

Anexă la Hotărârea Senatului nr. 168 din 29 mai 2025
Președintele Senatului UDJG,
Conf. univ. dr. Alexandru NECHIFOR

METODOLOGIA

PRIVIND ÎNCHIRIEREA SPAȚIILOR ȘI TERENURILOR TEMPORAR DISPONIBILE DIN PATRIMONIUL UNIVERSITĂȚII „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI

Avizat,
Director general administrativ,
Ec. Carmen Gabriela SÎRBU

Avizat,
Direcția legislație, resurse umane și salarizare
Jr. Costică COȘTOI

Verificat,
Serviciul Patrimoniu
Ing. Iulian Cătălin PARAIPAN

Elaborat,
Admin. patr. Diana-Olga Condruz



Preambul

Prezenta metodologie descrie modalitatea de închiriere a spațiilor și a terenurilor temporar disponibile ale Universității „Dunărea de Jos” din Galați și are ca scop:

- *prezentarea principiilor și regulilor necesare pentru închirierea spațiilor/terenurilor temporar disponibile aflate în proprietatea Universității „Dunărea de Jos” din Galați;*
- *stabilirea competențelor și atribuțiilor comisiilor implicate în această procedură;*
- *asigurarea documentației adecvate derulării activității de închiriere;*
- *sprijinirea auditului intern și/sau a altor organisme de control, interne sau externe, abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar a Rectorului, în luarea deciziilor.*

1. Domeniu de aplicare

Prezenta metodologie se aplică tuturor spațiilor și terenurilor disponibile temporar pentru închiriere din cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați.

2. Documente de referință

- Legea învățământului superior nr. 199/2023;
- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Carta Universității „Dunărea de Jos” din Galați;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului UDJG;
- Hotărârea Senatului privind tarifele aprobate și limitarea perioadei de închiriere (*Anexa nr. 1*).

3. Definiții și abrevieri

3.1. Definiții

- Avizează prezenta metodologie;
- Metodologie – reprezintă totalitatea proceselor, activităților, scopurilor, obiectivelor, răspunderilor, precum și principalele elemente și etape de parcurs aplicabile la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.
- Procesul de închiriere – reprezintă o succesiune de etape, după parcurgerea cărora se închiriază spațiul/ terenul, ca urmare a atribuirii unui contract de închiriere.
- Contractul de închiriere – reprezintă instrumentul juridic prin care locatorul spațiului/terenului închiriază către câștigătorul licitației mixte (locatarul) spațiul/terenul.
- Obiect al închirierii – spațiul sau terenul aflat în proprietatea UDJG, temporar disponibil.
- Locator – persoana care dă în folosință bunul ce face obiectul locațiunii.
- Locatar/ chiriaș – persoană fizică sau juridică sau instituție, organizație etc. care primește folosința bunului.

3.2. Abrevieri

- DGA – Director general administrativ;
- DE – Direcția economică;
- SF – Serviciul financiar;
- SC – Serviciul contabilitate;
- SP – Serviciul patrimoniu;
- C.A.C – Compartimentul administrativ central;
- UDJG – Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați;
- HS – Hotărârea Senatului;
- CA – Consiliu de administrație;
- PV – Proces verbal;



CL – Comisia de licitație în vederea închirierii;

CC – Comisia de contestație;

CJ – Compartiment juridic;

LM – Licitație mixtă - licitație în plic urmată de licitație cu strigare la pasul hotărât de comisia de licitație.

4. Responsabilități

4.1. Conducerea UDJG

- Aprobă prezenta metodologie prin hotărâre de CA;
- Hotărâște tarifele de închiriere ale spațiilor, prin aprobare în CA și Senat;
- Numește, prin decizie, Comisiile de licitație mixtă și de contestație, la propunerea SP;
- Aprobă PV de licitație mixtă.

4.2. Director general administrativ

- Avizează prezenta metodologie;
- Stabilește datele necesare completării contractului de închiriere;
- Propune revizuirea anuală contractului de închiriere.

4.3. Compartiment juridic

- Întocmește contractele de închiriere și face parte din comisiile de licitație mixtă și contestații.

4.4. Serviciul patrimoniu

- Identifică și propune spre închiriere spațiile disponibile temporar;
- Propune comisiile de licitații și contestații pentru închirieri;
- Verifică prezenta metodologie și propune actualizări, dacă este cazul;
- Transmite către CJ propunerile de modificare la contractele de închiriere existente, dacă este cazul.

4.5. Compartimentul administrativ central

- Asigură circuitul documentelor și monitorizează contractele în desfășurare;
- Întocmește lunar comenzile de facturare;
- Urmărește lunar încasarea chiriilor cu sprijinul SC;
- Informează șeful SP de orice neregulă survenită pe timpul derulării contractului.

4.6. Administratorul clădirii/terenului

- Furnizează informații privind disponibilitatea spațiilor pentru închiriere;
- Urmărește pe teren respectarea clauzelor contractuale;
- Semnează PV de predare primire al spațiului închiriat.

4.7. Administratorul financiar din cadrul DE

- Întocmește factura în sistemul e-factura și o transmite către locatar prin email cu confirmare de primire;
- Informează administratorul de patrimoniu desemnat să monitorizeze contractele de închirieri despre restanțele existente;
- Efectuează înregistrările contabile aferente încasării chiriilor.

4.8. Președintele Comisiei de licitație

- Conduce ședința de licitație mixtă;
- Răspunde de organizarea procedurii de licitație mixtă;
- Semnează PV încheiat în urma licitației mixte.

4.9. Membrii Comisiei de licitație

- Participă la ședința de licitație mixtă;
- Semnează PV încheiat în urma licitației mixte.



5. Organizarea și desfășurarea licitației mixte

5.1. DGA propune, printr-un referat, comisia de licitație mixtă pentru închirieri, respectiv comisia de contestații, dacă este cazul. Comisia de licitație mixtă va fi formată din Președinte (Rector, DGA, DGAA), doi membri (un membru propus de Serviciu Patrimoniu și un membru propus de Directorul DLRUS) și un secretar propus de SP, precum și patru membri supleanți. Comisia de contestații va fi formată din Președinte (Rector, DGA, DGAA) și doi membri (un membru propus de Serviciul Patrimoniu și un membru propus de Directorul DLRUS), precum și trei membri de rezervă. Comisiile vor fi propuse cu titlul permanent și nelimitat, până la emiterea altor decizii.

Comisiile vor fi trimise spre aprobare conducerii UDJG. În urma aprobării, se emit deciziile Rectorului privind comisiile de licitație mixtă și de contestații.

5.2. Comisia de organizare a licitației mixte

- Va elabora documentația de atribuire închiriere (*Anexa nr. 2*) care va fi distribuită participanților și care va cuprinde mențiuni referitoare la descrierea obiectului licitației mixte, prețul de pornire al acesteia, pasul valoric al strigării, menționarea că, în cazul prezentării unui singur ofertant, obligatoriu va exista o strigare de la prețul de pornire al licitației, durata închirierii, criteriile pe baza cărora va fi desemnat câștigătorul. Documentația de atribuire va conține un număr de 4 formulare și o anexă, dacă este cazul.

- Va elabora anunțul publicitar pentru avizierul electronic al universității, care va fi afișat cu cel puțin 2 zile înainte de data stabilită pentru licitație. Anunțul publicitar privind derularea procedurii de licitație mixtă va cuprinde obligatoriu: denumirea și sediul locatorului, precum și datele de identificare și vizionare a spațiului/terenului supus închirierii; locul de unde poate fi procurată documentația licitației; ziua, ora și locul de desfășurare a licitației mixte; ziua și ora până la care se pot face înscrieri la licitația mixtă.

- După termenul de depunere a ofertelor, verifică dacă ofertanții îndeplinesc condițiile de participare la licitația mixtă.

- Întocmește procesul-verbal semnat de membrii comisiei și de către ofertanții prezenți la ședința de deschidere a ofertelor.

- Supraveghează derularea licitației mixte.

- Întocmește hotărârea de adjudecare, la finalizarea procedurii de licitație, și comunică rezultatul ofertanților participanți.

5.3. Solicitanții depun la Registratura universității, în termenul menționat în anunțul publicitar, scrisoarea de înaintare, împreună cu documentele solicitate în documentația de atribuire și oferta propusă în plic închis.

5.4. Licităția mixtă având ca scop închirierea spațiilor pentru automatele de cafea, automatele de băuturi răcoritoare și produse alimentare ambalate, bancomate se va desfășura cu licitarea pentru loturi prestabilite. În ceea ce privește celelalte spații și terenuri temporar disponibile, licitația se va derula în funcție de disponibilitatea fiecărui spațiu și teren licitat.

5.5. În ziua stabilită pentru licitație, comisia de organizare a licitației se va întruni în prezența reprezentanților participanților la procedura de licitație mixtă având la dispoziție documentațiile depuse de ofertanți, iar la ora stabilită se va proceda la deschiderea plicurilor.

5.6. În cadrul procedurii de licitație mixtă, președintele comisiei va declara câștigător participantul care a depus oferta cu cel mai mare preț pentru obiectul închirierii.

În cazul în care, unul sau mai mulți ofertanți doresc să liciteze peste oferta cu cel mai mare preț pe obiectul licitat, licitația va continua cu strigare, respectându-se pasul din documentația de atribuire. Ordinea strigării se stabilește în funcție de valoarea ofertei inițiale, ofertantul cu valoarea a doua considerându-se cel care începe strigarea. În cazul în care există oferte similare, ordinea se



stabilește prin tragere la sorți.

În situația în care există cel puțin doi participanți care au propus același preț, stabilit ca fiind cel mai mare preț pe obiectul licitat, se va propune acestora ca licitația să continue cu strigarea unui pas valoric. Ordinea strigării se va stabili prin tragere la sorți. Dacă unul sau mai mulți participanți nu sunt de acord cu licitația cu strigare, astfel încât rămâne un singur doritor al licitației cu strigare, prețul chiriei va fi adjudecat la prețul cel mai mare din plic, plus un pas valoric de licitație.

5.7. În cadrul ședinței de licitație mixtă, secretarul de comisie întocmește un proces-verbal al ședinței de licitație semnat de membrii comisiei de licitație și de către ofertanții sau reprezentanții acestora, prezenți la ședința de deschidere a ofertelor.

5.8. Împotriva rezultatului procedurii de licitație se poate depune contestație în termen de trei zile lucrătoare de la comunicarea hotărârii de adjudecare. Contestația se depune la Registratura universității sau prin poștă.

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

6. Finalizarea procesului de închiriere

Un exemplar din Procesul verbal de licitație prin care s-a stabilit câștigătorul licitației și suma pentru care a fost atribuit contractul se transmite conducerii UDJG, pentru aprobare. După obținerea aprobării cererii, Serviciul Patrimoniu întocmește Contractul de închiriere a spațiului/terenului, în două exemplare (un exemplar pentru chiriaș, un exemplar pentru instituție).

Contractul de închiriere se va semna la sediul UDJG, Serviciul Patrimoniu, în termen de maximum cinci zile lucrătoare de la data finalizării negocierii, la o dată stabilită de comun acord între părți.

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

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

În termen de maximum trei zile lucrătoare de la semnarea contractului, se va preda spațiul/terenul către solicitant, prin Proces verbal de predare-primire (*Anexa nr. 3*), întocmit în două exemplare. Neprezentarea locatarului pentru semnarea procesului verbal de preluare a spațiului constituie motiv de reziliere unilaterală a contractului.

Serviciul Patrimoniu, prin Compartimentul Administrativ Central, întocmește lunar comandă de facturare conform contractului, înregistrată intern în cadrul serviciului, și care este înaintată către DE – SF, care va întocmi factura în sistemul electronic e-factura.

Factura va fi transmisă către locatar prin email, cu confirmare de primire de către SF.



ANEXA 1

TARIFE ADMINISTRATIVE - propunere

I. Tarife pentru închirieri de spații în clădirile UDJG

Nr. crt.	Spațiul	Tarif(fără TVA)/oră
Sediul Administrativ – str. Domnească nr. 47		
1.	Sala Senatului	380
2.	Sala Multimedia	150
3.	Sala Pașilor Pierduți pentru expoziții	100
4.	Sala Pașilor Pierduți pentru evenimente culturale	50
II. Amfiteatre, conferințe, săli de curs și seminar		
5.	Aula Magna (fără instalație sonorizare)	1000
6.	Aula „Virgil Madgearu”, str. Gării nr. 61-63	1000
7.	Amfiteatre cu 201-300 de locuri	150
8.	Amfiteatre/săli de curs 101-200 locuri	120
9.	Săli de curs și seminar 51-100 locuri	90
10.	Săli de curs și seminar < 50 locuri	70
11.	Sală cu rețea de calculatoare	120
III. Terenuri de sport, săli de sport - în afara programului în care se desfășoară activitatea didactică		
12.	Teren sport din cadrul complexului „Portu Roșu”, str. Domnească nr. 155	125
13.	Sala de sport nr. 2, str. Domnească nr. 155 (perioada 01.04 – 30.09)	125
14.	Sala de sport nr. 2, str. Domnească nr. 155 (perioada 01.10 – 31.03)	150
15.	Tarif închiriere teren sintetic Complex Sportiv, str. Mihai Bravu nr. 46A	150
16.	Tarif închiriere Sală de sport „Florin Balaiș”, str. Mihai Bravu nr. 46A (perioada 01.04 – 30.09)	125
17.	Sală de sport „Florin Balaiș”, str. Mihai Bravu nr. 46A (perioada 01.10 – 31.03)	150
18.	Teren tenis de câmp Complex Sportiv, str. Mihai Bravu nr. 46A	100
19.	Sală de sport FEEA, str. Gării nr. 61 – 63 (perioada 01.04 – 30.09)	100
20.	Sală de sport FEEA, str. Gării nr. 61 – 63 (perioada 01.10 – 31.03)	125
IV. Biblioteca Centrală		
21.	Sală de lectură Biblioteca centrală	100



V. Instalații sonorizare aule		
23.	Instalație de sonorizare Aula Magna	150 lei/oră
24.	Sistem mic conferință 6 +1-2 microfoane mobile	150 lei/oră
25.	Sistem sonorizare (2 x boxe, 1 x mixer, 1 x microfon mobil)	150 lei/oră
26.	Microfoane mobile extra	50 lei/buc
27.	Instalație cu sistem de video-proiecție Sala Senatului	100 lei/oră

- Închirierea spațiilor se face cu acordul decanilor (când se impune), fără a afecta programul activităților didactice
- Tarifele nu includ T.V.A.

Conducerea executivă a Universității poate aproba:

- utilizarea în regim de gratuitate, pe bază de protocol de colaborare, a elementelor de infrastructură ale instituției, pentru susținerea unor acțiuni care consolidează implicarea în comunitate a Universității sau care răspund unui interes public.

II. Tarife spații de afisaj

Nr. crt	Mărime afiș	Tarif
1.	A4	15 lei/zi/buc
		50 lei/săpt/buc
		250 lei/lună
2.	A3	30 lei/zi/buc
		100 lei/săpt/buc
		450 lei/lună
3.	≥ A3	30 lei/zi/buc
		100 lei/săpt/buc
		500 lei/lună
4.	Promovare firmă prin distribuție de fluturași sau amplasare stand și/sau amplasare roll-up și/sau distribuie mostre/sampling	20 lei/zi/locăție
		100 lei/săpt/locăție
		350 lei/lună/locăție

- Tarifele nu includ T.V.A.

III. Tarife pentru închirierea unor spații temporar disponibile

Nr. crt	Denumirea	Preț pornire licitație
1.	Spațiu pentru vânzare carte	50 lei/mp/lună
2.	Spațiu pentru amplasare copiator	100 lei/mp/lună



3.	Spațiu pentru amplasare automat: cafea, și alte băuturi similare	420 lei/mp/lună
4.	Spațiu pentru amplasare automat: băuturi răcoritoare, snacks-uri și alte produse diverse	700 lei/mp/lună
5.	Spațiu pentru amplasare chioșc cu activități de comercializare (produse alimentare, papetărie, etc.)	200 lei/mp/lună
6.	Spațiu pentru amplasare panou publicitar indoor	50 lei/panou publicitar/lună
7.	Spațiu pentru amplasare panou publicitar outdoor	500 lei/panou publicitar/lună
8.	Chirie spațiu pentru amplasare bancomat*	150 euro/lună/mp

- **Tarifele nu includ T.V.A.**
- **Tarifele exprimate în valută vor fi achitate în lei la cursul B.N.R. de la data facturării.**



ANEXA 2

Nr. /

Aprobat,

RECTOR,

Prof. univ. dr. ing. Marian BARBU

DOCUMENTAȚIE PENTRU LICITAȚIE PUBLICĂ MIXTĂ

OBIECTUL LICITAȚIEI:

Închirieri spații și terenuri disponibile temporar din patrimoniul

Universității „Dunărea de Jos” din Galați

Avizat,

Director general administrativ,

Ec. Carmen Gabriela SÎRBU

Avizat,

Direcția legislație, resurse umane și salarizare

Jr. Costică COȘTOI

Verificat,

Serviciul patrimoniu

Ing. Iulian Cătălin PARAIPAN

ADRESĂ

Str. Domnească nr. 47,
Galați, România

CONTACT

Tel: 0336 130 108
Fax: 0236 461 353

ONLINE

rectorat@ugal.ro
www.ugal.ro

Operator înscris sub nr. 36338 în registrul de evidență
a prelucrărilor de date cu caracter personal.



CUPRINS

- I. INFORMAȚII PRIVIND INSTITUȚIA PUBLICĂ ORGANIZATOARE A LICITAȚIEI
- II. OBIECTUL LICITAȚIEI
- III. PROCEDURA APLICATĂ
- IV. ADRESA, DATA ȘI ORA LICITAȚIEI MIXTE
- V. DOCUMENTAȚIE DE REFERINȚĂ
- VI. CONDIȚII DE PARTICIPARE
- VII. MODUL DE PREZENTARE A DOCUMENTELOR DE PARTICIPARE
- VIII. ORGANIZAREA PROCEDURII DE LICITAȚIE
- IX. MODALITATEA DE CONTESTARE A RESPECTĂRII DISPOZIȚIILOR LEGALE REFERITOARE LA ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA LICITAȚIEI
- X. CONTRACTAREA
- XI. FORMULARE ȘI ANEXE



I. INFORMAȚII PRIVIND INSTITUȚIA PUBLICĂ ORGANIZATOARE A LICITAȚIEI

Adresa: Str. Domnească, nr. 47, Galați, județul Galați

Număr de telefon: 0336-130108, int.8430, 8465, Fax: 0236-461353

II. OBIECTUL LICITAȚIEI MIXTE

Închirieri spații și terenuri disponibile temporar din patrimoniul Universității „Dunărea de Jos” din Galați pentru:

A.

.....
.....
.....

B.

Lotul I:

Lotul II:

Lotul III:

Lotul IV:

Lotul V:

Lotul VI:

Lotul VII:

Licitația se va efectua conform spațiului și intervalului orar menționate, precum și pentru fiecare lot integral.

Spațiile care fac obiectul licitației pot fi vizualizate în Galați: str. Domnească nr. 47, str. Domnească nr. 111, str. Gării nr. 59-61, str. Gării nr. 61-63, str. Eroilor nr. 34, Str. Domnească nr. 155, str. Florilor nr. 2, Brăila: Calea Călărașilor nr. 29.

III. PROCEDURA APLICATĂ

Tipul procedurii: **Licitație publică mixtă (licitație în plic urmată de licitație cu strigare)**

Procedura se finalizează cu încheierea contractului de închiriere.

IV. ADRESA, DATA ȘI ORA LICITAȚIEI MIXTE

Anunțul privind închirierea prin licitație a spațiilor a fost afișat la sediul central al Universității „Dunărea de Jos” din Galați, str. Domnească nr. 47 și pe site-ul Universității „Dunărea de Jos” din Galați la rubrica „Anunțuri”.

Licitația va avea loc la sediul Universității „Dunărea de Jos” din Galați, str. Domnească nr. 47, în data de, ora, pentru:



A.

Prețul de pornire al licitației va fi de cu TVA.

B.

Lotul I:

Prețul de pornire va fi de cu TVA

Lotul II:

Prețul de pornire va fi de cu TVA

Lotul III:

Prețul de pornire va fi de cu TVA

Lotul IV:

Prețul de pornire va fi de cu TVA

Lotul V:

Prețul de pornire va fi de cu TVA

Lotul VI:

Prețul de pornire va fi de cu TVA

Lotul VII:

Prețul de pornire va fi de cu TVA

Data și ora limită de depunere a documentelor de participare la licitație:,
ora la Registratura Universității „Dunărea de Jos” din Galați, str. Domnească nr. 47.

V. DOCUMENTAȚIE DE REFERINȚĂ

- Legea învățământului superior nr. 199/2023;
- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Carta Universității „Dunărea de Jos” din Galați;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului UDJG;
- Hotărârea Senatului privind tarifele aprobate și limitarea perioadei de închiriere.

VI. CONDIȚII DE PARTICIPARE

- La licitația publică mixtă pot participa persoane fizice sau persoane juridice, care intenționează să închirieze unul din obiectele închirierii.
- Documente obligatorii:



1. Declarație privind calitatea de participant la procedură (Formular 1);
2. Formular informații generale (Formular 2);
3. Certificatul de înregistrare la Oficiul Registrului Comerțului în copie certificată „conform cu originalul” semnată și ștampilată de reprezentantul legal;
4. Codul fiscal în copie certificată „conform cu originalul” semnată și ștampilată de reprezentantul legal.

Neprezentarea tuturor documentelor solicitate atrage excluderea de la licitație.

VII. MODUL DE PREZENTARE A DOCUMENTELOR DE PARTICIPARE

Documentele de participare solicitate anterior se pot depune începând cu data de până la data de, ora, la Registratura Universității „Dunărea de Jos” din Galați din str. Domnească nr. 47.

Plicul cu documentele de participare va fi însoțit de scrisoarea de transmitere a ofertei (Formular 3).

Depunerea documentelor de participare după data și ora limită de depunere conduce la excluderea de la participarea la licitație a ofertanților.

Modul de prezentare:

a) plicul sigilat, marcat cu denumirea și adresa ofertanților, care va conține oferta în vederea închirierii, împreună cu documentele obligatorii, se va introduce, la rândul lui, într-un plic sigilat, pe care se va scrie:

UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI
Str. Domnească nr. 47, Galați
Județul Galați

și cu inscripția:

A NU SE DESCHIDE ÎNAINTE DE DATA:, ORA

Dacă plicul exterior nu este marcat conform recomandărilor de mai sus, autoritatea contractantă nu își asumă nicio responsabilitate pentru rătăcirea ofertei.

b) reprezentanții ofertanților vor prezenta la începutul licitației:

- Împuternicire pentru reprezentarea ofertantului la ședința de deschidere, în original (Formular 4).
- Actul de identitate (original și copie).

VIII. ORGANIZAREA PROCEDURII DE LICITAȚIE

Comisia de licitație este numită prin Decizie de către rectorul Universității „Dunărea de Jos” din Galați.



Membrii comisiei de licitație:

Președinte:

Membri:

Secretar:

Membri de rezervă:

Președinte:

Membri:

Secretar:

Comisia de licitație va analiza documentele prezentate și va întocmi lista cu ofertanții acceptați, excluzând de la participare pe cei care nu au prezentat în termen și în totalitate documentele de participare solicitate.

Ședința de licitație este condusă de președintele comisiei de licitație.

În ziua și la ora stabilită pentru începerea licitației, președintele comisiei anunță obiectul licitației, desigilează plicurile exterioare, face prezentarea participanților la licitație și constată dacă sunt îndeplinite condițiile legale pentru desfășurarea acesteia, inclusiv prin verificarea documentelor obligatorii.

Președintele desigilează plicurile cu ofertele în prezența întregii comisii și anunță oferta fiecărui participant. După desigilarea tuturor plicurilor anunță câștigătorul licitației în plic. În cazul în care unul sau mai mulți ofertanți doresc să liciteze peste oferta cu cel mai mare preț pe obiectul licitat, licitația va continua cu strigare, respectându-se pasul valoric din documentația de atribuire. Ordinea strigării se stabilește în funcție de valoarea ofertei inițiale, ofertantul cu valoarea a doua considerându-se cel care începe strigarea. În cazul în care există oferte similare, ordinea se stabilește prin tragere la sorți.

În situația în care există cel puțin doi participanți care au propus același preț, stabilit ca fiind cel mai mare preț pe obiectul licitat, se va propune acestora ca licitația să continue cu strigarea unui pas valoric. Ordinea strigării se va stabili prin tragere la sorți. Dacă unul sau mai mulți participanți nu sunt de acord cu licitația cu strigare, astfel încât rămâne un singur doritor al licitației cu strigare, prețul chiriei va fi adjudecat la prețul cel mai mare din plic, plus un pas valoric de licitație.

Președintele anunță prețul inițial de licitație de la care pornește strigarea, cu precizarea salturilor de supralicitare stabilite de comisie.

Se trage la sorți ordinea în care ofertanții își prezintă oferta de preț.

După anunțarea prețului minim de pornire al licitației, președintele comisiei invită pe fiecare ofertant, în ordinea rezultată în urma tragerii la sorți, să supraliciteze pornind de la prețul minim majorat cu cel puțin un salt de supralicitare.



Participanții la licitație prezintă ofertele lor de preț prin strigări, oferte care trebuie să respecte condițiile de salt precizate la deschiderea licitației.

Președintele comisiei anunță tare și clar suma oferită de licitant.

Dacă la a treia strigare a ultimei oferte nu se strigă o sumă mai mare, președintele comisiei de licitație anunță adjudecarea licitației în favoarea participantului care a oferit ultima sumă.

După anunțarea câștigătorului de către președintele comisiei de licitație, se declară închisă licitația și se definitivează procesul-verbal care se semnează de către membrii comisiei de licitație și de către participanții la licitație.

Procesul-verbal, împreună cu documentele privind organizarea și desfășurarea licitației, se arhivează la sediul Universității „Dunărea de Jos” din Galați.

IX. MODALITATEA DE CONTESTARE A RESPECTĂRII DISPOZIȚIILOR LEGALE REFERITOARE LA ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA LICITAȚIEI

Participanții la licitație pot formula contestații în cazul în care consideră că nu s-au respectat dispozițiile legale referitoare la organizarea și desfășurarea licitației.

Contestațiile se depun la Registratura Universității „Dunărea de Jos” din Galați, str. Domnească nr. 47, în termen de 24 de ore de la încheierea licitației.

Universitatea „Dunărea de Jos” este obligată să soluționeze contestația în termen de 10 zile de la depunerea acesteia.

X. CONTRACTAREA

Contractul de închiriere se va semna la sediul UDJG, Serviciul Patrimoniu, în termen de maximum cinci zile lucrătoare de la data finalizării negocierii la o dată stabilită de comun acord între părți.

Durata contractului de închiriere este de zile/luni/ani de la data semnării de către ambele părți.

XI. FORMULARE

1. *FORMULAR 1* - Declarație privind calitatea de participant la procedură;
2. *FORMULAR 2* – Informații generale;
3. *FORMULAR 3* – Scrisoare de transmitere a ofertei;
4. *FORMULAR 4* - Împuternicire pentru reprezentarea ofertantului la ședința de deschidere (dacă este cazul).



FORMULAR 1

Operator economic

(denumirea/numele)

**DECLARAȚIE
PRIVIND CALITATEA DE PARTICIPANT LA PROCEDURĂ**

1. Subsemnatul,.....reprezentant împuternicit al
....., declar pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicate faptei de fals în
acte publice, că, la procedura de licitație mixtă având ca scop închirierea
.....
particip și depun oferta în plic sigilat:

☐ în nume propriu

☐ ca asociat în cadrul asociației

☐ ca subcontractant al

(Se bifează opțiunea corespunzătoare)

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

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

(semnătura autorizată)

ADRESĂ

Str. Domnească nr. 47,
Galați, România

CONTACT

Tel: 0336 130 108
Fax: 0236 461 353

ONLINE

rectorat@ugal.ro
www.ugal.ro

Operator înscris sub nr. 36338 în registrul de evidență
a prelucrărilor de date cu caracter personal.



FORMULAR 2

CANDIDATUL/OFERTANTUL

(denumirea/numele)

INFORMAȚII GENERALE

1. Denumirea/numele:

2. Codul fiscal/CNP:

3. Adresa sediului central/domiciliu:

4. Telefon:

Fax:

E-mail:

5. Certificatul de înmatriculare/înregistrare _____ - _____ (numărul, data și locul de înmatriculare/înregistrare)

6. Obiectul de activitate, pe domenii: _____ - _____ (în conformitate cu prevederile din statutul propriu)

7. Birourile filialelor/sucursalelor locale, dacă este cazul: _____
(adrese complete, tel/fax, certificate de înmatriculare înregistrare)

Candidat/ofertant,

(semnătura autorizată)

ADRESĂ

Str. Domnească nr. 47,
Galați, România

CONTACT

Tel: 0336 130 108
Fax: 0236 461 353

ONLINE

rectorat@ugal.ro
www.ugal.ro

Operator înscris sub nr. 36338 în registrul de evidență
a prelucrărilor de date cu caracter personal.



FORMULAR 3

OFERTANTUL

(denumirea/numele)

SCRISOARE DE TRANSMITERE A OFERTEI

Către Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați

Ca urmare a anunțului privind licitația mixtă pentru închirierea

.....
.....

Vă transmitem documentele de participare la licitație.

Data

Ofertant,

(semnătura autorizată)

ADRESĂ

Str. Domnească nr. 47,
Galați, România

CONTACT

Tel: 0336 130 108
Fax: 0236 461 353

ONLINE

rectorat@ugal.ro
www.ugal.ro

Operator înscris sub nr. 36338 în registrul de evidență
a prelucrărilor de date cu caracter personal.



FORMULAR 4

**ÎMPUTERNICIRE PENTRU REPREZENTAREA OFERTANTULUI
LA ȘEDINȚA DE DESCHIDERE**

Subsemnatul, **posesor al actului de identitate..... (tipul actului)** seria nr., emis de (*emitent*) la data de, cod numeric personal, în calitate de (*funcția*), reprezentant legal al (*denumirea/numele ofertantului*), împuternicesc persoanele de mai jos să reprezinte ofertantul (*denumirea/numele ofertantului*) la ședința de deschidere din cadrul procedurii de licitație mixtă

- **Domnul/Doamna (numele), posesor al actului de identitate..... (tipul actului)** seria nr., emis de (*emitent*) la data de, cod numeric personal

-

(se trec toate persoanele împuternicite să reprezinte ofertantul la ședința de deschidere)

Ofertant

..... (numele operatorului economic)

.....(numele reprezentantului legal și semnătura)

Se vor atașa copiile actelor de identitate ale persoanelor nominalizate.



ANEXA 1

LOTURI LICITAȚIE AUTOMATE CAFEA

- LOT 1**
1. CORP AS
 2. CORP G
 3. CORP MG EROILOR
 4. CORP BRĂILA
 5. CORP U
 6. CENTRUL KINETO

- LOT 2**
1. CORP D
 2. CORP AS
 3. CORP AE
 4. CORP A
 5. CORP I
 6. CORP U

- LOT 3**
1. CORP Y
 2. CORP AN
 3. CORP I
 4. CORP B
 5. CORP AE

- LOT 4**
1. CĂMIN C
 2. CĂMIN D
 3. CĂMIN E
 4. CĂMIN G
 5. CĂMIN J (la deschidere)

**LOT LICITAȚIE AUTOMATE DE BĂUTURI RĂCORITOARE
ȘI PRODUSE ALIMENTARE AMBALATE**

- LOT 1**
1. CORP SD
 2. CANTINA CAMPUS STUDENȚESC
 3. CANTINA CĂMINE
 4. CORP MG EROILOR
 5. CORP I
 6. CĂMIN IA



LOT LICITAȚIE BANCOMATE

LOT 1 1. CĂMIN C – 1 mp

LOT 2 1. CĂMIN C – 2mp



ADRESĂ

Str. Domnească nr. 47,
Galați, România

CONTACT

Tel: 0336 130 108
Fax: 0236 461 353

ONLINE

rectorat@ugal.ro
www.ugal.ro

Operator înscris sub nr. 36338 în registrul de evidență
a prelucrărilor de date cu caracter personal.



ANEXA 3

PROCES VERBAL DE PREDARE – PRIMIRE SPAȚIU

Încheiat astăzi

Între

Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați, cu sediul în Galați, strada Domnească, nr. 47, cod poștal 800008, România, telefon 0336 130 108 / fax: 0236 461 353, e-mail rectorat@ugal.ro, număr de înregistrare fiscală 3127522, cod IBAN **RO13TREZ30620F300530XXXX**, deschis la Trezoreria Municipiului Galați, act de constituire nr. 105/20.03.1974, reprezentată legal prin Rector, Prof. univ. dr. ing. Habil. Marian BARBU și prin doamna Ec. Daniela MODIGA, Director interimar al Direcției Economice, în calitate de **LOCATOR** și

..... cu sediul/domiciliul în
....., str., nr., tel:, cod unic de înregistrare
....., cod IBAN deschis la
Banca/CNP....., reprezentată prin
....., în calitate de „**LOCATAR**”,
în baza Contractului de închiriere nr. Universitatea „Dunărea de
Jos” din Galați predă spațiu situat în Galați, str. nr.,
Corp, et., sala, aflat în proprietatea „**Locatorului**”, pentru a
fi folosit conform contractului de închiriere mai sus menționat, în scopul efectuării de activități
conform art.2.1 din contract.

Am predat,

Am primit,

