

**Anexă la Hotărârea Senatului nr. 88 din 26 mai 2026
Președintele Senatului UDJG,
Conf. univ. dr. Alexandru NECHIFOR**

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

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.



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/administrarea Universității „Dunărea de Jos” din Galați;
- stabilirea competențelor și atribuțiilor comisiilor implicate în această metodologie;
- 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, precum și 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.

Metodologiile de închiriere se desfășoară cu respectarea principiilor legalității, transparenței, tratamentului egal, nediscriminării și eficienței utilizării patrimoniului public.

2. Documente de referință

- Legea învățământului superior nr. 199/2023;
- OUG 57/2019 – Codul administrativ – bunuri proprietate publică/privată;
- 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

- 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 – Directoulr 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 – Consiliul de administrație

PV – Proces verbal;

CL – Comisia de licitație în vederea închirierii;

CC – Comisia de contestație;

CJ – Compartimentul juridic;

LM – procedură competitivă desfășurată în două etape succesive, respectiv evaluarea ofertelor financiare depuse în plic închis și, dacă este cazul, desfășurarea unei licitații cu strigare între ofertanții eligibili.

4. Responsabilități

4.1. Conducerea UDJG

- Aprobă prezenta metodologie prin hotărâre de CA;
- Hotărăște 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 a contractului de închiriere.

4.3. Compartiment juridic

- Întocmește contractele de închiriere și face parte din comisiile de licitație mixtă și de 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, în baza contractului de închiriere;
- 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 a 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;

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.



- 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. Serviciul patrimoniu 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, doi membri (obligatoriu un membru din cadrul Compartimentului juridic) și un secretar, precum și patru membri supleanți. Comisia de contestații va fi formată din Președinte și doi membri (obligatoriu un membru din cadrul Compartimentului juridic), 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;

- 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, produsele alimentare ambalate și 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, în lipsa acceptului expres pentru continuarea strigării, adjudecarea se realizează la valoarea ofertei depuse în plic.

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 la nivel administrativ intern al universității.

5.10. Membrii comisiilor de licitație și de contestații au obligația de a declara și evita orice situație de conflict de interese, în condițiile legii.

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 procedurii de licitație, la o dată stabilită de comun acord între părți, în termenul prevăzut.

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.

Locatarul are obligația respectării normelor privind securitatea la incendiu, sănătatea și securitatea în muncă, protecția mediului și ordinea publică.

Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează conform legislației aplicabile.

Toate documentele aferente procedurilor de închiriere se arhivează și se păstrează conform nomenclatorului arhivistic al universității.

7. Excepții de la aplicarea procedurii de licitație mixtă

7.1. Prin derogare de la dispozițiile prezentei metodologii privind atribuirea prin licitație mixtă, închirierea temporară a spațiilor și terenurilor aflate în proprietatea Universității „Dunărea de Jos” din Galați se poate realiza prin procedura administrativă de utilizare temporară, în condițiile prevăzute de prezentul articol.

Utilizarea temporară nu poate fi folosită pentru evitarea procedurii de licitație și se aplică exclusiv în situațiile prevăzute expres de prezenta metodologie.

Utilizarea temporară nu generează drepturi de prelungire automată și nici drept de preferință la o eventuală închiriere ulterioară.

7.2. Sunt exceptate de la aplicarea procedurii de licitație mixtă următoarele situații:

- a) utilizarea spațiilor de către instituții publice sau alte entități de interes public, pentru desfășurarea unor activități educaționale, științifice, culturale, sociale sau administrative, fără scop comercial, în măsura în care acestea nu afectează desfășurarea activităților universitare și nu impun asigurarea unui cadru concurențial între solicitanți;
- b) utilizarea spațiilor în situații de urgență instituțională, de interes public sau determinate de necesități operaționale ale universității, justificate corespunzător, prin documente administrative;
- c) solicitările ocazionale, formulate într-un termen care nu permite parcurgerea integrală a procedurii de licitație mixtă, cu condiția justificării caracterului urgent și temporar al utilizării.

7.3. În situațiile prevăzute la pct. 7.2 lit. a)–c), Rectorul, cu aprobarea Consiliului de administrație, poate aproba atribuirea directă a contractelor de închiriere, la tarifele aprobate prin hotărâre a Senatului.

7.4. Utilizarea cu titlu gratuit a elementelor de infrastructură ale instituției poate fi aprobată pentru susținerea unor acțiuni de interes public sau care contribuie la consolidarea implicării Universității în comunitate, organizate de grădinițe, școli, licee, universități, asociații studențești ori autorități ale administrației publice locale sau centrale.

