 <b>UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI</b>	<b>PROCEDURĂ FORMALIZATĂ</b>	<b>Ediția: <u>  I  </u></b> <b>Nr. de exemplare: <u>  1  </u></b>
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>Cod PO: 02</b>	<b>Revizia: <u>      </u></b> <b>Nr. de exemplare: <u>      </u></b>
	<b>PAGINA DE GARDĂ</b>	<b>Pagina 1 din 9</b> <b>Exemplar nr. <u>  1  </u></b>

**UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI**  
 Nr. înregistrare   15586    
  20   /   16   LUNA   07   ZIUA   01  


**APROBAT,**

**RECTOR,**

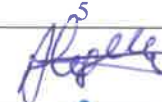
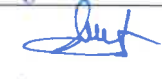


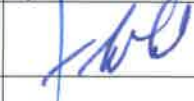
**Prof. Univ. Dr. Mircea Dumitru**




<b>DIRECTIA PATRIMONIU IMOBILIAR</b>
<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>COD: PO – 02</b>
<b>DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE</b> <b>ÎNCHIRIERE A SPAȚILOR TEMPORAR</b> <b>DISPONIBILE AFLATE ÎN PROPRIETATEA</b> <b>UNIVERSITĂȚII DIN BUCUREȘTI</b>

 <b>UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI</b> <b>DIRECTIA PATRIMONIULUI</b> <b>IMOBILIAR</b>	<b>PROCEDURĂ FORMALIZATĂ</b>	Ediția: <u>  I  </u> Nr. de exemplare: <u>  1  </u>
	<b>Cod: PO - 02</b>	Revizia: <u>      </u> Nr. de exemplare: <u>      </u>
	<b>DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE</b> <b>ÎNCHIRIERE A SPAȚIILOR TEMPORAR</b> <b>DISPONIBILE AFLATE ÎN PROPRIETATEA</b> <b>UNIVERSITĂȚII DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Pagina 2 din 9</b>  <b>Exemplar nr. <u>  1  </u></b>

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale**



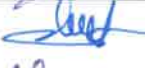

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Initiat	Costea Stefan Adrian	Sef serviciu DPI	01.07.2016	
1.1	Elaborat	Matache Radu Sorin	Director DPI	01.07.2016	
1.2.	Avizat DMC	Silvia Padure	Secretar comisie de monitorizare/membru DMC	1.07.2016	
1.3.	Verificat DGA	Albu Adrian	Director DGA	04.07.2016	
1.4.	Aprobat Conducere UB	Mircea Dumitru	Rector UB	05.07.2016	


 <b>UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI</b> <b>DIRECȚIA PATRIMONIUL IMOBILIAR</b>	<b>PROCEDURĂ FORMALIZATĂ</b>	Ediția: <u>  I  </u> Nr. de exemplare: <u>  1  </u>
	<b>Cod: PO - 02</b>	Revizia: <u>      </u> Nr. de exemplare: <u>      </u>
	<b>DESĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE ÎNCHIRIERE A SPAȚIILOR TEMPORAR DISPONIBILE AFLATE ÎN PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Pagina 3 din 9</b>  Exemplar nr. <u>  1  </u>

## 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
<b>2.1.</b>	Ediția I	x	x	
<b>2.2.</b>	Revizia 1			
<b>2.3</b>	Revizia 2			
....	Revizia.....			
....	Ediția II			
....	Revizia 1			
....	Revizia 2			
....	Revizia.....			

## 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. Crt.	Scopul difuzării Aplicare/ Informare/ Evidenta/ Arhivare/ Alte scopuri	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
<b>3.1.</b>	Aplicare		DPI	Admini strator	Ungheanu Florin	07.07.2016	
<b>3.2.</b>	Aplicare		DPI	Admini strator	Ramona Gavan	07.07.2016	
<b>3.3</b>	Informare		DPI	Director	Radu Matache	07.07.2016	
<b>3.4</b>	Evidenta/ Arhivare		DPI	Sef Serviciu	Adrian Costea	07.07.2016	

 <b>UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI</b> <b>DIRECTIA PATRIMONIU</b> <b>IMOBILIAR</b>	<b>PROCEDURĂ FORMALIZATĂ</b>	Ediția: <u>  I  </u> Nr. de exemplare: <u>  1  </u>
	<b>Cod: PO - 02</b>	Revizia: <u>      </u> Nr. de exemplare: <u>      </u>
	<b>DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE ÎNCHIRIERE A SPAȚIILOR TEMPORAR DISPONIBILE AFLATE ÎN PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII DIN BUCUREȘTI</b>	Pagina 4 din 9  Exemplar nr. <u>  1  </u>

#### 4. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedura cod PO - 02 stabilește regulile și responsabilitățile pentru desfășurarea activităților de închiriere a spațiilor temporar disponibile aflate în proprietatea Universității din București.

#### 5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Se aplică în cadrul Direcției Patrimoniu Imobiliar

#### 6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurabile

Ordinul 400/2015 privind implementarea SCIM.

Ordinul 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015.

Ordinul 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice.

Legea 1/2011 a Educației Naționale actualizată.

Legea Contabilității 81/1991, actualizată în 2011

#### 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională


Nu este cazul

##### 7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	.....	.....
2.	.....	.....
3.	.....	.....

##### 7.2 Abrevieri ale termenilor


Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură operațională
2.		

 <b>UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI</b> <b>DIRECȚIA PATRIMONIULUI</b> <b>IMOBILIAR</b>	<b>PROCEDURĂ FORMALIZATĂ</b>	Ediția: <u>  I  </u> Nr. de exemplare: <u>  1  </u>
	<b>Cod: PO - 02</b>	Revizia: <u>      </u> Nr. de exemplare: <u>      </u>
	<b>DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE ÎNCHIRIERE A SPAȚIILOR TEMPORAR DISPONIBILE AFLATE ÎN PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII DIN BUCUREȘTI</b>	Pagina 5 din 9  Exemplar nr. <u>  1  </u>

## 8. Descrierea procedurii operaționale

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

1. Conducerea administrativă a imobilului care dorește să închirieze spațiul, transmite către Direcția Patrimoniu Imobiliar o solicitare în care sunt precizate suprafața spațiului, amplasarea spațiului în cadrul imobilului precum și activitatea ce urmează să se desfășoare în acest spațiu.
2. Direcția Patrimoniu Imobiliar din cadrul Universității din București va supune aprobării SCUB aceasta solicitare.
3. După aprobarea solicitării de către SCUB se întocmește caietul de sarcini și metodologia de participare la licitație și se publică anunțul privind invitația de participare la licitația pentru închirierea spațiului.
4. Anunțul se va publica pe site-ul Universității din București și într-un cotidian cu difuzare națională.
5. Metodologia de participare la licitație se publică pe site-ul Universității din București
6. Se constituie comisia de evaluare a ofertelor. Comisia de evaluare este constituită în baza deciziei rectorului Universității din București și este formată din minim 3 membri. Secretarul 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.
7. Pentru a participa la licitație, fiecare ofertant trebuie să depună o ofertă în conformitate cu metodologia de organizare a licitației elaborată pentru fiecare spațiu în parte, conform modelului din ANEXA A.
8. În ziua organizării licitației reprezentanții DPI vor ridica de la *Registratura Financiară-Achiziții Publice, clădirea Rectoratului Universității din București din B-dul Mihail Kogălniceanu, nr. 36-46, parter inferior*, documentele depuse de firme.


 <b>UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI</b> <b>DIRECȚIA PATRIMONIULUI</b> <b>IMOBILIAR</b>	<b>PROCEDURĂ FORMALIZATĂ</b>	Ediția: <u>  I  </u> Nr. de exemplare: <u>  1  </u>
	<b>Cod: PO - 02</b>	Revizia: <u>      </u> Nr. de exemplare: <u>      </u>
	DESĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE ÎNCHIRIERE A SPAȚIILOR TEMPORAR DISPONIBILE AFLATE ÎN PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII DIN BUCUREȘTI	Pagina 6 din 9  Exemplar nr. <u>  1  </u>

9. Aceste documente vor fi duse in sala unde se desfasoara licitatia si se va proceda la intocmirea unui Proces verbal de deschidere a licitatiei conform modelului din ANEXA B
10. După încheierea licitației se întocmește un Proces Verbal de adjudecare conform modelului din ANEXA C
11. Etapa următoare este înștiințarea castigătorului licitației după modelul din ANEXA D
12. După expirarea perioadei de contestații se procedează la încheierea contractului de închiriere


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

**Matricea responsabilităților și răspunderilor în derularea activității**

ETAPE	PĂRȚI IMPLICATE				
	Conducere UB	Conducere DPI	Admin financiar	Conducerea admin a imobilului	Beneficiar
1. Conducerea administrativă a imobilului care dorește să închirieze spațiul, transmite către Direcția Patrimoniu Imobiliar o solicitare în care sunt precizate suprafața spațiului, amplasarea spațiului în cadrul imobilului precum și activitatea ce urmează să se desfășoare în acest spațiu.				E	
2. DPI din cadrul Universității din București va supune aprobării SCUB aceasta solicitare.	A	E			
3. După aprobarea solicitării de către SCUB se întocmește caietul de sarcini și metodologia de participare la licitație și se publică anunțul privind invitația de participare la licitația pentru închirierea spațiului.	A	V	E		
4. Anunțul se va publica pe site-ul Universității din București și într-un cotidian cu difuzare națională.			E		

 <b>UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI</b> <b>DIRECTIA PATRIMONIU</b> <b>IMOBILIAR</b>	<b>PROCEDURĂ FORMALIZATĂ</b>	Ediția: <u>  I  </u> Nr. de exemplare: <u>  1  </u>
	<b>Cod: PO - 02</b>	Revizia: <u>      </u> Nr. de exemplare: <u>      </u>
	<b>DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE</b> <b>ÎNCHIRIERE A SPAȚIILOR TEMPORAR</b> <b>DISPONIBILE AFLATE ÎN PROPRIETATEA</b> <b>UNIVERSITĂȚII DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Pagina 7 din 9</b>  <b>Exemplar nr. <u>  1  </u></b>

5. Metodologia de participare la licitație se publica pe site-ul UB			E		
6. Se constituie comisia de evaluare a ofertelor. Comisia de evaluare este constituită în baza deciziei rectorului Universității din București și este formată din minim 3 membri. Secretarul 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.	A		E		
7. Pentru a participa la licitație, fiecare ofertant trebuie să depună o ofertă în conformitate cu metodologia de organizare a licitației elaborată pentru fiecare spațiu în parte.					E
8. În ziua organizării licitației reprezentanții DPI vor ridica de la Registratura Financiară-Achiziții Publice, clădirea Rectoratului Universității din București din B-dul Mihail Kogălniceanu, nr. 36-46, parter inferior, documentele depuse de firme.			E		
9. Aceste documente vor fi duse în sala unde se desfășoară licitația și se va proceda la întocmirea unui Proces verbal de deschidere a licitației			E		
10. După încheierea licitației se întocmește un Proces Verbal de adjudecare			E		C
11. Etapa următoare este înștiințarea câștigătorului	A	A	E		C

 <b>UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI</b> <b>DIRECTIA PATRIMONIU</b> <b>IMOBILIAR</b>	<b>PROCEDURĂ FORMALIZATĂ</b>	Ediția: <u>  I  </u> Nr. de exemplare: <u>  1  </u>
	<b>Cod: PO - 02</b>	Revizia: <u>      </u> Nr. de exemplare: <u>      </u>
	<b>DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE</b> <b>ÎNCHIRIERE A SPAȚIILOR TEMPORAR</b> <b>DISPONIBILE AFLATE ÎN PROPRIETATEA</b> <b>UNIVERSITĂȚII DIN BUCUREȘTI</b>	<b>Pagina 8 din 9</b>  <b>Exemplar nr. <u>  1  </u></b>

licitatiei					
12. După expirarea perioadei de contestații se procedează la încheierea contractului de închiriere	A	V	E		C

**9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității de elaborare – aplicare a procedurii operaționale**

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	VII
	0	1	2	3	4	5	6	7
1.	(a) Directia Patrimoniu Imobiliar	I						
2.	(b) Director Patrimoniu Imobiliar		E					
3.	(c) Departamentul de management al calității			Av				
4.	(d) Director General Administrativ				V			
5.	(e) Rector					A		
6.	(f) Directia Patrimoniu Imobiliar						Ap	
7.	(h) Directia Patrimoniu Imobiliar							Ah

**10. Anexe, înregistrări, arhivări**

10.1- Metodologia de organizare a licitației F-01-PO-02


10.2-Proces verbal de deschidere a licitației F-02-PO-02

10.3 - Proces verbal de adjudecare F-03-PO-02

10.4 - Model înștiințare câștigător licitație F-04-PO-02

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	F-01-PO-02	DPI	Conducere UB	1	electronica	DPI		
2.	F-02-PO-02	DPI	Conducere UB	1	suport hartie	DPI		



 <b>UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI</b> <b>DIRECTIA PATRIMONIULUI</b> <b>IMOBILIAR</b>	<b>PROCEDURĂ FORMALIZATĂ</b>	Ediția: <u>  I  </u> Nr. de exemplare: <u>  1  </u>
	<b>Cod: PO - 02</b>	Revizia: <u>      </u> Nr. de exemplare: <u>      </u>
	<b>DESĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE ÎNCHIRIERE A SPAȚIILOR TEMPORAR DISPONIBILE AFLATE ÎN PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII DIN BUCUREȘTI</b>	Pagina <b>9 din 9</b>  Exemplar nr. <u>  1  </u>

3	F-03-PO-02	DPI	Conducere UB	1	suport hartie	DPI		
4.	F-04-PO-02	DPI	Conducere UB	1	suport hartie	DPI		

## 11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	3
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3
4.	Scopul procedurii operaționale	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurabile	4
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8.	Descrierea procedurii operaționale	5
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	8
11.	Cuprins	9