

ROMÂNIA  
JUDEȚUL MUREȘ  
COMUNA GREBENIȘU DE CÂMPIE  
CONSILIUL LOCAL PROIECT

HOTĂRÂREA Nr. 37  
din 29.09.2022

**privind aprobarea regulamentului de organizare și desfășurare a licitațiilor pentru închirierea imobilelor (terenuri, clădiri) aflate în proprietatea publică și privată a comunei Grebenișu de Câmpie .**

Consiliul local comunei Grebenișu de Câmpie, întrunit în ședința ordinară de lucru în data de

Având în vedere

-referatul de aprobare a primarului comunei Grebenișu de Câmpie nr.3058/16.09.2022 ,precum și raportul de specialitate nr.3059/16.09.2022

- Ținând cont de prevederile art. 297 . alin 1 , lit c, art 332-348 din OUG Nr.57/2019 privind codul administrativ ;
- prevederile art 20 alin 1 lit e din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale
- avizul favorabil al comisiei de specialitate
- Prevederile Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare În temeiul art .108 lit c , art 129 alin 1 lit c coroborat cu art alin.6 lit .(a ) , art 196 alin 1 lit a din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare .

**Hotărăște:**

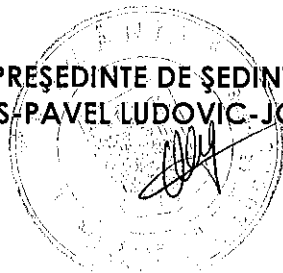
**Art.1** Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a licitațiilor pentru închirierea imobilelor (terenuri, clădiri)aflate în proprietatea publică și privată a comunei Grebenișu de Câmpie.

**Art.2** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se împuternicește primarul comunei Grebenișu de Câmpie.

**Art.3** Prezenta hotărâre se aduce la cunoștință publică și se comunică prin grija secretarului comunei Grebenișu de Câmpie cu :

-primarul comunei Grebenișu de Câmpie, Instituția Prefectului -Județul Mureș , și afisare la sediul și pe site-ul instituției

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
VERES-PAVEL LUDOVIC-JOZSEF



Avizat pentru legalitate

Secretar general al UAT

BOGĂȚAN VIORICA -SIMONA

*BS*

Hotărârea a fost adoptată în ședință ordinară cu 10 voturi pentru , 1 abținere ,0 voturi împotriva din totalul de 11 consilieri în funcție , consilieri prezenți 11.

**Regulament de organizare și desfășurare a licitațiilor publice pentru  
închirierea imobilelor (terenuri, clădiri) aflate în proprietatea publică și privată a comunei Grebenișu de  
Câmpie .**

**Capitolul 1**

**TERMENI**

În sensul prezentului Regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- a) domeniul public al comunei Grebenișu de Câmpie / proprietate publică, este alcătuit din bunurile prevăzute în anexa nr. 4 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și din alte bunuri de uz sau de interes public local, declarate ca atare prin hotărâre a consiliului local, dacă nu sunt declarate prin lege ca fiind bunuri de uz sau de interes public național sau județean ;
- b) domeniul privat al comunei Grebenișu de Câmpie/ proprietate privată, este alcătuit din bunurile aflate în proprietatea unității administrativ teritoriale și care nu fac parte din domeniul public al acesteia. Asupra acestor bunuri, Comuna Grebenișu de Câmpie are un drept de proprietate privată;
- c) organizator - autoritate contractantă - titular al dreptului de administrare - persoana juridică de drept public sau privat care fie administrează bunurile, fie i-a fost constituit dreptul de administrare asupra acestora prin act administrativ și care va demara procedura de licitație;
- d) obiectul închirierii este bunul imobil (teren și/sau clădire) aflat în Comuna Grebenișu de Câmpie , pentru care s-a demarat procedura de licitație;
- e) documentație de licitație - ansamblul informațiilor și documentelor aferente inițierii, organizării și desfășurării licitațiilor publice pentru închirierea imobilelor;
- f) contractul de închiriere , contractul încheiat în forma scrisă, pe o perioadă determinată, prin care se transmite folosința temporară a unui bun imobil, de la locator către locatar, în schimbul unei sume de bani, numita chirie a cărui quantum se va actualiza la începutul fiecărui an calendaristic cu indicele prețurilor de consum furnizat de Institutul Național de Statistică. Contractul de închiriere va respecta în mod obligatoriu forma modelului-cadru aprobată prin hotărârea de consiliu local care aprobă organizarea și desfășurarea licitației publice pentru închirierea bunului imobil (teren și /sau clădire) aflat în proprietatea comunei Grebenișu de Câmpie ;
- g) imobile libere -imobilele care urmează a fi scoase la licitație.

**Capitolul 2**

**- CADRUL GENERAL**

**Art. 1.**

Prezenta metodologie stabilește conceptul unitar de organizare și desfășurare a licitațiilor publice, în vederea închirierii bunurilor imobile (terenuri și clădiri) aflate în proprietatea comunei Grebenișu de Câmpie , cu aplicabilitate de către Consiliul Local al Comunei Grebenișu de Câmpie , cu respectarea principiilor de economicitate, eficacitate și eficiență.

**Art. 2.**

(1) Închirierea bunurilor proprietate publică sau privată a comunei Grebenișu de Câmpie s aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al comunei Grebenișu de Câmpie , care va cuprinde:

- a) datele de identificare și valoarea de inventar ale bunului care face obiectul închirierii;
- b) destinația dată bunului care face obiectul închirierii;
- c) durata închirierii;
- d) prețul minim al închirierii;
- e) criteriul și procedura de închiriere

(2) Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de închiriere bunuri proprietate publică sunt:

- a) transparența-punerea la dispoziție tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de închiriere de bunuri proprietate publică;
- b) tratamentul egal - aplicarea, într-o manieră nediscriminatorie, de către autoritatea publică, a criteriilor de atribuire a contractului de închiriere de bunuri proprietate publică;
- c) proporționalitatea -orice măsură stabilită de autoritatea publică trebuie să fie necesară și corespunzătoare naturii contractului;
- d) nediscriminarea- aplicarea de către autoritatea publică a aceluiași reguli, indiferent de naționalitatea participanților la procedura de atribuire a contractului de închiriere de bunuri proprietate publică, potrivit condițiilor prevăzute în acordurile și convențiile la care România este parte;
- e) libera concurență- luare de către autoritatea publică a condițiilor pentru ca orice participant la procedura de atribuire să aibă dreptul de a deveni chiriaș în condițiile legii, ale convențiilor și acordurilor internaționale la care România este parte.

Art. 3.Închirierea bunurilor imobile aflate în proprietatea comunei Grebenișu de Câmpie se face prin licitație publică, conform prevederilor prezentului regulament.

Art. 4.În urma adjudecării dreptului de închiriere prin aplicarea procedurii de licitației, se va încheia Contractul de închiriere (anexă la prezenul regulament) prin care locatorul se obligă să asigure locatarului, folosința unui bun pentru o anumită perioadă cu respectarea specificului acestuia, în schimbul unui preț, denumit chirie.

Art. 7.Contractul de închiriere se va încheia pentru o perioadă cuprinsă între 1 -5 ani (maxim 5 ani) cu posibilitatea prelungirii lui prin acte adiționale, cu aprobarea Consiliului Local.

Art. 8.Prețul de pornire a licitației va fi stabilit prin hotărâre a Consiliului Local al Comunei Grebenișu de Câmpie. Capitolul 3

#### PROCEDURA DE ÎNȚIERE

Art. 9.În vederea exploatării eficiente a imobilelor, procedura de închiriere se inițiază de către titularul dreptului de administrare.

(1)În situația în care titularul dreptului de administrare este Consiliul local al Comunei Grebenișu de Câmpie , procedura de închiriere se va iniția de către Primar , aceasta în calitate de titular al dreptului de administrare, va înainta propunerea de închiriere spre aprobare Consiliului Local Grebenișu de Câmpie , care va cuprinde următoarele:

- a) datele de identificare și valoarea de inventar ale bunului care face obiectul închirierii;
- b) destinația dată bunului care face obiectul închirierii;
- c) durata închirierii;
- d) prețul minim al închirierii;
- e) documentația de atribuire, conform documentației cadru aprobată prin prezentul Regulament;
- f) membrii desemnați în Comisia de evaluare

#### Capitolul 4

##### DOCUMENTAȚIA DE ATRIBUIRE

Art. 10.

Documentația de atribuire a închirierii se întocmește de către de către compartimentul de Specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului . Documentația de atribuire se va întocmi conform documentației cadru aprobată prin prezentul Regulament , va fi avizată de către Primarul Comunei și Secretarul General al unității administrativ teritoriale și supusă aprobării Consiliului Local.

. (2)După inițierea procedurii de licitație, documentația de închiriere se va comunica, de către compartimentul care a întocmit-o, Președintelui Comisiei.

**Art. 11.** (1) Documentația de atribuire a închirierii prin aplicarea procedurii de licitație publică va conține următoarele:

- a) informații generale privind titularul dreptului de închiriere precum: numele/denumirea, codul de identificare fiscală/altă formă de înregistrare, adresa/sediul, datele de contact, persoana de contact;

- b) instrucțiuni privind organizarea și desfășurarea procedurii de licitație;
- c) instrucțiuni privind modul de elaborare și prezentare a ofertelor;
- d) informații detaliate și complete privind criteriile de atribuire aplicate pentru stabilirea ofertei câștigătoare, precum și ponderea lor;
- e) instrucțiuni privind modul de utilizare a căilor de atac;
- f) informații referitoare la clauzele contractuale obligatorii;
- g) cuantumul taxei de participare și a garanției de participare;
- h) caietul de sarcini în funcție de specificul fiecărui imobil;
- i) fișa de date a procedurii;
- j) contractul-cadru conținând clauze contractuale obligatorii;
- k) formulare și modele de documente.

(2) Caietul de sarcini, întocmit de către Aparatul de specialitate al Primarului, va cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- a) datele de identificare și valoarea de inventar ale bunului care face obiectul închirierii;
- b) condiții generale ale închirierii;
- c) condițiile de valabilitate pe care trebuie să le îndeplinească ofertele;
- d) clauze referitoare la încetarea contractului de închiriere.
- e) durata închirierii;
- f) prețul minim al închirierii;

(3) Locatorul are obligația de a preciza în cadrul documentației de atribuire orice cerință, criteriu, regulă și alte informații necesare pentru a asigura ofertantului o informare completă, corectă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de licitație.

(4) Locatorul are dreptul de a impune în cadrul documentației de atribuire, în măsura în care acestea sunt compatibile cu obiectul contractului, condiții speciale de îndeplinire a contractului prin care se urmărește obținerea unor efecte de ordin social sau în legătură cu protecția mediului și promovarea dezvoltării durabile.

(5) Garanția de participare este obligatorie și se stabilește la nivelul contravalorii a două chirii (stabilită conform prețului de pornire a licitației aprobat de Consiliul Local).

(6) Documentația de atribuire va fi comunicată la cerere persoanelor care au achitat contravaloarea taxei de achiziție a caietului de sarcini. Modalitățile de obținere a documentației de către persoanele interesate sunt:

- prin mijloace electronice (e-mail, fax);
- pe suport letric. În acest caz, locatorul va pune documentația de atribuire la dispoziția persoanei interesate cât mai repede posibil, într-o perioadă care nu trebuie să depășească 4 zile lucrătoare de la primirea unei solicitări;
- pe suport magnetic.

(7) Costul documentației de atribuire nu poate fi mai mare de 200 lei și se va stabili prin caietul de sarcini.

**Art. 12.** (1) Persoana interesată are dreptul de a solicita clarificări privind documentația de atribuire.

(2) Locatorul are obligația de a răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități, la orice clarificare solicitată, într-o perioadă care nu trebuie să depășească 5 zile lucrătoare de la primirea unei astfel de solicitări.

(3) Răspunsurile la solicitările de clarificări, însoțite de întrebările aferente, vor fi transmise către toate persoanele interesate care au obținut documentația de atribuire, fără a fi dezvăluită identitatea celui care a solicitat clarificările respective.

(4) Răspunsul la orice clarificare va fi transmis cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data-limită pentru depunerea ofertelor.

(5) În cazul în care solicitarea de clarificare nu a fost transmisă în timp util, punând astfel locatorul în imposibilitatea de a respecta termenul prevăzut la alin. (4), acesta din urmă are totuși obligația de a răspunde la solicitarea de clarificare în măsura în care perioada necesară pentru elaborarea și transmiterea răspunsului face posibilă primirea acestuia de către persoanele interesate înainte de data-limită de depunere a ofertelor.

(6) Locatorul va asigura protejarea acelor informații care îi sunt comunicate de persoanele fizice sau juridice cu titlu confidențial, în măsura în care, în mod obiectiv, dezvăluirea informațiilor în cauză ar prejudicia interesele legitime ale respectivelor persoane, inclusiv în ceea ce privește secretul comercial și proprietatea intelectuală.

(7) Procedura de licitație se poate desfășura numai dacă în urma publicării anunțului de licitație au fost depuse cel puțin două oferte valabile.

#### **Capitolul 5 - COMISIA DE EVALUARE**

**Art. 13.** Comisia de evaluare, va fi compusă dintr-un număr impar de membri care nu poate fi mai mic de 5 membri, după cum urmează:

1. Președinte- Viceprimarul comunei
2. Membru: - consilier local
3. Membru- consilier local
4. Membru- reprezentant al UAT
5. Membru- reprezentant al UAT

**Art. 14.** Fiecăruia dintre membrii comisiei de evaluare i se desemnează un supleant.

**Art. 15. (1)** La ședințele comisiei de evaluare președintele acesteia poate invita personalități recunoscute pentru experiența și competența lor în domenii care prezintă relevanță din perspectiva închirierii bunului proprietate publică, aceștia neavând calitatea de membri. Aceste persoane beneficiază de un vot consultativ.

**Art. 16.** Fiecare dintre membrii comisiei de evaluare beneficiază de câte un vot.

**Art. 17.** Deciziile comisiei de evaluare se adoptă cu votul majorității membrilor.

**Art. 18.** Membrii comisiei de evaluare, supleanții și invitații trebuie să respecte regulile privind conflictul de interese.

**Art. 19.** Membrii comisiei de evaluare, supleanții și invitații sunt obligați să dea o declarație de incompatibilitate, imparțialitate și confidențialitate pe propria răspundere, după termenul-limită de depunere a ofertelor, care se va păstra alături de dosarul închirierii.

Supleanții participă la ședințele comisiei de evaluare numai în situația în care membrii acesteia se află în imposibilitate de participare datorită unui caz de incompatibilitate, caz fortuit sau forței majore.

**Art. 20.** Nu au dreptul să fie implicate în procesul de verificare/evaluare a ofertelor Documentația de atribuire a închirierii prin aplicarea procedurii de licitație publică va conține următoarele :

- a) soț/soție, rudă sau afin până la gradul al II-lea inclusiv cu ofertantul, persoană fizică;
- b) soț/soție, rudă sau afin până la gradul al II-lea inclusiv cu persoane care fac parte din consiliul de administrație, organul de conducere ori de supervizare al unuia dintre ofertanți, persoane juridice, terți susținători sau subcontractanți propuși;
- c) persoane care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți, terți susținători sau subcontractanți propuși sau persoane care fac parte din consiliul de administrație, organul de conducere ori de supervizare al unuia dintre ofertanți, terți susținători sau subcontractanți propuși;
- d) membri în cadrul consiliului de administrație/organului de conducere sau de supervizare al ofertantului și/sau acționari ori asociați semnificativi persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al II-lea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul entității contractante.

**Art. 21.** Nu pot fi nominalizate de către ofertant pentru executarea contractului persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al II-lea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante (locatorului)

**Art. 22.** În caz de incompatibilitate, președintele comisiei de evaluare sesizează de îndată locatorul despre existența stării de incompatibilitate și va propune înlocuirea persoanei incompatibile, dintre membrii supleanți.

**Art. 23.** Atribuțiile comisiei de evaluare sunt:

- a) Organizarea ședinței de deschidere a ofertelor
- b) analizarea și selectarea ofertelor pe baza datelor, informațiilor și documentelor cuprinse în plicul exterior;
- c) întocmirea listei cuprinzând ofertele admise și comunicarea acesteia;
- d) analizarea și evaluarea ofertelor, conform documentelor din plicul interior
- e) întocmirea proceselor-verbale;
- f) desemnarea ofertei câștigătoare
- g) întocmirea raportului procedurii;

h) comunică autorității contractante raportul procedurii și către toți ofertanții, precum și publicarea atribuirii pe pagina de internet a instituției.

i) Arhivează dosarul închirierii și îl va preda Compartimentului Arhivă

**Art. 24.** Comisia de evaluare se convoacă de Președinte și este legal întrunită numai în prezența tuturor membrilor.

**Art. 25.** Comisia de evaluare adoptă decizii în mod autonom, numai pe baza documentației de atribuire și în conformitate cu prevederile legale în vigoare, care în lipsa unor prevederi exprese se completează cu dispozițiile OUG 57/2019 privind Codul administrativ.

**Art. 26.** Membrii comisiei de evaluare au obligația de a păstra confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor cuprinse în ofertele analizate.

## **Capitolul 6 - ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA LICITAȚIEI**

**Art. 27.** Licitația se inițiază de către locator, prin publicarea anunțului privind desfășurarea licitației cu 30 de zile calendaristice înainte de data fixată pentru organizarea licitației, în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, într-un cotidian de circulație națională și într-unul de circulație locală. Anunțul privind desfășurarea procedurii de licitație, împreună cu documentația de atribuire, vor fi publicate și pe pagina de internet a comunei.

**Art. 28.** (1) Anunțul de licitație se întocmește după aprobarea documentației de atribuire de către Consiliul Local și trebuie să cuprindă cel puțin următoarele elemente:

- a) informații generale privind autoritatea contractantă, precum: denumirea, codul de identificare fiscală, adresa, datele de contact, persoana de contact;
  - b) informații generale privind obiectul procedurii de licitație publică, în special descrierea și identificarea bunului care urmează să fie închiriat;
  - c) informații privind documentația de atribuire: modalitatea sau modalitățile prin care persoanele interesate pot intra în posesia unui exemplar al documentației de atribuire; denumirea și datele de contact ale serviciului/compartimentului din cadrul autorității contractante de la care se poate obține un exemplar din documentația de atribuire; costul și condițiile de plată pentru obținerea documentației, dacă este cazul; data-limită pentru solicitarea clarificărilor;
  - d) informații privind ofertele: data-limită de depunere a ofertelor, adresa la care trebuie depuse ofertele, numărul de exemplare în care trebuie depusă fiecare ofertă;
  - e) data și locul la care se va desfășura ședința publică de deschidere a ofertelor;
  - f) instanța competentă în soluționarea eventualelor litigii și termenele pentru sesizarea instanței;
  - g) data transmiterii anunțului de licitație către instituțiile abilitate, în vederea publicării.
- (2) Anunțul de licitație se trimite spre publicare cu 30 de zile calendaristice înainte de data-limită pentru depunerea ofertelor.

**Art. 29.** Licitația publică se va desfășura în două etape, respectiv:

(1) **etapa de depunere a ofertelor și a garanțiilor de participare**

(2) **etapa de evaluare a ofertelor** în vederea desemnării ofertantului câștigător, respectiv:

- evaluarea documentelor de calificare (plicul exterior)
- evaluarea ofertei propriu-zise (plicul interior).

**Art. 30.** Ședințele de licitație sunt organizate de Comisie la sediul locatorului .

**Art. 31.** La licitație pot participa persoanele fizice sau juridice interesate care îndeplinesc condițiile impuse prin caietul de sarcini și au depus oferte în conformitate cu prevederile documentației de atribuire.

**Art. 32.** (1) În vederea participării la licitație, ofertantul trebuie să constituie o garanție pentru participare, echivalentul a două chirii calculate la prețul de pornire al licitației. Ofertantul va preciza pe documentul dovăditor al plății garanției de participare datele de identificare a imobilului pentru care a fost depusă garanția, așa cum sunt ele prevăzute în anunțul de organizare a licitației (număr cadastral, adresa, etc.).

(2) Garanția pentru participare este necesară pentru a proteja locatorul față de riscul unui eventual comportament necorespunzător al ofertantului, pe întreaga perioadă derulată până la semnarea contractului de închiriere.

(3) Garanția pentru participare poate fi constituită prin ordin de plată în contul organizatorului indicat în caietul de sarcini al licitației sau la casieria acestuia.

(4) Ofertantului declarat câștigător nu i se restituie garanția de participare la licitație atunci când acesta din urmă se află în oricare dintre următoarele situații:

- a) își retrage oferta în perioada de valabilitate a acesteia;
- b) oferta sa fiind stabilită câștigătoare, refuză să semneze contractul de închiriere;

(5) Garanția pentru participare, constituită de ofertanții se returnează la cerere, după semnarea contractului de închiriere, în termen de 5 zile de la solicitare.

(6) Pe lângă garanția de participare, organizatorul licitației mai poate constitui și o taxă de participare, care nu se restituie ofertanților, cu excepția situației în care licitația este anulată în condițiile art. 56 din regulament.

(7) Taxa de participare poate fi achitată prin ordin de plată în contul locatorului, indicat în caietul de sarcini, sau prin depunere numerar la caseria locatorului.

**Art. 33.** (1) Are dreptul de a participa la licitație orice persoană fizică sau juridică, română sau străină, care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- a) a plătit toate taxele privind participarea la licitație, inclusiv garanția de participare;
- b) a depus oferta sau cererea de participare la licitație, împreună cu toate documentele solicitate în documentația de atribuire, în termenele prevăzute în documentația de atribuire;
- c) are îndeplinite la zi toate obligațiile exigibile de plată a impozitelor, a taxelor și a contribuțiilor către bugetul consolidat al statului și către bugetul local;
- d) nu este în stare de insolvență, faliment sau lichidare;
- e) nu figurează în cazierul judiciar cu condamnări pentru fapte penale.

(2) Nu are dreptul să participe la licitație persoana care a fost desemnată câștigătoare la o licitație publică anterioară cu privire la bunurile aflate în proprietatea comunei în ultimii 3 ani, dar nu a încheiat contractul ori nu și-a îndeplinit obligațiile contractuale, din culpă proprie. Restricția operează pentru o durată de 3 ani, calculată de la desemnarea persoanei respective drept câștigătoare la licitație ori de la data rezilierii contractului din culpa locatarului.

## **Capitolul 7 - REGULI PRIVIND OFERTA**

**Art. 34.** Ofertantul are obligația de a elabora oferta în conformitate cu prevederile documentației de atribuire.

Ofertele vor fi redactate în limba română și se depun la sediul locatorului sau la locul precizat în anunțul de licitație, în două plicuri sigilate, unul exterior și unul interior. Ofertele se înregistrează de autoritatea contractantă, în ordinea primirii, în Registrul Unic de intrări-ieșiri precizându-se data și ora depunerii.

**(1) Pe plicul exterior** se vor indica datele de identificare ale imobilului pentru care este depusă oferta așa cum sunt ele prevăzute în anunțul de organizare a licitației (număr cadastral, adresa, etc.) și se va face mențiunea *“A nu se deschide înainte de data de ..... ora ....”*.

**(2) Plicul exterior va trebui să conțină:**

- a) o fișă cu informații privind ofertantul (Fisa ofertantului);
- b) declarație de participare, semnată de ofertant, fără îngroșări, ștersături sau modificări;
- c) acte doveditoare privind intrarea în posesia caietului de sarcini. (copie cu mențiunea „conform cu originalul” și semnătură reprezentantului)
- d) dovada privind constituirea garanției. (copie cu mențiunea „conform cu originalul” și semnătură reprezentantului)
- e) dovada achitării taxei de participare (copie cu mențiunea “conform cu originalul” și semnătură reprezentantului)
- f) certificat de atestare fiscală, valabil la data deschiderii ofertelor, privind plata obligațiilor la bugetul local eliberat de autoritatea locală competentă la sediul/domiciliul ofertantului, din care să rezulte că acesta nu are datorii la bugetul local;
- g) cazierul fiscal eliberat de Direcția Județeană a Finanțelor Publice pe raza căreia își are sediul/domiciliul ofertantul;
- h) certificat privind plata obligațiilor către bugetul general consolidat al statului valabil la data deschiderii ofertelor, eliberat de Direcția Generală a Finanțelor Publice-Agentia Națională de Administrare Fiscală, din care să reiasă faptul că ofertantul nu are datorii către bugetul general consolidat;

i) declarație pe propria răspundere din care să rezulte că ofertantul nu s-a aflat în situația reglementată de art. 34 alin. (2) din prezentul regulament;

j) contractul de închiriere (formular anexă la caietul de sarcini), însoțit de ofertant;

k) acte doveditoare privind calitățile și capacitățile ofertanților, (documente de calificare) conform solicitărilor locatorului:

• **pentru societăți comerciale/persoane juridice:**

1. copie conformă cu originalul a certificatului de înregistrare / încheiere eliberată de Judecătoria în cazul ONG-urilor;

**2. copie act constitutiv, inclusiv acte adiționale relevante doar pentru ONG;**

3. certificat constatator, emis de Oficiul Registrului Comerțului, din care să reiasă obiectul de activitate

4. declarație pe propria răspundere a reprezentantului legal al persoanei juridice, din care să rezulte că aceasta nu se află în insolvență, faliment sau lichidare;

5. certificat de cazier judiciar, care să ateste lipsa sancțiunilor penale pentru persoana juridică

6. copie a actului de identitate al reprezentantului legal, cu mențiunea „conform cu originalul” și semnătură reprezentantului;

7. împuternicire în original pentru persoana care participă la licitație, precum și actul de identitate al acesteia, dacă persoana care participă la licitație este alta decât reprezentantul legal al societății.

• **pentru persoane fizice autorizate, întreprinderi individuale și întreprinderi familiale**

1. copie a certificatului de înregistrare, conform cu originalul;

2. certificat de cazier judiciar;

3. copie a actului de identitate al reprezentantului legal, cu mențiunea „conform cu originalul” și semnătura reprezentantului sau împuternicire în original pentru persoana care participă la licitație,

precum și actul de identitate al acesteia, dacă persoana care participă la licitație este alta decât reprezentantul legal

4. certificat constatator eliberat de ORC din care să reiasă obiectul de activitate.

• **pentru persoane fizice:**

1. Copie document de identitate cu mențiunea „conform cu originalul” și semnătura titularului/procură

autenticată;

2. certificat de cazier judiciar,

3. declarație că nu se află în insolvență.

l) plicul interior.

**Notă:**

**I. Lipsa oricărui document de calificare menționate la art. 35 alin.(2), depunerea garanției de participare într-o formă și/sau cuantumul greșit sau depunerea unui document solicitat inițial în altă zi/oră decât cele stabilite pentru depunerea ofertelor, atrage descalificarea ofertantului.**

**II. În cazul ofertanților persoane juridice străine se vor prezenta certificate echivalente care să ateste că aceștia nu înregistrează obligații fiscale restante în condițiile legii incidente în țara de rezidență, la momentul depunerii ofertei.**

**III. Certificatele fiscale, certificatele ORC și cazierul fiscal și judiciar trebuie să fie valabile la data depunerii documentației.**

**(3) Pe plicul interior care va conține oferta propriu-zisă, se înscriu numele sau denumirea ofertantului, precum și domiciliul sau sediul social al acestuia, după caz, iar în interiorul acestuia se vor introduce următoarele:**

- oferta financiară în moneda/suprafață/perioadă, conform caietului de sarcini (formular de ofertă).

- documente privind capacitatea economico-financiară (dacă este cazul) \*;

- dovada privind protecția mediului înconjurător (dacă este cazul) \*;

- condiții specifice impuse de natura bunului închiriat (dacă este cazul) \*;

**Notă:**

**\*Documentele specifice criteriilor de evaluare vor fi trecute în fișa de date, iar lipsa lor nu atrage descalificarea.**

**(4) Fiecare participant poate depune câte o singură ofertă pentru fiecare imobil/lot/parcelă.**



(5) Oferta are caracter obligatoriu, din punct de vedere al conținutului, pe toată perioada de valabilitate (90 de zile) stabilită de autoritatea contractantă în caietul de sarcini.

(6) Persoana interesată are obligația de a depune oferta până la data-limită și la adresa specificată, stabilite în anunțul procedurii de licitație.

(7) Riscurile legate de transmiterea ofertei, inclusiv forța majoră, cad în sarcina ofertantului.

(8) Oferta depusă la o altă adresă a autorității contractante decât cea stabilită sau după expirarea datei-limită pentru depunere se returnează nedeschisă la solicitarea ofertantului, conform numărului de înregistrare.

(9) Conținutul ofertelor trebuie să rămână confidențial până la data stabilită pentru deschiderea acestora, autoritatea contractantă urmând a lua cunoștință de conținutul respectivelor oferte numai după această dată.

**Art. 35.** Plicurile sigilate se predau comisiei de evaluare în ziua fixată pentru deschiderea lor, prevăzută în anunțul de licitație.

**Art. 36.** (1) Sunt considerate valabile ofertele care îndeplinesc criteriile de valabilitate prevăzute în caietul de sarcini al licitației.

(2) În urma analizării ofertelor de către comisia de evaluare, pe baza criteriilor de valabilitate, secretarul acesteia întocmește un proces-verbal în care menționează ofertele valabile, ofertele care nu îndeplinesc criteriile de valabilitate și motivele excluderii acestora din urmă de la procedura de licitație. Procesul-verbal se semnează de către toți membrii comisiei de evaluare,

(3) În baza procesului-verbal întocmit de secretar, comisia de evaluare întocmește în termen de o zi lucrătoare, un raport pe care îl transmite autorității contractante.

(4) În termen de 3 zile lucrătoare de la primirea raportului comisiei de evaluare, informează în scris, cu confirmare de primire, ofertanții ale căror oferte au fost excluse, indicând motivele excluderii.

**Art. 37.** Pentru continuarea desfășurării procedurii de licitație este necesar ca, după deschiderea plicurilor exterioare, cel puțin două oferte fie considerate valabile. În caz contrar, locatorul va anula procedura și va organiza o nouă licitație.

**Art. 38.** Deschiderea plicurilor interioare se face în ședința de evaluare la care pot participa doar membrii comisiei de evaluare și reprezentanții ofertanților calificați. Ofertele depuse în plicul interior de către ofertanții respinși nu se deschid.

**Art. 39.** Deschiderea plicurilor interioare se face numai după semnarea procesului-verbal întocmit de secretar de către toți membrii comisiei de evaluare și de către ofertanții prezenți. Refuzul ofertanților prezenți de a semna procesul verbal se va consemna în cuprinsul acestuia.

**Art. 40.** (1) În urma deschiderii plicurilor interioare și analizării ofertelor de către comisia de evaluare, secretarul acesteia întocmește un proces-verbal în care menționează prețurile, documentele doveditoare pentru capacitatea economico-financiară (dacă este cazul), documentul doveditor pentru criteriul de mediu (dacă este cazul), nivelul punctajelor obținute pentru criteriile de evaluare. Oferta câștigătoare este oferta care întrunește cel mai mare punctaj în urma aplicării criteriilor de atribuire. Procesul-verbal se semnează de către toți membrii comisiei de evaluare.

(2) Autoritatea contractantă –informează în scris, cu confirmare de primire, ofertanții cu privire la rezultatul licitației și publică atribuirea contractului pe pagina de internet a instituției.

## **Capitolul 8 - CRITERIILE DE ATRIBUIRE A CONTRACTULUI DE ÎNCHIRIERE**

**Art. 41.** (1) Criteriile de atribuire a contractului de închiriere sunt:

- a) cel mai mare nivel al chiriei;
- b) capacitatea economico-financiară a ofertanților;
- c) protecția mediului înconjurător;
- d) condiții specifice impuse de natura bunului închiriat.

(2) Ponderele fiecărui criteriu se stabilește în documentația de atribuire și trebuie să fie proporțională cu importanța acestuia apreciată din punctul de vedere al asigurării unei utilizări/exploatări raționale și eficiente economic a bunului închiriat. Ponderele fiecăruia dintre criteriile prevăzute la alin. (1) este de până la 40%, iar suma acestora nu trebuie să depășească 100%.

(3) Locatorul va ține seama de toate criteriile prevăzute în documentația de atribuire, potrivit ponderilor prevăzute la alin. (2)

(4) Oferta câștigătoare se va stabili pe baza criteriului/criteriilor de atribuire precizate în documentația de atribuire. Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, comisia de evaluare are dreptul de a solicita clarificări și, după caz, completări ale documentelor prezentate de ofertanți pentru demonstrarea conformității ofertei cu cerințele solicitate.

(5) Ofertanții trebuie să răspundă la solicitare în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea acesteia.

(6) Prin clarificările ori completările solicitate, comisia nu are dreptul să determine apariția unui avantaj în favoarea unui ofertant.

(7) După deschiderea plicurilor exterioare în ședință publică, comisia de evaluare elimină ofertele neconforme.

(8) Pentru continuarea desfășurării procedurii de licitație este necesar ca, după deschiderea plicurilor exterioare, cel puțin două oferte să îndeplinească condițiile de calificare. În caz contrar, procedura de licitație va fi anulată și se va organiza o nouă licitație, cu reluarea procedurii prevăzute de prezentul regulament.

(9) După analizarea conținutului plicului exterior, secretarul comisiei de evaluare întocmește procesul-verbal în care se va preciza rezultatul analizei.

(10) Deschiderea plicurilor interioare se face numai după semnarea, de către toți membrii Comisiei, a procesului-verbal în care menționează ofertele calificate, ofertele care nu îndeplinesc criteriile de calificare și motivele excluderii acestora din urmă de la procedura de licitație.

(11) În baza procesului-verbal care îndeplinește condițiile prevăzute la alin. (10), comisia de evaluare întocmește, în termen de o zi lucrătoare, un raport pe care îl transmite conducătorului instituției.

(12) În termen de 3 zile lucrătoare de la întocmirea raportului comisiei de evaluare, vor fi informați în scris, cu confirmare de primire, ofertanții ale căror oferte au fost excluse, indicând motivele excluderii.

(13) Comisia de evaluare stabilește punctajul fiecărei oferte, ținând seama de ponderile stabilite de locator în cuprinsul caietului de sarcini. Oferta câștigătoare este oferta care întrunește cel mai mare punctaj în urma aplicării criteriilor de atribuire.

(14) În cazul în care există punctaje egale între ofertanții clasati pe primul loc, departajarea acestora se va face în funcție de punctajul obținut pentru criteriul de atribuire care are ponderea cea mai mare, iar în cazul egalității în continuare, departajarea se va face în funcție de punctajul obținut pentru criteriul de atribuire care are ponderea cea mai mare după acesta.

(15) Pe baza evaluării ofertelor secretarul comisiei de evaluare întocmește procesul-verbal care trebuie semnat de toți membrii comisiei.

**Art. 42.** Autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare.

**Art. 43.** Autoritatea contractantă are obligația de a transmite spre publicare în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, un anunț de atribuire a contractului, în cel mult 20 de zile calendaristice de la finalizarea procedurii de atribuire.

**Art. 44.** Anunțul de atribuire trebuie să cuprindă cel puțin următoarele elemente:

a) informații generale privind autoritatea contractantă, precum: denumirea, codul de identificare fiscală, adresa, datele de contact, persoana de contact;

b) data publicării anunțului de licitație în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a;

c) criteriile utilizate pentru determinarea ofertei câștigătoare;

d) numărul ofertelor primite și al celor declarate valabile;

e) denumirea/numele și sediul/adresa ofertantului a cărui ofertă a fost declarată câștigătoare;

f) durata contractului;

g) nivelul chiriei;

h) instanța competentă în soluționarea litigiilor apărute și termenele pentru sesizarea instanței;

i) data informării ofertanților despre decizia de stabilire a ofertei câștigătoare;

j) data transmiterii anunțului de atribuire către instituțiile abilitate, în vederea publicării.

**Art. 45.** Autoritatea contractantă va informa ofertanții despre deciziile referitoare la atribuirea contractului, în scris, cu confirmare de primire, nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la emiterea acestora.

**Art. 46.** Ofertantul/ofertanții câștigător/câștigători vor fi informați cu privire la acceptarea ofertei/ofertelor prezentate. De asemenea, ofertanții care au fost respinși sau a căror ofertă nu a fost declarată câștigătoare vor fi informați asupra motivelor ce au stat la baza deciziei respective.

**Art. 47.** Contractul de închiriere va fi încheiat numai după împlinirea unui termen de 20 de zile calendaristice de la data realizării comunicării prevăzute la art. 45.

#### Capitolul 9 - ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI DE ÎNCHIRIERE

**Art. 48.** (1) Contractul de închiriere cuprinde clauze de natură să asigure folosința bunului închiriat, potrivit specificului acestuia.

(2) Contractul se încheie în formă scrisă, sub sancțiunea nulității și va cuprinde clauze privind despăgubirile, în situația denunțării contractului înainte de expirarea termenului.

(3) Predarea-primirea bunului se face prin proces-verbal în termen de maximum 30 de zile de la data constituirii garanției de bună execuție a contractului.

**Art. 49.** În momentul încheierii contractului, ofertantul declarat câștigător are obligația de a constitui o garanție pentru buna execuție a contractului, echivalentul a două chirii, calculate la nivelul sumei licitate.

**Art. 50.** Principalele drepturi și obligații, care vor fi inserate în contractele de închiriere .

(1) Locatorul are următoarele drepturi și/sau obligații:

a) să predea bunul pe bază de proces-verbal, în termen de 30 zile de la data constituirii garanției de bună execuție a contractului;

b) să încaseze chiria, în conformitate cu dispozițiile contractului de închiriere;

c) să beneficieze de garanția constituită de titularul dreptului de închiriere; dacă locatarul își îndeplinește obligațiile contractuale, garanția se va restitui la încetarea contractului;

d) să mențină bunul în stare corespunzătoare de folosință pe toată durata închirierii, potrivit destinației sale, și să suporte cheltuielile reparațiilor necesare în acest scop;

e) să controleze executarea obligațiilor de către locatar și respectarea condițiilor închirierii, având dreptul să constate, ori de câte ori este nevoie, fără a stânjeni folosința bunului de către locatar, starea integrității bunului și destinația în care este folosit;

f) să asigure folosința netulburată a bunului pe tot timpul închirierii.

(2) Locatarul are următoarele drepturi și obligații:

a) să nu aducă atingere dreptului de proprietate publică prin faptele și actele juridice săvârșite;

b) să plătească chiria în cuantumul și la termenele stabilite prin contract;

c) să constituie garanția în cuantumul, în forma și la termenul prevăzut în caietul de sarcini.

d) să solicite locatorului, după caz, reparațiile necesare pentru menținerea bunului în stare corespunzătoare de folosință sau contravaloarea reparațiilor care nu pot fi amânate;

e) să execute la timp și în condiții optime lucrările de întreținere curente și reparații normale ce îi incumbă, în vederea menținerii bunului închiriat în starea în care l-a primit în momentul încheierii contractului;

f) să restituie bunul, pe bază de proces-verbal, la încetarea, din orice cauză, a contractului de închiriere, în starea tehnică și funcțională avută la data preluării, mai puțin uzura aferentă exploatării normale;

g) să nu exploateze bunul închiriat în vederea culegerii de fructe naturale, civile, industriale sau produse.

(3) Neplata chiriei, precum și orice altă prevedere încălcată referitoare la neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către locatar dau dreptul locatorului la reținerea contravalorii acesteia din garanția pentru buna execuție a contractului.

Titularul dreptului de închiriere este obligat să reîntregească garanția.

**Art. 51.** În cazul în care în cartea funciară a fost notat contractul de închiriere, radierea acestei notări se efectuează în baza actului emis de locator prin care se comunică intervenirea rezilierii.

#### Capitolul 10 - NEÎNCHEIEREA CONTRACTULUI DE ÎNCHIRIERE

**Art. 52.** Neîncheierea contractului într-un termen de 20 de zile calendaristice de la data **expirării termenului prevăzut la art. 47** poate atrage plata daunelor-interese de către partea în culpă;

**Art. 53.** Refuzul ofertantului declarat câștigător de a încheia contractul atrage după sine plata daunelor-interese și pierderea garanției de participare.

**Art. 54.** În cazul în care ofertantul declarat câștigător refuză încheierea contractului, procedura de licitație se anulează, iar autoritatea contractantă reia procedura, în condițiile prezentului regulament.

**Art. 55.** Daunele-interese datorate de către partea din a cărei culpă nu a fost încheiat contractul se stabilesc de către instanța în a cărei rază teritorială se află sediul autorității contractante, la cererea părții interesate, dacă părțile nu stabilesc altfel, prin contract.

**Art. 56. (1)** În cazul în care autoritatea contractantă nu poate încheia contractul cu ofertantul declarat câștigător din cauza faptului că ofertantul în cauză se află într-o situație de forță majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul, autoritatea contractantă are dreptul să declare câștigătoare oferta clasată pe locul doi, în condițiile în care aceasta este admisibilă.

(2) În cazul în care nu există o ofertă clasată pe locul doi admisibilă, procedura de licitație se consideră încheiată fără adjudecare și se reia procedura de licitație.

(3) În situația în care au avut loc modificări legislative care au ca obiect instituirea, modificarea sau renunțarea la anumite taxe/impozite naționale sau locale al căror efect se reflectă în creșterea/diminuarea costurilor pe baza cărora s-a fundamentat prețul contractului, chiria poate fi ajustată, la cererea oricărei părți, dacă posibilitatea de ajustare a fost prevăzută în documentația de atribuire.

#### **Capitolul 11 - ANULAREA LICITAȚIEI**

**Art. 57.** Autoritatea contractantă are dreptul de a anula procedura pentru atribuirea contractului de închiriere în situația în care se constată abateri grave de la prevederile legale care afectează procedura de licitație sau fac imposibilă încheierea contractului. Procedura de licitație se consideră afectată în cazul în care sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiții:

a) în cadrul documentației de atribuire și/sau în modul de aplicare a procedurii de licitație se constată erori sau omisiuni care au ca efect încălcarea principiilor de atribuire a contractelor de închiriere;

b) autoritatea contractantă se află în imposibilitatea de a adopta măsuri corective, fără ca acestea să conducă, la rândul lor, la încălcarea principiilor de atribuire a contractelor de închiriere.

**Art. 58.** În cazul în care, la reluarea procedurii de licitație publică nu se depune nici o ofertă valabilă, autoritatea contractantă anulează procedura de licitație.

**Art. 59.** Procedura de licitație se va relua, în baza documentației de atribuire și a caietului de sarcini aprobate de Consiliul Local, o singură dată. Cea de-a doua licitație se organizează în aceleași condiții ca procedura inițială.

**Art. 60.** Încălcarea prevederilor prezentei secțiuni privind atribuirea contractului poate atrage anularea procedurii, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

**Art. 61.** Autoritatea contractantă are obligația de a comunica, prin Direcția de Urbanism și Amenajarea Teritoriului, în scris, tuturor participanților la procedura de licitație, în cel mult 3 zile lucrătoare de la data anulării, atât încetarea obligațiilor pe care aceștia și le-au creat prin depunerea ofertelor, cât și motivul concret care a determinat decizia de anulare.

#### **Capitolul 12 - EVIDENȚA DOCUMENTAȚIEI PROCEDURII**

**Art. 62. (1)** În scopul ținerii evidenței documentelor și informațiilor cu privire la desfășurarea procedurilor de închiriere și la derularea contractelor de închiriere de bunuri proprietate publică, locatorul întocmește și păstrează două registre:

a) **registru Oferte**, care cuprinde date și informații referitoare la derularea procedurilor prealabile încheierii contractului de închiriere de bunuri proprietate publică; se precizează cel puțin datele și informațiile referitoare la propunerile de închiriere;

b) **registru Contracte**, care cuprinde date și informații referitoare la executarea contractului de închiriere de bunuri proprietate publică; se precizează cel puțin datele și informațiile referitoare la obiectul, durata contractului de închiriere de bunuri proprietate publică, termenele de plată a chiriei, obligațiile de mediu.

(2) Registrele prevăzute la alin. (1) se întocmesc și se păstrează la sediul organizatorului licitației, urmând a se întocmi dosarul închirierii pentru fiecare contract atribuit,

(3) Dosarul închirierii se păstrează atât timp cât contractul de închiriere de bunuri proprietate publică produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data încheierii contractului respectiv.

(4) Dosarul închirierii trebuie să cuprindă cel puțin următoarele elemente:

1. hotărârea de aprobare a închirierii;

2. anunțurile prevăzute de prezenta secțiune referitoare la procedura de atribuire a contractului de închiriere de bunuri proprietate publică și dovada transmiterii acestora spre publicare;

3. documentația de atribuire;

4. denumirea/numele ofertantului/ofertanților a/ale căru/ căror ofertă/oferte a/au fost declarată/declarate câștigătoare și motivele care au stat la baza acestei decizii;

5. justificarea hotărârii de anulare a procedurii de atribuire, dacă este cazul;

6. contractul de închiriere de bunuri proprietate publică semnat.

(5) Dosarul închirierii are caracter de document public.

(6) Accesul persoanelor la aceste informații se realizează în conformitate cu termenele și procedurile prevăzute de reglementările legale privind liberul acces la informațiile de interes public și nu poate fi restricționat decât în măsura în care aceste informații sunt clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, potrivit legii.

**Art. 63.** Prezentul Regulament se completează cu dispozițiile Codului Administrativ și cu alte dispoziții legale în materia închirierii bunurilor publice.

În caz de prevederi echivoce sau cazuri nereglementate, primează dispozițiile legale în vigoare.

### **Capitolul 13. LITIGII**

**Art. 64.** Soluționarea litigiilor apărute în legătură cu atribuirea, încheierea, executarea, modificarea și încetarea contractului de închiriere de bunuri proprietate publică/private, precum și a celor privind acordarea de despăgubiri se realizează potrivit prevederilor legislației privind contenciosul administrativ.

**Art. 66.** Plângerea prealabilă prevăzută de art. 7 din legea 554/2004 a contenciosului administrativ, cu privire la documentația de atribuire se formulează în termen de 30 de zile de la data publicării acesteia pe pagina de internet a instituției.

**Art. 67.** Plângerea prealabilă prevăzută de art. 7 din legea 554/2004 a contenciosului administrativ, cu privire la procedura de licitație propriu-zisă se formulează în termen de 30 de zile de la data luării la cunoștință a actului contestat.