

**CONSILIUL LOCAL
AL MUNICIPIULUI CÂMPINA
JUDEȚUL PRAHOVA**



HOTĂRÂRE

privind aprobarea Procedurii-cadru de închiriere a bunurilor imobile din domeniul public și privat al Municipiului Câmpina

Având în vedere Referatul de aprobare nr.7.994/21 februarie 2024 al d-lui Moldoveanu Ioan-Alin – Primarul Municipiului Câmpina, prin care propune aprobarea Procedurii-cadru de închiriere a bunurilor imobile din domeniul public și privat al Municipiului Câmpina;

Ținând seama de:

- raportul nr.8.076/22 februarie 2024, întocmit de Direcția administrarea domeniului public și privat din cadrul Primăriei Municipiului Câmpina;

- raportul nr.8.138/22 februarie 2024, întocmit de Direcția juridică din cadrul Primăriei Municipiului Câmpina;

- raportul nr.8.077/22 februarie 2024, întocmit de Direcția economică din cadrul Primăriei Municipiului Câmpina;

- raportul nr.8.140/22 februarie 2024, întocmit de Arhitectul șef al Municipiului Câmpina;

- avizul comisiei de specialitate din cadrul Consiliului local al Municipiului Câmpina, respectiv Comisia buget, finanțe, programe finanțare europeană, administrarea domeniului public și privat și agricultură;

- avizul comisiei de specialitate din cadrul Consiliului local al Municipiului Câmpina, respectiv Comisia administrație publică locală, juridic, relații cu publicul, servicii și comerț, muncă și probleme sociale, spațiu locativ, ș.a.m.d.;

- avizul comisiei de specialitate din cadrul Consiliului local al Municipiului Câmpina, respective Comisia amenajarea teritoriului, urbanism, ecologie și protecția mediului;

- avizul Secretarului General al Municipiului Câmpina, înregistrat sub nr.8.141/22 februarie 2024;

În conformitate cu prevederile:

- art.552, art.861, alin.(3) și ale art.1777-art.1823 din Legea nr.287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările ulterioare;

- art.297, art.332- art.348, art.355 și ale art.362, alin.(3) din O.U.G. nr.57/3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- art.108, art.129, alin. (1), alin.(2), lit."c" și alin.(6), lit."a" și lit."b" din O.U.G. nr.57/3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.196, alin.(1), lit."a", coroborat cu art.139, alin. (1) și alin.(3), lit."g" din O.U.G. nr.57/3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Consiliul local al Municipiului Câmpina adoptă prezenta hotărâre.

Art.1. - Se aprobă Procedura-cadru de închiriere a bunurilor imobile din domeniul public și privat al Municipiului Câmpina, cuprinsă în ANEXA care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. - La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri orice dispoziție contrară își încetează valabilitatea.

Art.3. – Prezenta hotărâre se comunică:

- Instituției Prefectului Județului Prahova;
- Primarului Municipiului Câmpina;
- Direcției economice;
- Direcției juridice;
- Direcției ADPP;
- Direcției Poliția Locală;
- Direcției asistență socială;
- Arhitectului Șef;
- Direcției dezvoltare;
- Serviciului cultură;
- Casei de Cultură "Geo Bogza";
- Clubului Sportiv Municipal Câmpina;
- Spitalului Municipal Câmpina;
- Spitalului de Psihiatrie Voila.

Președinte de Ședință
Consiliul Local
Duran Andrei



Contrasemnează,
Secretar General,
Moldoveanu Elena

Câmpina, 28 februarie 2024
Nr.28

ANEXĂ
la H.C.L. nr.28/28 februarie 2024

Președinte de ședință

Consilier
Duran Andrei



PROCEDURA-CADRU DE ÎNCHIRIERE A BUNURILOR IMOBILE DIN DOMENIUL PUBLIC ȘI PRIVAT AL MUNICIPIULUI CÂMPINA

CAPITOLUL I - DOMENIUL DE APLICARE

Art.1.(1) - Prezenta procedură-cadru reglementează modul de închiriere a bunurilor imobile din domeniul public și privat al Municipiului Câmpina, în baza O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) - Pot face obiectul închirierii numai imobilele aflate în proprietatea publică sau privată a Municipiului Câmpina înscrise în Cartea funciară.

(3) - Închirierea se face pe bază de licitație publică, organizată și desfășurată în condițiile legii.

(4) - Procedura-cadru de închiriere nu se aplică imobilelor pentru care sunt instituite prin legi speciale excepții de la procedura licitației, pentru care există reglementări aprobate prin hotărâri ale Consiliului Local, precum și imobilelor care, prin destinația lor, sunt utilizate temporar în condițiile legii sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local.

Art.2.(1) - Închirierea bunurilor proprietate publică sau privată a Municipiului Câmpina se aprobă prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Câmpina, care va cuprinde următoarele elemente:

a) datele de identificare și valoarea de inventar ale bunului care face obiectul închirierii;

b) destinația dată bunului care face obiectul închirierii;

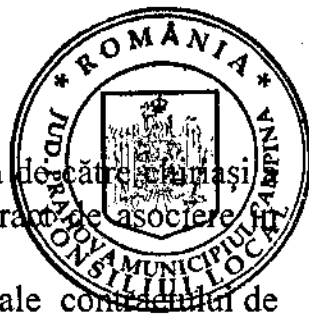
c) durata închirierii;

d) prețul minim al închirierii.

(2) - Prevederile prezentului articol se completează cu dispozițiile art.333, alin. (3) și (4) din O.U.G. nr.57/3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Art.3. - Instituțiile publice din subordinea/sub autoritatea Consiliului Local care au în administrare bunuri proprietate publică sau privată a Municipiului Câmpina vor organiza procedura de închiriere, cu respectarea hotărârilor Consiliului Local. Documentația de atribuire a contractului de închiriere va fi întocmită de aceste instituții, cu respectarea prezentei proceduri-cadru și va fi transmisă spre aprobare Consiliului local.

Art.4.(1) - Contractul de închiriere se poate încheia, după caz, cu orice persoană fizică sau juridică, română sau străină, pe o perioadă de maximum 10 ani. Contractul se poate prelungi cu acordul părților, prin act adițional, pentru aceeași perioadă de timp, o singură dată, doar după o analiză a modului de respectare a scopului pentru care a fost închiriat imobilul și doar dacă toate clauzele contractuale au fost respectate.



(2) - Este interzisă subînchirierea totală sau parțială sau cedarea de către chiriași bunurilor închiriate în cadrul unui contract de subînchiriere sau contract de asociere în participație.

Art.5.(1) - Persoanele juridice sau persoanele fizice, beneficiare ale contractului de închiriere pot realiza lucrări de construire de importanță redusă și doar cu caracter provizoriu pe/la imobilul închiriat aparținând domeniului public sau privat al Municipiului Câmpina, numai în condițiile aprobate de Consiliul Local și stabilite în contractul de închiriere, cu respectarea prevederilor legale privind autorizarea executării lucrărilor de construcții și a reglementărilor cuprinse în documentațiile urbanistice aprobate.

(2) - Orice lucrări de construire efectuate de către chiriaș asupra bunului imobil închiriat, în condițiile contractului de închiriere, se vor realiza cu resursele financiare și materiale ale chiriașului, fără a emite pretenții cu privire la recuperarea contravalorii acestora.

CAPITOLUL II - DEFINIȚII

Art.6. - În sensul prezentei proceduri-cadru, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- a) *procedura de închiriere* - etapele ce trebuie parcurse pentru încheierea contractului de închiriere;
- b) *inițierea procedurii de licitație* - etapă în cadrul procedurii de închiriere în care autoritatea contractantă elaborează documentația de atribuire;
- c) *atribuirea contractului de închiriere* - etapă din cadrul procedurii de închiriere în care se încheie contractul de închiriere cu ofertantul câștigător;
- d) *bunuri imobile* - terenuri/clădiri/construcții sau orice alte bunuri imobile aflate în în domeniul public și privat al Municipiului Câmpina;
- e) *licitație publică* - etapă din cadrul procedurii de închiriere în care persoanele desemnate la nivelul fiecărei entități analizează și evaluează ofertele depuse și stabilesc oferta câștigătoare;
- f) *contract de închiriere* - este contractul prin care o parte se obligă să asigure celeilalte părți folosința unui bun pentru o anumită perioadă, în schimbul unui preț, denumit chirie.

CAPITOLUL III - PRINCIPIILE PENTRU ATRIBUIREA CONTRACTULUI DE ÎNCHIRIERE

Art.7. - Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de închiriere a bunurilor imobile din domeniul public și privat al Municipiului Câmpina sunt:

- a) *transparența* - punerea la dispoziția tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de închiriere de bunuri proprietate publică sau privată a Municipiului Câmpina;
- b) *tratamentul egal* - aplicarea, într-o manieră nediscriminatorie, de către autoritatea/instituția publică, a criteriilor de atribuire a contractului de închiriere de bunuri proprietate publică sau privată a Municipiului Câmpina;
- c) *proporționalitatea* - orice măsură stabilită de autoritatea publică trebuie să fie necesară și corespunzătoare naturii contractului;

d) *nediscriminarea* - aplicarea de către autoritatea publică a acelorași reguli indiferent de naționalitatea participanților la procedura de atribuire a contractului de închiriere de bunuri proprietate publică sau privată a Municipiului Câmpina, potrivit condițiilor prevăzute în acordurile și convențiile la care România este parte;

e) *libera concurență* - asigurarea de către autoritatea/instituția 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.

CAPITOLUL IV – ETAPELE PROCEDURII

SECȚIUNEA 1: ÎNȚIEREA PROCEDURII PENTRU ATRIBUIREA CONTRACTULUI DE ÎNCHIRIERE

Art.8.(1) - Proiectele de hotărâri pot fi inițiate de primar, de consilieri locali sau de cetățeni, în condițiile legii. Obligația elaborării proiectului de hotărâre aparține inițiatorului, care primește sprijinul de specialitate al Secretarului General al U.A.T. Municipiul Câmpina și al compartimentelor de resort din aparatul de specialitate al Primarului. Proiectul de hotărâre trebuie însoțit de un referat de aprobare a acestuia, realizat de inițiator.

(2) - În scopul furnizării informațiilor necesare inițiatorilor proiectelor de hotărâri și acordarea sprijinului în elaborarea acestora, compartimentele de resort din aparatul de specialitate al Primarului, prin funcționarii publici, potrivit specificului domeniului de activitate, întocmesc referate/note de fundamentare.

(3) – Referatul/Nota de fundamentare constituie material de prezentare și motivare și cuprinde în mod obligatoriu următoarele date, fără a se limita la acestea:

a) solicitarea adresată de persoanele fizice/juridice înregistrată la Primăria Municipiului Câmpina și/sau referatul de necesitate, întocmit de compartimentele funcționale din aparatul de specialitate al Primarului, care stă la baza întocmirii notei de fundamentare;

b) datele de identificare ale imobilului care urmează a fi închiriat, precum și valoarea de inventar a acestuia;

c) situația juridică a bunului la momentul întocmirii notei de fundamentare, cu referire la documentele gestionate de Direcție/Serviciu/Compartiment;

d) cuantumul minim al chiriei de pornire la licitație, în conformitate cu prevederile hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Câmpina, adoptate în acest sens;

e) verificările efectuate și informațiile furnizate de alte compartimente funcționale din aparatul de specialitate al Primarului necesare stabilirii oportunității închirierii de către inițiatorul/inițiatorii proiectului de hotărâre;

f) cadrul legal aplicabil care a stat la baza fundamentării și inițierii adoptării actului administrativ;

g) alte informații/date necesare analizării solicitării de închiriere.

(4) - La Referat/Notă de fundamentare se anexează în copii toate documentele la care se face referire în aceasta.

Art. 9. - În cazul bunurilor imobile, proprietate publică sau privată a Municipiului Câmpina date în administrare altor instituții din subordinea/sub autoritatea Consiliului



Local, procedura de închiriere a bunurilor imobile se inițiază având la bază propunerea conducătorilor/punctul de vedere al acestor instituții dar și verificările efectuate și informațiile furnizate de compartimentele funcționale din aparatul de specialitate al Primarului, necesare stabilirii oportunității/ legalității închirierii.



Art.10. - În vederea inițierii proiectului de hotărâre se întocmește **documentația de atribuire** care este alcătuită din:

- a) caietul de sarcini;
- b) fișa de date a procedurii;
- c) contractul-cadru conținând clauze contractuale obligatorii;
- d) formulare și modele de documente.

Art.11. - **Caietul de sarcini** conține în mod obligatoriu următoarele:

- a) datele de identificare ale inițiatorului licitației;
- b) descrierea și identificarea bunului imobil care urmează să fie închiriat inclusiv certificatul de urbanism eliberat în scopul informării cu privire la condițiile de construibilitate și reglementările urbanistice ale imobilului;
- c) destinația bunului imobil care face obiectul procedurii de închiriere;
- d) condițiile generale ale închirierii;
- e) condițiile de valabilitate pe care trebuie să le îndeplinească ofertele;
- f) durata închirierii;
- g) prețul închirierii/chiria;
- h) natura și cuantumul garanțiilor solicitate;
- i) clauze referitoare la încheierea și încetarea contractului de închiriere.

Art.12. - **Fișa de date a procedurii** conține în mod obligatoriu următoarele:

- a) informații generale privind inițiatorul licitației;
- b) instrucțiuni privind organizarea și desfășurarea procedurii de închiriere;
- c) instrucțiuni privind modul de elaborare și prezentare a ofertelor;
- d) informații 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 clauze contractuale obligatorii.

Art.13. - Autoritatea/instituția publică contractantă 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 economic, social sau în legătură cu protecția mediului, protejarea și valorificarea patrimoniului construit protejat și promovarea dezvoltării durabile.

Art.14. - Documentația de atribuire se elaborează de compartimentul de resort cu atribuții privind administrarea domeniului public și privat al Municipiului Câmpina cu sprijinul Secretarului General al U.A.T. Municipiul Câmpina, Direcției juridice și a celorlalte compartimente care furnizează informații, după modelul-cadru prevăzut în *ANEXA la prezenta procedură*. În situația prevăzută la art.9 din prezenta procedură, documentația de atribuire se elaborează de instituția publică din subordine/sub autoritatea Consiliului Local, după modelul-cadru prevăzut în *ANEXA la prezenta procedură*.

Art.15. - Documentația de atribuire se aprobă prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Câmpina.



SECȚIUNEA 2 : LICITAȚIA PUBLICĂ

Art.16. - Etapa de transparență. (1) - Autoritatea/instituția publică contractantă are obligația să publice anunțul de licitație în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a într-un cotidian de circulație națională și într-unul de circulație locală, pe pagina sa de internet ori prin alte medii ori canale publice de comunicații electronice.

(2) - 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 instituția care organizează licitația, 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/instituției publice 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.

(3) - Anunțul de licitație se transmite spre publicare cu cel puțin 20 de zile calendaristice înainte de data-limită pentru depunerea ofertelor.

(4) - Orice persoană interesată are dreptul de a solicita și de a obține documentația de atribuire.

(5) - Autoritatea/instituția publică contractantă are dreptul de a opta pentru una dintre următoarele modalități de obținere a documentației de atribuire de către persoanele interesate:

a) asigurarea accesului direct, nerestricționat și deplin, prin mijloace electronice, la conținutul documentației de atribuire;

b) punerea la dispoziția persoanei interesate care a înaintat o solicitare în acest sens a unui exemplar din documentația de atribuire, pe suport hârtie și/sau pe suport magnetic.

(6) - În cazul prevăzut la alin.(5), lit."b", autoritatea publică are dreptul de a stabili un preț pentru obținerea documentației de atribuire, cu condiția ca acest preț să nu depășească costul multiplicării documentației, la care se poate adăuga, dacă este cazul, costul transmiterii acesteia.

(7) - Autoritatea/instituția publică contractantă are obligația să asigure obținerea documentației de atribuire de către persoana interesată, care înaintează o solicitare în acest sens.

(8) - În cazul prevăzut la alin.(5), lit.b) autoritatea/instituția publică contractantă are obligația de a 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 din partea acesteia.

(9) - Persoana interesată are obligația de a depune diligențele necesare, astfel încât respectarea de către autoritatea/instituția publică contractantă a perioadei prevăzute la alin.(8) să nu conducă la situația în care documentația de atribuire să fie pusă la dispoziția sa cu mai puțin de 5 zile lucrătoare înainte de data-limită pentru depunerea ofertelor.

(10) - Persoana interesată are dreptul de a solicita clarificări privind documentația de atribuire.

(11) - Autoritatea/instituția publică contractantă 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.

(12) - Autoritatea/instituția publică contractantă are obligația de a transmite răspunsurile însoțite de întrebările aferente către toate persoanele interesate care au obținut, în condițiile prezentei secțiuni, documentația de atribuire, luând măsuri pentru a nu dezvălui identitatea celui care a solicitat clarificările respective.

(13) - Fără a aduce atingere prevederilor alin. (11), autoritatea/instituția publică contractantă are obligația de a transmite răspunsul la orice clarificare cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data-limită pentru depunerea ofertelor.

(14) - În cazul în care solicitarea de clarificare nu a fost transmisă în timp util, punând astfel autoritatea/instituția publică contractantă în imposibilitatea de a respecta termenul prevăzut la alin.(13), 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.

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

Art.17. - Reguli privind oferta. (1) - Ofertantul are obligația de a elabora oferta în conformitate cu prevederile documentației de atribuire.

(2) - Ofertele se redactează în limba română.

(3) - Ofertele se depun la sediul autorității/instituției publice contractante sau la locul precizat în anunțul de licitație, în două plicuri sigilate, unul exterior și unul interior, care se înregistrează de autoritatea/instituția publică contractantă, în ordinea primirii lor, în registrul Oferte, precizându-se data și ora.

(4) - Pe plicul exterior se va indica obiectul licitației pentru care este depusă oferta, denumirea și adresa entității organizatoare a licitației și inscripția "A nu se deschide înainte de data de _____, ora _____". Plicul exterior va trebui să conțină:

a) o fișă cu informații privind ofertantul și o declarație de participare, semnată de ofertant, fără îngroșări, ștersături sau modificări;

b) acte doveditoare privind calitățile și capacitățile ofertanților, conform solicitărilor autorității contractante(se vor adapta în funcție de calitatea persoanei). Cu titlu de exemplu:



- copie certificat de înregistrare fiscală sau C.I., după caz;
- ordinul de plată sau chitanță, după caz, în original, a taxei de participare și a taxei pentru obținerea documentației;
- chitanța sau ordinul de plată vizat de bancă pentru garanția obligatorie stabilită prin documentația de atribuire, în original;
- certificat fiscal din care să rezulte că nu înregistrează datorii la bugetul de stat, eliberat de organul fiscal de la domiciliul sau sediul ofertantului;
- certificat fiscal din care să rezulte că nu înregistrează datorii la bugetul local, eliberat de Primăria Municipiului Câmpina;
- dovadă eliberată de Primăria Municipiului Câmpina din care să rezulte că ofertantul nu se află în litigii cu UAT și Instituțiile Publice Locale, având ca obiect pretenții care constituie datorii la bugetul local;
- certificat constatator eliberat de Oficiul Registrului Comerțului (ORC), cu valabilitate 30 de zile, pentru persoane juridice;
- certificat constatator eliberat de ORC prin care se certifica ca nu a fost publicat nici un act de procedura în Buletinul Procedurilor de Insolvență, pentru persoane juridice.
- modelul de contract însoțit de ofertant pe care acesta va menționa : "Am citit și sunt de acord fără rezerve cu termenii și condițiile contractuale și consimțim că, în cazul în care oferta noastră este stabilită ca fiind câștigătoare să semnăm contractul în conformitate cu prevederile din Documentația de atribuire".

c) acte doveditoare privind intrarea în posesia caietului de sarcini.

(5) - Pe plicul interior, care conține oferta propriu-zisă, se înscriu numele sau denumirea ofertantului, precum și domiciliul sau sediul social al acestuia, după caz.

(6) - Oferta va fi depusă într-un număr de exemplare stabilit de către autoritatea/instituția publică contractantă și prevăzut în anunțul de licitație. Fiecare exemplar al ofertei trebuie să fie semnat de către ofertant.

(7) - Fiecare participant poate depune doar o singură ofertă.

(8) - Oferta are caracter obligatoriu, din punct de vedere al conținutului, pe toată perioada de valabilitate stabilită de autoritatea publică.

(9) - Persoana interesată are obligația de a depune oferta la adresa și până la data-limită pentru depunere, stabilite în anunțul procedurii.

(10) - Riscurile legate de transmiterea ofertei, inclusiv forța majoră, cad în sarcina persoanei interesate.

(11) - Oferta depusă la o altă adresă a autorității/instituției publice contractante decât cea stabilită sau după expirarea datei-limită pentru depunere se returnează nedeschisă.

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

(13) - Deschiderea plicurilor interioare se face numai după semnarea procesului-verbal prevăzut la alin. (15) de către toți membrii comisiei de evaluare și de către ofertanți.

(14) - Sunt considerate oferte valabile ofertele care îndeplinesc criteriile de valabilitate prevăzute în caietul de sarcini al licitației.

(15) - 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.

(16) - Calificarea/Descalificarea ofertanților se comunică în scris și consemnează în proces-verbal. Oferta financiară a ofertantului descalificat este deschisă. Lipsa oricărui document de calificare sau depunerea unui document care în ziua deschiderii nu era în interiorul perioadei de valabilitate atrage descalificarea ofertantului aflat într-o astfel de situație.

(17) - În baza procesului-verbal care îndeplinește condițiile prevăzute la alin. (15), comisia de evaluare întocmește, în termen de o zi lucrătoare, un raport pe care îl transmite autorității/instituției publice contractante.

(18) - În termen de 3 zile lucrătoare de la primirea raportului comisiei de evaluare, autoritatea/ instituția publică contractantă informează în scris, cu confirmare de primire, ofertanții ale căror oferte au fost excluse, indicând motivele excluderii.

(19) - În cazul în care în urma publicării anunțului de licitație nu au fost depuse cel puțin două oferte valabile, autoritatea/instituția publică contractantă este obligată să anuleze procedura și să organizeze o nouă licitație, cu respectarea procedurii prevăzute la alin. (1)-(13).

(20) - Garanția este obligatorie și se constituie prin virament bancar sau în numerar. Valoarea garanției va reprezenta echivalentul a două chirii minime lunare, conform prevederilor hotărârii Consiliului Local prin care se aprobă scoaterea la închiriere a bunului imobil.

(21) - Garanția se restituie ofertanților declarați necâștigători la solicitarea scrisă a acestora.

Art.18. - Protecția datelor. Autoritatea/instituția publică contractantă are obligația de a 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.

Art.19. - Comisia de evaluare. (1) - Conform prevederilor art.338 coroborat cu art.317 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul autorității/instituției publice contractante se organizează o comisie de evaluare, componența acesteia fiind stabilită prin dispoziția primarului sau decizia conducătorului instituției publice, după caz, care adoptă decizii în mod autonom și numai pe baza criteriului/criteriilor de selecție prevăzute în instrucțiunile privind organizarea și desfășurarea licitației.

(2) - Comisia de evaluare este alcătuită dintr-un număr impar de membri cu drept de vot, care nu poate fi mai mic de 5, din componența acesteia făcând parte reprezentanți ai autorității/instituției publice contractante, inclusiv reprezentanți ai Consiliului Local al Municipiului Câmpina, desemnați prin hotărârea de aprobare a închirierii, precum și ai structurilor teritoriale ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală. Fiecăruia dintre membrii comisiei de evaluare i se poate desemna un membru supleant.

(3) - Președintele comisiei de evaluare și secretarul acesteia sunt numiți prin actul administrativ prevăzut la alin.(1) din rândul membrilor acesteia.





(4) - Fiecare dintre membrii comisiei de evaluare beneficiază de câte un vot;
(5) - Deciziile comisiei de evaluare se adoptă cu votul majorității membrilor;
(6) - Membrii comisiei de evaluare și supleanții trebuie să respecte regulile privind conflictul de interese prevăzute de art.321 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(7) - Membrii comisiei de evaluare și supleanții sunt obligați să dea o declarație de compatibilitate, imparțialitate și confidențialitate pe propria răspundere, după termenul-limită de depunere a ofertelor, care se va păstra alături de dosarul închirierii.

(8) - În caz de incompatibilitate, președintele comisiei de evaluare sesizează de îndată autoritatea/instituția publică contractantă despre existența stării de incompatibilitate și va propune înlocuirea persoanei incompatibile, dintre membrii supleanți;

(9) - Atribuțiile comisiei de evaluare sunt:

a) analizarea și selectarea ofertelor pe baza datelor, informațiilor și documentelor cuprinse în plicul exterior;

b) întocmirea listei cuprinzând ofertele admise și comunicarea acesteia;

c) analizarea și evaluarea ofertelor;

d) întocmirea raportului de evaluare;

e) întocmirea proceselor-verbale;

f) desemnarea ofertei câștigătoare;

g) în cazuri justificate, elaborarea unei propuneri de anulare a licitației.

(10) - Comisia de evaluare este legal întrunită numai în prezența tuturor membrilor.

(11) - Comisia de evaluare adoptă decizii în mod autonom, numai pe baza documentației de atribuire și în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(12) - Membrii comisiei de evaluare care nu sunt de acord cu decizia adoptată au dreptul de a-și prezenta punctul de vedere separat, printr-o notă scrisă, atașată hotărârii de evaluare.

(13) - Deciziile comisiei de evaluare se aprobă de ordonatorul de credite al autorității/instituției publice contractante.

(14) - Membrii comisiei de evaluare au obligația de a păstra confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor cuprinse în ofertele analizate.

Art.20. – Participanții la licitația publică. (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;

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.

(2) Nu are dreptul să participe la licitație persoana care a fost desemnată câștigătoare la o licitație publică anterioară privind bunurile Municipiului Câmpina în ultimii 3 ani, dar nu a încheiat contractul ori nu a plătit prețul, din culpă proprie. Restricția operează pentru o

durată de 3 ani, calculată de la desemnarea persoanei respective drept câștigătoare a licitației.



Art.21. - Criteriile de atribuire a contractului de închiriere. (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) - Ponderea 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/exploatați raționale și eficiente economic a bunului închiriat. Ponderea fiecăruia dintre criterii este de până la 40%, iar suma acestora nu trebuie să depășească 100%.

(3) - Autoritatea/instituția publică contractantă trebuie să țină seama de criteriul/criteriile prevăzute în documentația de atribuire, potrivit ponderilor.

(4) - Prin excepție de la alin.(1) și (2) autoritatea/instituția publică contractantă poate stabili în documentația de atribuire criteriul de selecție utilizat - cel mai mare nivel al chiriei.

Art.22. - Determinarea ofertei câștigătoare. (1) - Autoritatea/instituția publică contractantă are obligația de a stabili oferta câștigătoare pe baza criteriului/criteriilor de atribuire precizate în documentația de atribuire.

(2) - Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, autoritatea/instituția publică contractantă are dreptul de a solicita clarificări și, după caz, completări ale documentelor prezentate de ofertanți pentru demonstrarea conformității ofertei cu cerințele solicitate.

(3) - Solicitarea de clarificări este propusă de către comisia de evaluare și se transmite de către autoritatea/instituția publică contractantă ofertanților în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea propunerii comisiei de evaluare.

(4) - Ofertanții trebuie să răspundă la solicitarea autorității/instituției publice contractante în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea acesteia.

(5) - Autoritatea/instituția publică contractantă nu are dreptul ca, prin clarificările ori completările solicitate, să determine apariția unui avantaj în favoarea unui ofertant.

(6) - Plicurile sigilate se predau comisiei de evaluare în ziua fixată pentru deschiderea lor, prevăzută în anunțul de licitație.

(7) - După deschiderea plicurilor exterioare în ședință publică, comisia de evaluare elimină ofertele care nu respectă prevederile art.17, alin. (2)-(5).

(8) - Pentru continuarea desfășurării procedurii de licitație este necesar ca, după deschiderea plicurilor exterioare, cel puțin două oferte să întrunească condițiile prevăzute art.17, alin. (2)-(5). În caz contrar, se aplică prevederile art. 17, alin.(19).

(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 procesului-verbal prevăzut la alin.(9) de către toți membrii comisiei de evaluare și de către ofertanți.



(11) - Sunt considerate oferte valabile ofertele care îndeplinesc criteriile de valabilitate prevăzute în caietul de sarcini.

(12) - 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.

(13) - În baza procesului-verbal care îndeplinește condițiile prevăzute la alin.(12), comisia de evaluare întocmește, în termen de o zi lucrătoare, un raport pe care îl transmite autorității/instituției publice contractante.

(14) - În termen de 3 zile lucrătoare de la primirea raportului comisiei de evaluare, autoritatea/instituția publică contractantă informează în scris, cu confirmare de primire, ofertanții ale căror oferte au fost excluse, indicând motivele excluderii.

(15) - Raportul prevăzut la alin.(13) se depune la dosarul licitației.

(16) - Comisia de evaluare stabilește punctajul fiecărei oferte. Oferta câștigătoare este oferta care întrunește cel mai mare punctaj în urma aplicării criteriului/criteriilor de atribuire.

(17) - 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.

(18) - În cazul în care se stabilește ca și criteriu de atribuire al contractului de închiriere doar "cel mai mare nivel al chiriei", cu o pondere de 100%, în cazul în care pe primul loc se află ofertanți care au aceleași propuneri financiare, departajarea acestora se va face prin solicitarea unei noi oferte de preț, în plic închis, urmând ca departajarea să se facă în funcție de cel mai mare preț oferit.

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

(20) - În baza procesului-verbal care îndeplinește condițiile prevăzute la alin. (12), comisia de evaluare întocmește, în termen de o zi lucrătoare, un raport pe care îl transmite autorității/instituției publice contractante.

(21) - Autoritatea/instituția publică contractantă are obligația de a încheia contractul cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare.

(22) - Autoritatea/instituția publică 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.

(23) - 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.

(24) - Autoritatea/instituția publică contractantă are obligația de a 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.

(25) - În cadrul comunicării prevăzute la alin. (24) autoritatea/instituția publică contractantă are obligația de a informa ofertantul/ofertanții câștigător/câștigători cu privire la acceptarea ofertei/ofertelor prezentate.

(26) - În cadrul comunicării prevăzute la alin. (24) autoritatea/instituția publică contractantă are obligația de a informa ofertanții care au fost respinși sau a căror ofertă nu a fost declarată câștigătoare asupra motivelor ce au stat la baza deciziei respective.

(27) - Autoritatea/instituția publică contractantă poate să încheie contractul numai după împlinirea unui termen de 20 de zile calendaristice de la data realizării comunicării prevăzute la alin. (24).

(28) - În cazul în care, în cadrul celei de-a doua proceduri de licitație publică nu se depune nicio ofertă valabilă, autoritatea/instituția publică contractantă anulează procedura de licitație și organizează o nouă licitație.

(29) - Pentru cea de-a doua licitație va fi păstrată documentația de atribuire aprobată pentru prima licitație.

(30) - Cea de-a doua licitație se organizează în condițiile prevăzute la art.17, alin.(1)-(12) din prezenta procedură.

(31) - Rezultatul licitației se comunică tuturor participanților în termen de cel mult 7 zile lucrătoare de la data desemnării ofertei câștigătoare.

Art.23. - Contestații. (1) - Contestațiile se depun în termen de 3 zile lucrătoare, calculate de la comunicarea rezultatului licitației, în același loc unde s-au depus ofertele.

(2) - În termen de maxim 3 zile lucrătoare de la depunerea contestației, prin dispoziție/decizie a Primarului/conducătorului autorității/instituției publice contractante, se numește comisia de soluționare a contestațiilor care va avea în componență 3-5 membri, din componența acesteia neputând face parte persoanele care au analizat și au evaluat ofertele.

(3) - Comisia de soluționare a contestațiilor va analiza contestația formulată în termen de maxim 7 zile lucrătoare de la data înregistrării acesteia, și va decide admiterea sau respingerea acesteia, întocmind în acest sens un proces-verbal.

(4) - În baza procesului-verbal, comisia de soluționare a contestațiilor întocmește, în termen de o zi lucrătoare, un raport pe care îl transmite autorității/instituției publice



contractante. În caz de admitere a contestației, raportul va conține și soluția comisiei de soluționare a contestațiilor privind anularea licitației sau modificarea rezultatului licitației.

(5) - Autoritatea/instituția publică contractantă are obligația de a comunica contestatorului rezultatul soluționării contestației, în termen de 3 zile de la comunicarea acesteia. În caz de admitere a contestației, rezultatul acesteia va fi comunicat tuturor participanților la procedura de licitație.

(6) - În cazul unui răspuns negativ la contestația depusă, contestatorul se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

Art.24. - Anularea procedurii de licitație. (1) – Prin excepție de la prevederile art. 22, alin.(21), autoritatea/instituția publică 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.

(2) - În sensul prevederilor alin. (1), 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 prevăzute la art. 7;
- b) autoritatea/instituția publică contractantă se află în imposibilitatea de a adopta măsuri corective, fără ca acestea să conducă, la rândul lor, la încălcarea principiilor prevăzute la art. 7;

(3) - Încălcarea prevederilor prezentei secțiuni privind atribuirea contractului poate atrage anularea procedurii, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(4) – Autoritatea/instituția publică contractantă are obligația de a comunica, 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.

SECȚIUNEA 3 : ATRIBUIREA CONTRACTULUI

Art.25. - (1) - Oferta câștigătoare se stabilește pe baza criteriului/criteriilor de atribuire precizate în documentația de atribuire.

(2) - Contractul se încheie după împlinirea unui termen de 20 de zile calendaristice de la data realizării comunicării prevăzute la art. 22, alin.(27), dar nu mai târziu de 40 de zile calendaristice de la data realizării comunicării către ofertant a deciziei referitoare la atribuirea contractului.

(3) Refuzul ofertantului declarat câștigător de a încheia contractul în termenul prevăzut la alin.(2) atrage reținerea garanției.

(4) - Contractul de închiriere cuprinde clauze de natură să asigure folosința bunului închiriat, potrivit specificului acestuia.

(5) - Contractul se încheie în formă scrisă, sub sancțiunea nulității.

(5) - Contractul cuprinde clauze privind despăgubirile, în situația denunțării contractului înainte de expirarea termenului.

(6) - Predarea-primirea bunului se face prin proces-verbal în termen de maximum 30 de zile de la data constituirii garanției prin reîntregire, la nivelul a două chirii rezultate în urma adjudecării licitației

(7) - Neîncheierea contractului în termenul prevăzut la alin.(2) poate atrage plata daunelor-interese de către partea în culpă.

(8) - Refuzul ofertantului declarat câștigător de a încheia contractul poate atrage plata daunelor-interese.

(9) - În cazul în care ofertantul declarat câștigător refuză încheierea contractului, procedura de licitație se anulează, urmând a se relua procedura, în condițiile legii, documentația aprobată păstrându-și valabilitatea.

(10) - Daunele interese prevăzute la alin. (7) și (8) se stabilesc de către instanța de judecată competentă, la cererea părții interesate, dacă părțile nu stabilesc altfel.

(11) - În cazul în care autoritatea/instituția publică 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/ instituția contractantă are dreptul să declare câștigătoare oferta clasată pe locul doi, în condițiile în care aceasta este admisibilă.

(12) - În cazul în care, în situația prevăzută la alin.(11) nu există o ofertă clasată pe locul doi, admisibilă, se aplică prevederile alin.(9).

(13) - 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 se ajustează, la cererea oricărei părți.

CAPITOLUL V – DISPOZIȚII FINALE

Art.26. - Evidența documentației procedurii. Autoritatea/instituția publică contractantă va respecta prevederile art. 328 din O.U.G. nr.57/3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la evidența documentelor procedurilor de închiriere a bunurilor proprietate publică sau privată a Municipiului Câmpina.

Art.27. – Contractul de închiriere va cuprinde în mod obligatoriu prevederile din contractul-cadru, prevăzut în ANEXA-Model cadru Documentație atribuire la prezenta procedură și clauzele din caietul de sarcini.

Întocmit

ȘEF SERVICIU ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT
Crijanovschi Grigore

SERVICIU ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ
Consilier juridic,
Iustina Dragomir-Vilcea

ANEXĂ
la Procedura-cadru de închiriere
a bunurilor imobile din domeniul public și
privat al Municipiului Cămpina



MODEL CADRU **DOCUMENTAȚIA DE ATRIBUIRE**

I. CAIET DE SARCINI

II. FIȘA DE DATE DE PROCEDURII

III. CONTRACT-CADRU DE ÎNCHIRIERE A BUNURILOR IMOBILE DIN DOMENIUL PUBLIC ȘI PRIVAT AL MUNICIPIULUI CÂMPINA

IV. FORMULARE ȘI MODELE DE DOCUMENTE

*

	Nume si Prenume	Funcția publică	Semnătura
Întocmit		funcționar public de execuție din cadrul compartimentului de resort	
Verificat		Șef serviciu	
Verificat		Director executiv	
Verificat		Director Direcția juridică	

* Cartușul cu semnături se adaptează la situație, de către instituțiile publice din subordinea/sub autoritatea Consiliului Local care au în administrare bunuri proprietate publică sau privată a Municipiului Cămpina



I. CAIET DE SARCINI

1. Datele de identificare ale inițiatorului licitației

Proprietar/administrator : _____

Sediul: _____

Cod fiscal: _____

Telefon _____, fax: _____,

Email: _____

2. Informații generale privind obiectul închirierii

2.1. Descrierea și identificarea bunului ce face obiectul închirierii – imobilul _____ care face obiectul închirierii este situat în _____, Nr.cadastral/C.F. _____, identificat conform planului de amplasament și delimitare imobil, Anexa nr. _____, la hotărâre.

2.2. Destinația bunului/scopul închirierii: _____.

2.3. Alte informații relevante: preluate din certificatul de urbanism emis în vederea închirierii imobilului; eventuale sarcini;

3. Condițiile generale ale închirierii

3.1. Regimul bunurilor

3.1.1. În derularea contractului de închiriere se va utiliza imobilul _____, pus la dispoziție chiriașului în starea fizică prevăzută în procesul – verbal de predare.

3.1.2. Chiriașul este obligat sub sancțiunea plății de daune interese și a suportării altor cheltuieli, să notifice de îndată proprietarului imobilului necesitatea efectuării unor amenajări/reparații la bunul imobil închiriat.

3.1.3. Amenajările/reparațiile rămân de plin drept, gratuit, libere de orice sarcini proprietarului la încetarea contractului de închiriere.

4. Durata închirierii

4.1. Termenul de închiriere este de _____ ani. Contractul se poate prelungi cu acordul părților, prin act adițional, pentru aceeași perioadă de timp, o singură dată.

4.2. Actul adițional pentru prelungirea cu acordul părților a termenului de închiriere și durata prelungirii, se va face doar după o analiză a modului de respectare a scopului pentru care a fost închiriat imobilul și doar dacă toate clauzele contractuale au fost respectate.

5. Prețul de închiriere

5.1. Chiria minimă pentru imobilul ce face obiectul închirierii este de _____.

5.2. Chiria se actualizează anual cu rata inflației comunicată de INSSE.

5.3. Contravaloarea utilităților corespunzătoare imobilului închiriat și taxa teren/clădire folosință reprezintă sarcina fiscală a chiriașilor în condițiile similare impozitului pe teren/clădire, conform Codului Fiscal și vor fi suportate de chiriaș.

5.4. 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 se ajustează, la cererea oricărei părți.



6. Obligațiile principale ale părților

6.1. Obligațiile părților și celelalte clauze contractuale obligatorii sunt stabilite prin contractul cadru care face parte din documentația de atribuire, aferentă încheierii.

7. Garanția

7.1. Garanția este obligatorie pentru ofertantul declarat câștigător și se stabilește la nivelul contravalorii a două chirii, conform pct.7.3.

7.2. Garanția se achită prin virament bancar sau în numerar, în contul autorității/instituției publice contractante.

7.3. Ofertantul declarat câștigător este obligat să reîntregească garanția, la nivelul a două chirii rezultate în urma adjudecării licitației, după împlinirea unui termen de 20 de zile calendaristice de la data primirii comunicării referitoare la atribuirea contractului, conform punctului 1.18 din Instrucțiunile privind organizarea și desfășurarea licitației, care devine garanție de bună execuție.

7.4. Ofertantul declarat câștigător pierde garanția, în situația în care refuză încheierea contractului în termenul prevăzut în prezenta documentație.

7.5. Pentru ofertantul declarat câștigător garanția constituită conform pct.7.3 se restituie la încetarea contractului, dacă proprietarul nu și-a exercitat dreptul legal de a beneficia de aceasta, în condițiile reglementate prin contract.

8. Atribuirea contractului de închiriere

8.1. Oferta câștigătoare se stabilește pe baza criteriului/criteriilor de atribuire precizate în documentația de atribuire.

8.2. Contractul se încheie după împlinirea unui termen de 20 de zile calendaristice de la data realizării comunicării prevăzute la art.341, alin.(23) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, dar nu mai târziu de 40 de zile calendaristice de la data realizării comunicării către ofertant a deciziei referitoare la atribuirea contractului.

8.3. Refuzul ofertantului declarat câștigător de a încheia contractul în termenul prevăzut la pct.8.2. atrage reținerea garanției.

8.4. Contractul de închiriere cuprinde clauze de natură să asigure folosința bunului închiriat, potrivit specificului acestuia.

8.5. Contractul se încheie în formă scrisă, sub sancțiunea nulității.

8.6. Contractul cuprinde clauze privind despăgubirile, în situația denunțării contractului înainte de expirarea termenului.

8.7. Predarea-primirea bunului se face prin proces-verbal în termen de maximum 30 de zile de la data constituirii garanției.

8.8. Neîncheierea contractului în termenul prevăzut la pct.8.2 poate atrage plata daunelor-interese de către partea în culpă.

8.9. Refuzul ofertantului declarat câștigător de a încheia contractul poate atrage plata daunelor-interese.

8.10. În cazul în care ofertantul declarat câștigător refuză încheierea contractului, procedura de licitație se anulează, urmând a se relua procedura, în condițiile legii, documentația aprobată păstrându-și valabilitatea.

8.11. Daunele interese prevăzute la pct. 8.8. și 8.9. se stabilesc de către instanța de judecată competentă, la cererea părții interesate, dacă părțile nu stabilesc altfel.

8.12. În cazul în care autoritatea/instituția publică contractantă, nu poate încheia contractul cu ofertantul declarat câștigător din cauza faptului că ofertantul este într-o situație de forță majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul, autoritatea/ instituția publică contractantă are dreptul să declare câștigătoare oferta clasată pe locul doi, în condițiile în care aceasta este admisibilă.

8.13. În cazul în care, în situația prevăzută la pct.8.12. nu există o ofertă clasată pe locul doi, admisibilă, se aplică prevederile pct.8.10.

8.14. 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.

9. Încetarea contractului de închiriere

9.1. Contractul de închiriere încetează în cazurile următoare:

- a) expirarea termenului stipulat în contract;
- b) prin acordul scris al părților;
- c) prin reziliere de plin drept, fără a mai fi necesară punerea în întârziere și intervenția instanței de judecată, fără orice formalitate prealabilă, dacă chiriașul nu și-a îndeplinit obligațiile contractuale ce-i revin;
- d) desființarea titlului proprietarului;
- e) denunțarea unilaterală a contractului de către proprietar/administrator, atunci când intervine o cauză de utilitate publică, după notificarea prealabilă a chiriașului, cu cel puțin 30 zile anterior denunțării;
- f) pierrea bunului din alte cauze care nu țin de modul de exploatare și de întreținerea a acestuia.

9.2. Incetarea sau rezilierea prezentului contract nu va avea niciun efect asupra obligațiilor deja scadente între părțile contractante.

9.3. Prevederile prezentului articol nu înlătură răspunderea părții care în mod culpabil a cauzat încetarea contractului.

9.4. Toleranța arătată de către una din părți, asupra unor încălcări ale clauzelor contractuale de către cealalta parte, indiferent de durata sau frecvența acestora, nu îngrădește cu nimic dreptul părții vătămate de a rezilia contractul.

9.5. La expirarea valabilității contractului, chiriașul are obligația de a preda imobilul, în caz contrar datorând lipsă de folosință în cuantumul comunicat de autoritatea/instituția publică contractantă și la repararea prejudiciilor de orice natură cauzate autorității sau instituției publice contractante până la predare.



II. FIȘA DE DATE DE A PROCEDURII

A. DATELE DE IDENTIFICARE ALE INIȚIATORULUI LICITAȚIEI

Proprietar/administrator : _____

Sediul: _____

Cod fiscal: _____

Telefon _____, fax: _____,

Email: _____

B. INSTRUCȚIUNI PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA LICITAȚIEI

1. Condiții de transparență

1.1. În cazul procedurii de licitație, autoritatea/ instituția publică contractantă are obligația de a întocmi și publica anunțul de licitație, respectând condițiile reglementate de lege.

1.2. Persoanele interesate pot obține documentația de atribuire în baza unei solicitări adresate în acest sens, pe suport de hârtie și/sau pe suport magnetic.

1.3. Primăria Municipiului Câmpina are obligația de a pune la dispoziția persoanelor interesate documentația de atribuire conform pct.1.2., contra cost, cu condiția achitării taxei prevăzută la pct.10.1.

1.4. În cazul prevăzut la pct.1.2. autoritatea/ instituția publică contractantă are obligația de a 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 din partea acesteia.

1.5. Persoana interesată are obligația de a depune diligențele necesare, astfel încât respectarea de către autoritatea/ instituția publică contractantă a perioadei prevăzute pct.1.4., să nu conducă la situația în care documentația de atribuire să fie pusă la dispoziția sa, cu mai puțin de 5 zile lucrătoare înainte de data-limită pentru depunerea ofertelor.

1.6. Persoana interesată are dreptul de a solicita clarificări privind documentația de atribuire.

1.7. Autoritatea/ instituția publică contractantă 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.

1.8. Autoritatea/ instituția publică contractantă are obligația de a transmite răspunsurile însoțite de întrebările aferente către toate persoanele interesate care au obținut, în condițiile prezentei secțiuni, documentația de atribuire, luând măsuri pentru a nu dezvălui identitatea celui care a solicitat clarificările respective.

1.9. Fără a aduce atingere prevederilor pct.1.7, autoritatea/ instituția publică contractantă are obligația de a transmite răspunsul la orice clarificare cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data-limită pentru depunerea ofertelor.



1.10. În cazul în care solicitarea de clarificare nu a fost transmisă în timp util, punând astfel autoritatea/ instituția publică contractantă în imposibilitatea de a respecta termenul prevăzut la pct.1.9, 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.

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

1.12. Oferta câștigătoare se va stabili pe baza criteriului/criteriilor de atribuire precizate în documentația de atribuire.

1.13. Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, autoritatea/instituția publică contractantă are dreptul de a solicita clarificări și, după caz, completări ale documentelor prezentate de ofertanți pentru demonstrarea conformității ofertei cu cerințele solicitate.

1.14. Solicitarea de clarificări este propusă de către comisia de evaluare și se transmite de către autoritatea/instituția publică contractantă ofertanților în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea propunerii comisiei de evaluare.

1.15. Ofertanții trebuie să răspundă la solicitarea autorității/instituției publice contractante în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea acesteia.

1.16. Autoritatea/instituția publică contractantă nu are dreptul ca, prin clarificările ori completările solicitate, să determine apariția unui avantaj în favoarea unui ofertant.

1.17. Comisia de evaluare va derula procedura licitației conform prevederilor legale care reglementează închirierea bunurilor proprietate publică/ privată a unităților administrativ teritoriale.

1.18. Autoritatea/instituția publică contractantă are obligația de a 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.

1.19. În cadrul comunicării prevăzute la pct.1.18, autoritatea/instituția publică contractantă are obligația de a informa ofertantul/ofertanții câștigător/câștigători cu privire la acceptarea ofertei/ofertelor prezentate.

1.20. În cadrul comunicării prevăzute la pct.1.18, autoritatea/instituția publică contractantă are obligația de a informa ofertanții care au fost respinși sau a căror ofertă nu a fost declarată câștigătoare asupra motivelor ce au stat la baza deciziei respective.

1.21. Autoritatea/instituția publică contractantă poate să încheie contractul numai după împlinirea unui termen de 20 de zile calendaristice de la data realizării comunicării prevăzute la pct.1.18 dar nu mai târziu de 40 de zile calendaristice de la data realizării comunicării către ofertant a deciziei referitoare la atribuirea contractului.

1.22. În cazul în care, în cadrul celei de-a doua proceduri de licitație publică nu se depune nicio ofertă valabilă, autoritatea/instituția publică contractantă anulează procedura de licitație și organizează o noua licitație.

1.23. Pentru cea de-a doua licitație va fi păstrată documentația de atribuire aprobată pentru prima licitație.

1.24. Cea de-a doua licitație se organizează în condițiile prevăzute la pct. 2.1-2.12.



2. Reguli privind oferta

2.1. Ofertantul are obligația de a elabora oferta în conformitate cu prevederile documentației de atribuire.

2.2. Ofertele se redactează în limba română.

2.3. Ofertele se depun la sediul autorității/instituției publice contractante sau la locul precizat în anunțul de licitație, în două plicuri sigilate, unul exterior și unul interior, care se înregistrează de autoritatea/instituția publică contractantă, în ordinea primirii lor, în registrul de intrare-ieșire, precizându-se data și ora.

2.4. Pe plicul exterior se va indica obiectul licitației pentru care este depusă oferta, denumirea și adresa entității organizatoare a licitației și inscripția "A nu se deschide înainte de data de _____, ora _____". Plicul exterior va trebui să conțină:

a) o fișă cu informații privind ofertantul și o declarație de participare, semnată de ofertant, fără îngroșări, ștersături sau modificări;

b) acte doveditoare privind calitățile și capacitățile ofertanților, conform solicitărilor autorității/instituției publice contractante. Cu titlu de exemplu :

- copie certificat de înregistrare fiscală sau C.I., după caz;
- ordinul de plată sau chitanță, după caz, în original, a taxei de participare și a taxei pentru obținerea documentației;
- chitanța sau ordinul de plată vizat de bancă pentru garanția stabilită prin documentația de atribuire, în original;
- certificat fiscal din care să rezulte că nu înregistrează datorii la bugetul de stat, eliberat de organul fiscal de la domiciliul sau sediul ofertantului;
- certificat fiscal din care să rezulte că nu înregistrează datorii la bugetul local, eliberat de Primăria Municipiului Câmpina;
- dovadă eliberată de Primăria Municipiului Câmpina din care să rezulte că ofertantul nu se află în litigii cu UAT și Autoritățile Publice Locale, având ca obiect pretenții care constituie datorii la bugetul local;
- certificat constatator eliberat de Oficiul Registrului Comerțului (ORC), cu valabilitate 30 de zile, pentru persoane juridice;
- certificat constatator eliberat de ORC prin care se certifica ca nu a fost publicat nici un act de procedura în Buletinul Procedurilor de Insolvență, pentru persoane juridice.
- modelul de contract însoțit de ofertant pe care acesta va menționa : "Am citit și sunt de acord fără rezerve cu termenii și condițiile contractuale și consimțim că, în cazul în care oferta noastră este stabilită ca fiind câștigătoare să semnăm contractul în conformitate cu prevederile din Documentația de atribuire".

c) acte doveditoare privind intrarea în posesia documentației de atribuire.

2.5. Pe plicul interior, care conține oferta propriu-zisă, se înscriu numele sau denumirea ofertantului, precum și domiciliul sau sediul social al acestuia, după caz.

2.6. Oferta va fi depusă într-un număr de exemplare stabilit de către autoritatea/instituția publică contractantă și prevăzut în anunțul de licitație. Fiecare exemplar al ofertei trebuie să fie semnat de către ofertant.

2.7. Fiecare participant poate depune doar o singură ofertă.

2.8. Oferta are caracter obligatoriu, din punct de vedere al conținutului, pe o perioadă de 90 de zile de la data depunerii acesteia.



2.9. Persoana interesată are obligația de a depune oferta la adresa stabilită până la data limită pentru depunere, stabilite în anunțul procedurii de licitație.

2.10. Riscurile legate de transmiterea ofertei, inclusiv forța majoră, cad în sarcina persoanei interesate.

2.11. Oferta depusă la o altă adresă decât cea stabilită și menționată în anunțul de licitație sau după expirarea datei-limită pentru depunere, se returnează nedeschisă.

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

2.13. Deschiderea plicurilor interioare se face numai după semnarea procesului-verbal prevăzut la punctul 2.15, de către toți membrii comisiei de evaluare și de către ofertanți.

2.14. Sunt considerate oferte valabile ofertele care îndeplinesc criteriul/criteriile de valabilitate prevăzut în caietul de sarcini al licitației.

2.15. În urma analizării ofertelor, de către comisia de evaluare, pe baza criteriului/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.

2.16. În baza procesului-verbal care îndeplinește condițiile prevăzute la punctul 2.15, comisia de evaluare întocmește, în termen de o zi lucrătoare, un raport pe care îl transmite autorității contractante.

2.17. În termen de 3 zile lucrătoare de la primirea raportului comisiei de evaluare, autoritatea/instituția publică contractantă informează în scris, cu confirmare de primire, ofertanții ale căror oferte au fost excluse, indicând motivele excluderii.

2.18. În cazul în care, în urma publicării anunțului de licitație nu au fost depuse cel puțin două oferte valabile, autoritatea/instituția publică contractantă este obligată să anuleze procedura și să organizeze o nouă licitație, cu respectarea procedurii prevăzute la punctele 2.1 – 2.12.

3. Comisia de evaluare

3.1. La nivelul autorității/instituției publice contractante se organizează o comisie de evaluare, componența acesteia fiind stabilită prin dispoziția primarului sau decizia conducătorului instituției publice, după caz, care adoptă decizii în mod autonom și numai pe baza criteriilor de selecție prevăzute în instrucțiunile privind organizarea și desfășurarea licitației.

3.2. Comisia de evaluare este compusă dintr-un număr impar de membri cu drept de vot, care nu poate fi mai mic de 5, din componența acesteia făcând parte reprezentanți ai autorității/instituției publice contractante, inclusiv reprezentanți ai Consiliului Local al Municipiului Câmpina, desemnați prin hotărârea de aprobare a închirierii și ai structurilor teritoriale ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală. Fiecăruia dintre membrii comisiei i se poate desemna un supleant.

3.3. Președintele comisiei de evaluare și secretarul acesteia sunt numiți prin actul administrativ prevăzut la punctul 3.1., din rândul membrilor acesteia.

3.4. Fiecare dintre membrii comisiei de evaluare beneficiază de câte un vot.



3.5. Deciziile comisiei de evaluare se adoptă cu votul majorității membrilor.

3.6. Membrii comisiei de evaluare și supleanții trebuie să respecte regulile privind conflictul de interese prevăzute de art. 321 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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

3.8. În caz de incompatibilitate, președintele comisiei de evaluare sesizează de îndată autoritatea/instituția publică contractantă despre existența stării de incompatibilitate și va propune înlocuirea persoanei incompatibile, dintre membrii supleanți;

3.9. Atribuțiile comisiei de evaluare sunt:

a) analizarea și selectarea ofertelor pe baza datelor, informațiilor și documentelor cuprinse în plicul exterior;

b) întocmirea listei cuprinzând ofertele admise și comunicarea acestora;

c) analizarea și evaluarea ofertelor;

d) întocmirea raportului de evaluare;

e) întocmirea proceselor-verbale;

f) desemnarea ofertei câștigătoare;

g) în cazuri justificate, elaborarea unei propuneri de anulare a licitației.

3.10. Comisia de evaluare este legal întrunită numai în prezența tuturor membrilor.

3.11. Comisia de evaluare adoptă decizii în mod autonom, numai pe baza documentației de atribuire și în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

3.12. Membrii comisiei de evaluare care nu sunt de acord cu decizia adoptată au dreptul de a-și prezenta punctul de vedere separat, printr-o notă scrisă, atașată hotărârii de evaluare.

3.13. Deciziile comisiei de evaluare se aprobă de ordonatorul de credite al autorității/instituției publice contractante.

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

4. Condițiile de participare la licitație

4.1. 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 stabilită, prin documentația de atribuire;

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.

4.2. Nu are dreptul să participe la licitație persoana care a fost desemnată câștigătoare la o licitație publică anterioară privind bunurile Municipiului Câmpina în ultimii 3 ani, dar nu a încheiat contractul ori nu a plătit prețul, din culpă proprie. Restricția operează pentru o

durată de 3 ani, calculată de la desemnarea persoanei respective drept câștigătoare la licitație.



5. Documente obligatorii

5.1. Ofertanții vor depune, împreună cu oferta, următoarele documente obligatorii:

- cerere de participare la licitație;
- copie certificat de înregistrare fiscală sau C.I., după caz;
- ordinul de plată sau chitanță, după caz, în original, a taxei de participare și a taxei pentru obținerea documentației;
- chitanța sau ordinul de plată vizat de bancă pentru garanția stabilită prin documentația de atribuire, în original;
- certificat fiscal din care să rezulte că nu înregistrează datorii la bugetul de stat, eliberat de organul fiscal de la domiciliul sau sediul ofertantului;
- certificat fiscal din care să rezulte că nu înregistrează datorii la bugetul local, eliberat de Primăria Municipiului Câmpina;
- dovadă eliberată de Primăria Municipiului Câmpina din care să rezulte că ofertantul nu se află în litigii cu UAT și Autoritățile Publice Locale, având ca obiect pretenții care constituie datorii la bugetul local;
- certificat constatator eliberat de Oficiul Registrului Comertului (ORC), cu valabilitate 30 de zile, pentru persoane juridice;
- certificat constatator eliberat de ORC prin care se certifica ca nu a fost publicat nici un act de procedura în Buletinul Procedurilor de Insolvență, pentru persoane juridice.
- modelul de contract însoțit de ofertant pe care acesta va menționa : "Am citit și sunt de acord fără rezerve cu termenii și condițiile contractuale și consimțim că, în cazul în care oferta noastră este stabilită ca fiind câștigătoare să semnăm contractul în conformitate cu prevederile din Documentația de atribuire".

6. Criterii de atribuire a contractului de închiriere

6.1. Criteriile de atribuire a contractului de închiriere se vor stabili cu respectarea art.21 din Procedura cadru de închiriere a bunurilor imobile din domeniul public și privat al Municipiului Câmpina.

7. Determinarea ofertei câștigătoare

7.1. Se vor avea în vedere dispozițiile cuprinse la art.22 din Procedura cadru de închiriere a bunurilor imobile din domeniul public și privat al Municipiului Câmpina.

8. Contestații.

8.1. Contestațiile se depun în termen de 3 zile lucrătoare, calculate de la comunicarea rezultatului licitației, în același loc unde s-au depus ofertele.

8.2. În termen de maxim 3 zile lucrătoare de la depunerea contestației, prin dispoziție/decizie a Primarului/conducătorului autorității/instituției publice contractante, se numește comisia de soluționare a contestațiilor care va avea în componență 3-5 membri, din componența acesteia neputând face parte persoanele care au analizat și au evaluat ofertele.

8.3. Comisia de soluționare a contestațiilor va analiza contestația formulată în termen de maxim 7 zile lucrătoare de la data înregistrării acesteia, și va decide admiterea sau respingerea acesteia, întocmind în acest sens un proces-verbal.

8.4. În baza procesului-verbal, comisia de soluționare a contestațiilor întocmește, în termen de o zi lucrătoare, un raport pe care îl transmite autorității/instituției publice contractante. În caz de admitere a contestației, raportul va conține și soluția comisiei de soluționare a contestațiilor privind anularea licitației sau modificarea rezultatului licitației.

8.5. Autoritatea/instituția publică contractantă are obligația de a comunica contestatorului rezultatul soluționării contestației, în termen de 3 zile de la soluționarea acesteia. În caz de admitere a contestației, rezultatul acesteia va fi comunicat tuturor participanților la procedura de licitație.

8.6. În cazul unui răspuns negativ la contestația depusă, contestatorul se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

9. Anularea procedurii de licitație.

9.1. Se vor avea în vedere dispozițiile cuprinse la art. 24 din Procedura cadru de închiriere a bunurilor imobile din domeniul public și privat al Municipiului Câmpina.

10. Taxe instituite în vederea organizării și desfășurării licitației

10.1. Se stabilește o taxă în cuantum de 50 lei pentru punerea la dispoziția persoanelor interesate a documentației de atribuire, pe suport de hârtie, respectiv 50 lei pe suport electronic.

10.2. În vederea participării la licitație a persoanelor interesate se stabilește o taxă de participare în valoare de 100 lei.



III. CONTRACT-CADRU DE ÎNCHIRIERE A BUNURILOR IMOBILE DIN DOMENIUL PUBLIC ȘI PRIVAT AL MUNICIPIULUI CÂMPINA



CAPITOLUL I: PĂRȚILE CONTRACTANTE

Art.1

_____, cu sediul în _____, cod
fiscal _____, reprezentată de _____ în calitate de
proprietar/administrator, și
S.C./A.S./C.S./P.F.A./I.I. _____ cu sediul în _____, reprezentată
de _____, cod unic de înregistrare _____ în calitate de chiriaș,

În baza:

- H.C.L. nr. ____ / _____;

Având în vedere procesul-verbal de adjudecare al licitației nr. ____ / _____,
înțelegem să încheiem prezentul contract de închiriere.

CAPITOLUL II: OBIECTUL CONTRACTULUI

Art.2.(1) - Obiectul contractului îl reprezintă închirierea bunului
imobil _____, situat în _____, prevăzut în schița, care
face parte integrantă din prezentul contract.

(2) - Predarea-primirea bunului imobil închiriat se face prin proces - verbal de
predare-primire, încheiat între proprietar/administrator și chiriaș, în care se va menționa
starea imobilului.

(3) - După primirea în folosință a bunului imobil închiriat, chiriașul nu poate formula
obiecții cu privire la starea acestuia.

(4) - Predarea-primirea bunului se va efectua după constituirea garanției prin
reîntregire, la nivelul a două chirii rezultate în urma adjudecării licitației

CAPITOLUL III: DESTINAȚIA

Art.3.(1) - Imobilul închiriat va fi folosit de chiriaș pentru _____.

(2) - Destinația imobilului închiriat nu va putea fi schimbată fără consimțământul
scris al proprietarului/administratorului.

CAPITOLUL IV: DURATA

Art.4.(1) - Termenul de închiriere este de _____ ani, începând cu data de
_____.

(2) - Cu 30 de zile înainte de expirarea contractului, la cererea chiriașului și cu
aprobarea proprietarului/administratorului contractul se poate prelungi, prin act adițional,
pentru o perioadă de timp egală cu cea inițială, o singură dată, doar dacă toate clauzele
contractuale au fost respectate

(3) - Începând cu data intrării în vigoare a prezentului, chiriașul va răspunde pentru
daune cauzate prin faptele lui sau fapte în numele chiriașului.



CAPITOLUL V: CHIRIA

Art.5.(1) - Chiria lunară este de _____ lei/m.p./lună și se plătește până în ultima zi a lunii, pentru luna în curs.

(2) - Chiria se actualizează anual cu rata inflației comunicată de INSS.

(3) - Plata chiriei se face prin virament bancar sau numerar la casieria instituției.

(4) - Contravaloarea utilităților corespunzătoare imobilului închiriat și taxa teren/clădire folosință reprezintă sarcina fiscală a chiriașilor în condițiile similare impozitului pe teren/clădire, conform Codului Fiscal și vor fi suportate de chiriaș.

(5) - 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 se ajustează, la cererea oricărei părți.

CAPITOLUL VI: DREPTURI ȘI OBLIGAȚII

Art.6. - Proprietarul/Administratorul are următoarele drepturi și/sau obligații:

a) să predea spațiul, pe bază de proces-verbal, care face parte integrantă din prezentul contract, încheiat după semnarea contractului și după constituirea garanției;

b) să încaseze chiria, contravaloarea utilităților și taxa teren/clădire calculată conform Codului Fiscal, în conformitate cu dispozițiile contractului de închiriere;

c) să beneficieze de garanția constituită de chiriaș;

d) să asigure folosința netulburată a bunului imobil pe tot timpul închirierii;

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

Art.7.(1) – Chiriașul are următoarele drepturi și/sau obligații:

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

b) să achite chiria în quantumul și la termenele stabilite prin contract, contravaloarea utilităților, precum și taxa teren/clădire calculată conform Codului fiscal, corespunzătoare bunului imobil închiriat;

c) să folosească bunul imobil conform scopului pentru care a fost închiriat;

d) să exploateze imobilul închiriat ca un bun proprietar, evitând distrugerea, degradarea sau deteriorarea construcțiilor, instalațiilor și accesoriilor aferente;

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 mențină în stare de funcționare instalațiile aferente bunului imobil închiriat, prin lucrări de întreținere, reparații și înlocuire a pieselor defecte;

g) să nu execute niciun fel de lucrări, fără acordul proprietarului/administratorului și, după caz, fără obținerea autorizației de construire în condițiile Legii nr.50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;



h) 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 și liber de orice sarcini;

i) să nu exploateze bunul închiriat în vederea culegerii de fructe naturale, agricole, industriale sau produse; —

j) să nu perturbe în niciun fel activitatea desfășurată în incinta imobilului, după caz;

k) să respecte normele PSI, SSM și protecția mediului, ce-i revin în îndeplinirea contractului, în conformitate cu prevederile legale. Chiriașul se obligă să organizeze activitatea de apărare împotriva incendiilor și va dota bunul închiriat cu mijloace de primă intervenție;

l) să asigure paza bunului închiriat;

m) chiriașului îi revine sarcina de a-și îndeplini toate obligațiile fiscale aferente închirierii bunului imobil ce formează obiectul prezentului contract.

n) să obțină avizele, autorizațiile necesare, prevăzute de lege, pentru desfășurarea activității, după caz;

o) să răspundă pentru distrugerea totală sau parțială a bunului imobil închiriat, care s-ar datora culpei sale;

p) să nu angajeze și/sau să permit desfășurarea unor activități ilegale în bunul imobil închiriat;

r) să permită proprietarului/administratorului să controleze modul în care este utilizat bunul imobil închiriat și starea acestuia, la solicitarea proprietarului/administratorului;

(2) - Orice lucrări de construire s-ar face de chiriaș, la spațiul închiriat, rămân bunuri câștigate bunului imobil închiriat din momentul executării lor, fără ca prin aceasta să le poată opune drept compensație pentru deteriorările făcute sau pentru alte sume datorate de el proprietarului/ administratorului ca daune interese pentru încălcarea clauzelor din acest contract. Ele nu se vor putea face decât cu acordul scris al proprietarului/ administratorului și cu respectarea prevederilor legale privind autorizarea executării lucrărilor de construcții și a reglementărilor cuprinse în documentațiile urbanistice aprobate, după caz. Totodată, proprietarul/ administratorul poate cere și readucerea bunului imobil închiriat în stare inițială.

(3) - Chiriașul poate monta firme sau reclame numai cu acordul proprietarului/ administratorului, în locurile acceptate de acesta și după obținerea avizelor legale.

CAPITOLUL VII: RĂSPUNDEREA CONTRACTUALĂ

Art.8. (1) - În cazul în care chiriașul nu achită chiria, utilitățile și taxa teren/clădire datorate, la termenele stabilite, el datorează majorări de întârziere calculate în cuantumul și în condițiile legislației fiscale privind impozitele și taxele locale.

(2) - În cazul în care chiriașul folosește bunul închiriat contrar destinației stabilite, contractul de închiriere se reziliază de plin drept, în baza unei notificări transmise în acest sens, cu plata de daune interese.

(3) - Neplata chiriei, precum și orice altă prevedere încălcată referitoare la neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către chiriaș dau dreptul proprietarului/ administratorului la reținerea contravalorii acesteia din garanție. Titularul dreptului de închiriere este obligat să reîntregească garanția.



(4) - Chiriașul este obligat să suporte toate amenzile primite de proprietar/administrator, ca urmare a nerespectării de către chiriaș a obligațiilor contractuale și legale ce îi revin.

(5) - Proprietarul/administratorul nu este responsabil de bunul menținut în desfășurare de către chiriaș și nu poate fi tras la răspundere pentru rezultatele obținute de către chiriaș în bunul imobil închiriat.

(6) - Riscul pieirii fortuite a bunului este suportat în toate cazurile de proprietar.

(7) - Neîndeplinirea, în parte sau în tot, a condițiilor stabilite prin prezentul contract și la termenele fixate, dă dreptul proprietarului/administratorului, în baza unei notificări transmise, fără intervenția instanței de judecată să considere contractul reziliat.

(8) - Notificările prevăzute la acest capitol se transmit cu 30 de zile anterior luării măsurilor.

(9) - În cazul în care, din culpa sau la solicitarea chiriașului, contractul încetează înainte de expirarea termenului pentru care a fost încheiat, proprietarul/administratorul va percepe cu titlu de daune-interese o sumă egală cu valoarea chiriei pe 5(cinci) luni.

CAPITOLUL VIII: INTERDICȚIA SUBÎNCHIRIERII SAU CEDĂRII BUNULUI IMOBIL

Art.9.(1) - Este absolut interzisă subînchirierea sau cedarea sub orice formă, totală sau parțială a bunului imobil închiriat.

(2) - Bunul imobil închiriat este destinat exclusiv uzului titularului de contract.

(3) - Introducerea unei terțe persoane în bunul imobil închiriat, sub formă de asociere, colaborare, reprezentare, etc., se consideră ca o subînchiriere și atrage după sine rezilierea contractului și plata de daune interese la valoarea stabilită de autoritatea/instituția publică contractantă.

CAPITOLUL IX: FORȚA MAJORĂ

Art.10.(1) - Forța majoră exonerează de răspundere părțile, în cazul neexecutării parțiale sau totale a obligațiilor asumate prin prezentul contract.

(2) - Prin forță majoră se înțelege un eveniment independent de voința părților, imprevizibil și insurmontabil, apărut după încheierea contractului și care împiedică părțile să execute total sau parțial obligațiile asumate.

(3) - Partea care invocă forța majoră are obligația să o aducă la cunoștința celeilalte părți, în scris, în maximum 5(cinci) zile de la apariție, iar dovada forței majore se va comunica în maximum 15(cincisprezece) zile de la apariție.

(4) - Data de referință este data ștampilei poștei de expediere.

(5) - Partea care invocă forța majoră are obligația să aducă la cunoștința celeilalte părți încetarea cauzei acesteia în maximum 15(cincisprezece) zile de la încetare.

(6) - Dacă aceste împrejurări și consecințele lor durează mai mult de 6 (șase) luni, fiecare partener poate renunța la executarea contractului pe mai departe. În acest caz, nici una din părți nu are dreptul de a cere despăgubiri de la cealaltă parte, dar ele au îndatorirea de a-și onora toate obligațiile până la această dată.

CAPITOLUL X: GARANȚIA

Art.11.(1) - În scopul garantării îndeplinirii întocmai a obligației de plată a chiriei, precum și a obligației de reparare a oricărui prejudiciu suferit de proprietar/administrator,

prin neîndeplinirea totală și/sau parțială sau îndeplinirea defectuoasă de către chiriaș a obligațiilor prevăzute în prezentul contract, chiriașul se obligă să constituie în condițiile documentației de atribuire, garanția.

(2) - Garanția va fi valabilă pe toată perioada de derulare a contractului de închiriere, la care se adaugă 60 zile calendaristice de la data expirării contractului de închiriere.

Art.12. - Proprietarul/administratorul poate executa garanția, fără nicio formalitate prealabilă, în cazul în care chiriașul nu își îndeplinește obligațiile contractuale total și/sau parțial sau le îndeplinește defectuos.

Art.13. - În cazul executării garanției, chiriașul are obligația reconstituirii acesteia la valoarea inițială, în termen de 15 zile calendaristice de la data executării, sub sancțiunea încetării de drept a prezentului contract, prin transmiterea unei notificări în acest sens.

CAPITOLUL XI: INCETAREA/REZILIEREA CONTRACTULUI

Art.14.(1) - Contractul de închiriere încetează în cazurile următoare:

- a) expirarea termenului stipulat în contract;
- b) prin acordul scris al părților;
- c) prin reziliere de plin drept, fără a mai fi necesară punerea în întârziere și intervenția instanței de judecată, fără orice formalitate prealabilă, dacă chiriașul nu și-a îndeplinit obligațiile contractuale ce-i revin;
- d) desființarea titlului proprietarului;
- e) denunțarea unilaterală a contractului de către proprietar/administrator, atunci când intervine o cauză de utilitate publică, după notificarea prealabilă a chiriașului, cu cel puțin 30 zile anterior denunțării;
- f) pierirea bunului din alte cauze care nu țin de modul de exploatare și de întreținerea a acestuia.

(2) Încetarea sau rezilierea prezentului contract nu va avea niciun efect asupra obligațiilor deja scadente între părțile contractante.

(3) Prevederile prezentului articol nu înlătură răspunderea părții care în mod culpabil a cauzat încetarea contractului.

(4) Toleranța arătată de către una din părți, asupra unor încălcări ale clauzelor contractuale de către cealaltă parte, indiferent de durata sau frecvența acestora, nu îngrădește cu nimic dreptul părții vătămate de a rezilia contractul.

(5) La expirarea valabilității contractului, chiriașul are obligația de a preda imobilul, în caz contrar datorând lipsă de folosință în cuantumul comunicat de autoritatea/instituția publică contractantă și la repararea prejudiciilor de orice natură cauzate autorității sau instituției publice contractante până la predare.

CAPITOLUL XI : PRELUAREA, PREDAREA ȘI ELIBERAREA SPAȚIULUI ÎNCHIRIAT

Art.15.(1) - Preluarea/predarea bunului imobil închiriat de către chiriaș/autoritatea sau instituția publică contractantă, se face pe baza unui proces verbal de predare/primire în care se consemnează detaliat starea imobilului .

(2) - La sfârșitul perioadei de închiriere sau la rezilierea contractului, chiriașul se obligă să elibereze bunul închiriat și să-l pună la dispoziția proprietarului/ administratorului,



în starea tehnică și funcțională avută la data preluării, mai puțin uzura aferentă exploatării normale și liber de orice sarcini.

(3) - Neprezentarea reprezentantului chiriașului sau neeliberarea imobilului conform clauzelor sus menționate, se consideră renunțare, fără orice revendicări ulterioare asupra bunurilor personale aflate în spațiul închiriat. În acest caz, constatarea stării bunului imobil închiriat se face exclusiv de către proprietar/administrator, acesta putând cere despăgubiri pentru prejudiciile aduse.

(4) - Eliberarea bunului închiriat de către chiriaș și predarea către proprietar/administrator se face conform prevederilor prezentului contract fără a se recurge la procedurile în fața instanței judecătorești și fără a fi necesară decizia instanței în această privință, eliberarea imobilului fiind de plin drept fără somație, notificare sau punere în întârziere sau orice altă formă prealabilă, prezenta clauză având valoarea unei condiții rezolutorii.

CAPITOLUL XII : DISPOZIȚII FINALE

Art.16. - Orice amendamente sau modificări la prezentul contract sunt valabile numai în scris, cu acordul ambelor părți.

Art.17. - În situația în care o parte contractantă își schimbă datele de contact și/sau sediul este obligată să aducă la cunoștința celeilalte părți noile modificări în termen de 5 zile lucrătoare de la data modificării.

Art.18. - Orice litigiu decurgând din sau în legătură cu acest contract, inclusiv referitor la validitatea, interpretarea, executarea ori desființarea lui, se va soluționa pe cale amiabilă sau de către instanțele judecătorești competente.

Art.19. - Dacă o dispoziție contractuală se dovedește a fi nulă, dar nu este de natură a afecta contractul în întregime, celelalte dispoziții contractuale rămân în vigoare.

Art.20. - Schița bunului imobil închiriat, oferta tehnică/financiară, procesul-verbal de predare-primire fac parte integrantă din prezentul contract.

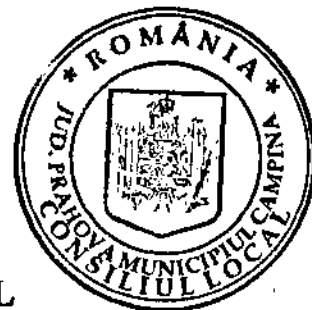
Prezentul contract s-a încheiat și semnat astăzi în exemplare.

PROPRIETAR/ADMINISTRATOR,

CHIRIAȘ,



IV. FORMULARE ȘI MODELE DE DOCUMENTE



FIȘA CU INFORMAȚII PRIVIND OFERTANTUL

FORMULAR PENTRU PERSOANE FIZICE

1. Ofertant _____
2. Adresa _____
3. Telefon _____
4. C.I. seria _____ nr. _____ eliberat de _____ la data de _____
5. CNP _____

Data

Semnătură ofertant

FORMULAR PENTRU PERSOANE JURIDICE

1. Ofertant _____
2. Sediul _____
3. Telefon _____
4. Reprezentant legal _____
5. Funcția _____
6. Cod fiscal _____
7. Nr. înregistrare ORC _____

Data

Semnătură ofertant



DECLARAȚIE DE PARTICIPARE

la licitația publică pentru închirierea bunului imobil _____

situat în Municipiul Câmpina, _____

Nr.Cadastral/C.F. _____

Către, _____

Urmare anunțului publicitar apărut în publicațiile:

1. _____ din data de _____
2. _____ din data de _____
3. _____ din data de _____

Prin prezenta,

(numele și prenumele ofertantului)

manifest intenția fermă de participare la *licitația publică* pentru închirierea bunului imobil

_____, situat în Municipiul
Câmpina, _____,

Nr.Cadastral/C.F. _____ organizată în data de _____ ora _____ de către

_____.

Am luat cunoștință de conținutul documentației de atribuire și îmi asum responsabilitatea respectării tuturor condițiile stabilite prin aceasta.

Data _____

Semnătură ofertant



FORMULAR DE OFERTĂ
aferență procedurii de închiriere a bunului imobil
_____, situat în Municipiul Câmpina,
_____,
Nr.Cadastral/C.F. _____

Cu privire la bunul imobil _____, situat în Municipiul
Câmpina, _____,
Nr.Cadastral/C.F. _____ ce face obiectul licitației din data de _____, oferta
mea pentru închirierea bunului imobil susmenționat este de
_____.

Data _____

Semnătură ofertant



DECLARAȚIE

de compatibilitate, imparțialitate și confidențialitate

Subsemnatul(a), membru desemnat în comisia de evaluare pentru organizarea și desfășurarea procedurii de închiriere a bunului imobil, situat în Municipiul Câmpina,, Nr.Cadastral/C.F., **declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații următoarele:**

- a) nu am calitatea de soț/soție, rudă sau afîn până la gradul al II-lea inclusiv cu ofertantul, persoană fizică;
- b) nu am calitatea de soț/soție, rudă sau afîn 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;
- c) nu dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți și nu fac parte din consiliul de administrație, organul de conducere și de supervizare al unuia dintre ofertanți;
- d) nu sunt membru în cadrul consiliului de administrație/organul de conducere sau de supervizare al ofertantului și/sau acționar ori asociat semnificativ persoane care sunt soț/soție, rudă sau afîn până la gradul al II-lea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității/instituției publice contractante;
- e) nu am nici un interes personal, financiar, economic sau de altă natură și nu mă aflu într-o altă situație de natură să-mi afecteze independența și imparțialitatea pe parcursul procesului de verificare/evaluare a ofertelor.

Confirm că, în situația în care aș descoperi, în cursul acțiunii de verificare/evaluare a ofertelor, că un astfel de interes există, voi declara imediat acest lucru și mă voi retrage din comisie.

Totodată, mă angajez că voi păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor, precum și asupra altor informații prezentate de către ofertanți a căror dezvăluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-și proteja proprietatea intelectuală sau secretele comerciale, precum și asupra lucrărilor comisiei de evaluare. Înțeleg că în cazul în care voi divulga aceste informații sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației civile și penale.

Membru,

Atenție! – În cazul în care un membru al comisiei de evaluare se află în una dintre situațiile de incompatibilitate prevazute la lit.a)-d), atunci acesta va sesiza de îndată conducerea autorității/instituției publice contractante.