

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului privind procedura de închiriere a bunurilor imobile din domeniul public sau privat al Municipiului Rădăuți

Consiliul Local al Municipiului Radauti, întrunit în sesiunea ordinară;

Având în vedere:

- referatul de aprobare, înregistrat cu nr. 99085/23.10.2019, prezentat de primarul municipiului;
- raportul de specialitate, înregistrat cu nr. 99085/23.10.2019 al șefului serviciului impozite și taxe;
- rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al Municipiului Rădăuți, înregistrate cu nr. 99149/28.10.2019, respectiv 99154/30.10.2019;
- art. 28 alin.(3) din Legea nr. 273 / 2006 privind finanțele publice locale, actualizată;
- prevederile Legii nr. 52/2003, republicată, privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Secțiunii a 4-a, *Închirierea bunurilor proprietate publică*, ale art. 355 și art. 362 alin.(3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, privind Codul civil.

În temeiul art. 129 alin.(2) lit. c) și alin. (6) lit. a) și b) și art. 139 alin (3) lit. g) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul privind procedura de închiriere a bunurilor imobile din domeniul public sau privat al Municipiului Rădăuți, în forma prezentată în anexă, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

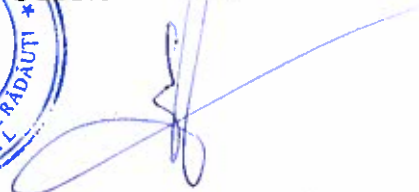
Art.2. La data intrării în vigoarea prezentei hotărâri se abrogă orice alte prevederi contrare stabilite la nivel local.

Art.8. Primarul municipiului, prin serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Mun. Rădăuți, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Presedinte de sesiune,
Consilier local, Dan Vatră



Contrasemnează,
Secretar general al municipiului,
SOFRONI MARINICA



Rădăuți, 31.10.2019
Nr. 238

REGULAMENT
PRIVIND PROCEDURA DE ÎNCHIRIERE A BUNURILOR IMOBILE
DIN DOMENIUL PUBLIC SAU PRIVAT AL MUNICIPIULUI RĂDĂUȚI

CAPITOLUL I
DOMENIUL DE APLICARE, PREVEDERI GENERALE

Art.1 Prezentul Regulament reglementează închirierea bunurilor imobile din domeniul public sau privat al Municipiului Rădăuți, județul Suceava.

Art.2 Închirierea bunurilor imobile din domeniul public sau privat al Municipiului Rădăuți, județul Suceava, se desfășoară pe bază de licitație publică, organizată în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, ale Legii nr. 287/2009, actualizată, privind Codului Civil, ale Codului de Procedură Civilă, precum și ale prezentului Regulament.

Art.3 Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de închiriere de bunuri proprietate publică sunt:

- a) transparența - punerea la dispoziție tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de închiriere de bunuri proprietate publică;
- b) tratamentul egal - aplicarea, într-o manieră nediscriminatorie, de către autoritatea publică, a criteriilor de atribuire a contractului de închiriere de bunuri proprietate publică;
- c) proporționalitatea - orice măsură stabilită de autoritatea publică trebuie să fie necesară și corespunzătoare naturii contractului;
- d) nediscriminarea - aplicarea de către autoritatea publică a aceluiași reguli, indiferent de naționalitatea participanților la procedura de atribuire a contractului de închiriere de bunuri proprietate publică, potrivit condițiilor prevăzute în acordurile și convențiile la care România este parte;

e) libera concurență - asigurarea de către autoritatea publică a condițiilor pentru ca orice participant la procedura de atribuire să aibă dreptul de a deveni locatar în condițiile legii, ale convențiilor și acordurilor internaționale la care România este parte.

Art.4 Închirierea bunurilor proprietate publică sau privată a municipiului, prețul de pornire al chiriei și durata închirierii se aprobă prin hotărâre de către Consiliul local.

(1) Hotărârea prevăzută la alin. (1) 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) Prețul de pornire va fi propus de către aparatul de specialitate al primarului având la bază Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Rădăuți, privind stabilirea impozitelor și taxelor locale sau un raport de evaluare întocmit de un evaluator autorizat ANEVAR.

(3) Ulterior aprobării, licitația se organizează și contractul de închiriere se încheie de către primarul municipiului prin intermediul aparatului de specialitate.

(4) Prin excepție de la prevederile aliniatului (3), în cazul bunurilor proprietate publică sau privată a municipiului aflate în administrarea altor persoane juridice, ulterior aprobării de către consiliul local, licitația se organizează și contractul de închiriere se încheie de către acestea. În această situație, titularul dreptului de administrare are dreptul să încaseze din chirie o cotă-parte, între 20-50%, stabilită prin hotărârea consiliului local prin care s-a aprobat închirierea.

(5) În cazul procedurii de licitație pentru închirierea bunurilor imobile din domeniul public sau privat al municipiului, organizatorul licitației are obligația să publice anunțul de licitație în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, într-un cotidian de circulație națională și într-unul de circulație locală, pe pagina de internet și prin alte medii ori canale de comunicații electronice.

(6) Ofertantul are obligația de a elabora oferta în conformitate cu prevederile documentației de atribuire.

(7) Ofertele se redactează în limba română.

(8) Fără a aduce atingere celorlalte prevederi ale prezentului Regulament, instituția publică organizatoare 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.

(10) La nivelul instituției organizatoare se organizează o comisie de evaluare, componența acesteia fiind aprobată prin dispoziție a primarului sau, după caz, a conducătorului instituției care are în administrare bunul supus închirierii.

(11) Instituția organizatoare are obligația de a respecta prevederile art. 24 cu privire la evidența documentelor procedurilor de închiriere a bunurilor proprietate publică.

(12) Pentru bunurile imobile aflate în proprietatea privată a municipiului constând în terenuri agricole se stabilesc următoarele reguli particulare care vor fi inserate și în cadrul contractului de închiriere:

- a. consiliul local emite anual hotărâre de stabilire a taxelor de închiriere teren.
- b. în cazul în care taxa de închiriere stabilită conform prevederilor lit."a" este mai mare decât chiria stabilită prin licitație se va proceda la modificarea quantumului chiriei pentru anul următor, modificare ce va fi comunicată locatarului pînă la data de 30 decembrie a anului în curs, fără a se încheia act adițional.
- c. termenul de închiriere a terenului este de 5 ani.
- d. dacă pînă la data de 30 decembrie a anului în care expiră termenul de închiriere, nici una dintre părți nu solicită, în scris, celeilalte părți încetarea contractului de închiriere, se aplică reconducția, contractul prelungindu-se pentru o altă perioadă de maxim 5 ani, cu aprobarea Consiliului Local.
- e. contractul de închiriere încetează în termen de 15 zile în cazul în care terenul a fost restituit vechiului proprietar sau cînd consiliul local dă o altă destinație terenului.

Art.5 Închirierea se face în baza unui contract de închiriere prin care *locatorul* transmite *locatarului* dreptul de folosință asupra unui bun cu respectarea specificului acestuia, pe o perioadă limitată de timp, în schimbul unei sume încasate cu titlu de chirie care se constituie, după caz, integral ca venit la bugetul municipiului.

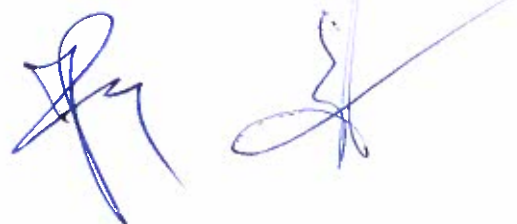
Art.6 Ofertant, respectiv locatar poate fi orice persoană fizică sau juridică de drept public sau privat, română sau străină, în condițiile legii. Ofertanții pot participa la licitație fie în nume propriu fie prin reprezentanți împuterniciți.

CAPITOLUL II

DEFINIȚII

Art.7 În sensul prezentului regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- a) *patrimoniul al municipiului* – totalitatea bunurilor mobile și imobile care aparțin domeniului public sau domeniului privat al Municipiului Rădăuți, precum și drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.
- b) *contract de închiriere* - contractul prin care o persoană, denumită locator, se obligă să asigure unei alte persoane, denumită locatar, folosința temporară, totală ori parțială, a unui bun în schimbul unei sume de bani, denumită chirie;
- c) *bunuri imobile* - terenurile și clădirile din domeniul public sau privat al Municipiului Rădăuți, aflate în proprietatea sau administrarea Consiliului local Rădăuți;
- d) *instituție organizatoare a licitației* – Municipiul Rădăuți, în calitate de proprietar al bunurilor din domeniul public sau privat sau titularul dreptului de administrare, după caz.
- e) *titular al dreptului de administrare* – persoana juridică de drept public sau privat care fie administrează *ope legis* bunurile, fie i-a fost constituit dreptul de administrare asupra acestora prin act administrativ;



- f) *documentație de licitație* – documentație ce cuprinde toate informațiile legate de obiectul licitației și procedura aplicată;
- g) *încheierea contractului de închiriere* - etapă în cadrul procedurii de închiriere în care titularul dreptului de administrare încheie contractul de închiriere cu ofertantul câștigător.

CAPITOLUL III

ETAPELE PROCEDURII DE LICITATIE

Subcapitol III.1. Elaborarea „Documentației de atribuire”

Art.8 (1) După aprobarea închirierii, conform prevederilor art.3 alin.(1), proprietarul / titularul dreptului de administrare inițiază procedura de licitație prin întocmirea „**Documentației de atribuire**” ce va conține 4 secțiuni:

- **Secțiunea I – Caietul de sarcini;**
- **Secțiunea II – Fișa de date a procedurii;**
- **Secțiunea III – Contractul cadru, conținând clauze contractuale obligatorii;**
- **Secțiunea IV – Formulare și modele de documente;**

(2) Documentația de atribuire, elaborată potrivit alin.(1) va fi supusă spre aprobare conducătorului instituției organizatoare, proprietar sau titular al dreptului de administrare, după caz, al bunului care face obiectul închirierii.

Secțiunea I – Caietul de sarcini;

Art.9 (1) Caietul de sarcini trebuie să cuprindă cel puțin următoarele elemente:

- a) informații generale privind obiectul închirierii;
 - b) condiții generale ale închirierii;
 - c) condițiile de valabilitate pe care trebuie să le îndeplinească ofertele;
 - d) clauze referitoare la încetarea contractului de închiriere de bunuri proprietate publică.
- (2) Elementele prevăzute la alin. (1) lit. a) includ cel puțin următoarele:
- a) descrierea și identificarea bunului care urmează să fie închiriat;
 - b) destinația bunurilor ce fac obiectul închirierii;
 - c) condițiile de exploatare a bunului închiriat și obiectivele de ordin economic, financiar, social și de mediu urmărite de către locator privind exploatarea eficace a bunurilor ce fac obiectul închirierii.

(3) Elementele prevăzute la alin. (1) lit. b) includ cel puțin următoarele:

- a) regimul bunurilor proprii, respectiv bunurile utilizate de locator în derularea închirierii;
- b) obligațiile privind protecția mediului, stabilite conform legislației în vigoare;
- c) obligativitatea asigurării exploatării în regim de continuitate și permanență;
- d) interdicția subînchirierii bunului închiriat;
- e) durata închirierii;
- f) chiria minimă și modul de calcul al acesteia;
- g) natura și cuantumul garanțiilor solicitate de concedent;
- h) condițiile speciale impuse de natura bunurilor ce fac obiectul închirierii, cum sunt: protejarea secretului de stat, materiale cu regim special, condiții de siguranță în exploatare, condiții privind folosirea și conservarea patrimoniului sau cele privind protejarea și punerea în valoare a patrimoniului cultural național, după caz, protecția mediului, protecția muncii, condiții impuse de acordurile și convențiile internaționale la care România este parte.

Secțiunea II – Fișa de date a procedurii;

Art.10 Fișa de date a procedurii trebuie să cuprindă cel puțin următoarele elemente:

- a) informații generale privind organizatorul licitației și procedura de licitație;
- b) data limită și locul de depunere a documentelor de eligibilitate;
- c) data și locul verificării îndeplinirii condițiilor de eligibilitate de către ofertanți;
- d) data și locul deschiderii licitației;
- f) elemente de preț (prețul de pornire al licitației - lei/ lună, contravaloarea documentației de licitație, pasul de strigare, garanția de participare, etc.) ;
- g) condiții de participare la licitație, condiții de eligibilitate (documente de eligibilitate solicitate);

- h) modul de desfășurare a licitației;
- i) contestații;
- j) forme de publicitate și modul de depunere a documentelor solicitate.

Secțiunea III – Contractul cadru, conținând clauze contractuale obligatorii;

Art.11 Contractul cadru trebuie să cuprindă cel puțin următoarele elemente:

- a) părțile contractante;
- b) obiectul contractului;
- c) durata contractului;
- d) prețul contractului și modalități de plată;
- e) drepturile și obligațiile părților;
- f) răspunderea contractuală;
- g) încetarea contractului;
- h) forța majoră;
- i) interdicția subînchirierii și condiții de cesiune a contractului;
- j) litigii;
- k) clauze finale;

Secțiunea IV – Formulare și modele de documente;

Art.12 Formularele utilizate în cadrul procedurii de licitație sunt următoarele:

- a) declarație de participare la procedură - conform *Formular nr. 1* din anexa la prezentul Regulament;
- b) împuternicire (după caz) - conform *Formular nr. 2* din anexa la prezentul Regulament;
- c) declarație de eligibilitate - conform *Formular nr. 3* din anexa la prezentul Regulament;

Art.13 (1) **Garanția de participare la licitație** este obligatorie și se constituie de către ofertant, de regulă, în numerar la casieria instituției organizatoare, în scopul protejării organizatorului licitației față de riscul unui comportament necorespunzător al acestuia pe întreaga perioadă derulată până la încheierea contractului de închiriere.

(2) Valoarea garanției de participare la licitație este stabilită într-un quantum cel puțin egal cu prețul de pornire al licitației, calculat ca lei/lună.

(3) În cazul în care un ofertant urmează să liciteze pentru mai multe bunuri în cadrul aceleiași proceduri, va achita garanția de participare și contravaloarea documentațiilor de atribuire pentru fiecare bun în parte.

Art.14 (1) Garanția de participare la licitație se restituie, în cazul ofertanților a căror ofertă nu a fost declarată câștigătoare, în termen de cel mult 10 zile de la data întocmirii Raportului procedurii de licitație, respectiv de la data aprobării Referatului de anulare a procedurii de licitație de către conducătorul instituției organizatoare.

(2) În cazul adjudecării licitației, garanția de participare se restituie doar după constituirea **garanției de bună execuție** a contractului, egală cu contravaloarea a două chirii lunare.

(3) Instituția organizatoare are dreptul de a reține garanția de participare, ofertantul câștigător pierzând astfel suma constituită, atunci când acesta din urmă refuză să semneze contractul de închiriere în termenul precizat în documentația de licitație sau nu constituie garanția de bună execuție a contractului în cel mult 5 zile lucrătoare de la data semnării contractului.

Subcapitolul III.2. Etapa de transparență

Art.15 (1) În cazul procedurii de licitație, instituția organizatoare are obligația să publice anunțul de licitație conform art.4 alin.(5) din prezentul Regulament.

(2) Anunțul de licitație se întocmește după aprobarea documentației de atribuire de către instituția organizatoare și trebuie să cuprindă cel puțin următoarele elemente:

- a) informații generale privind instituția organizatoare, precum: denumirea, codul de identificare fiscală, adresa, datele de contact, persoana de contact;
- b) informații generale privind obiectul procedurii de licitație publică, în special descrierea și identificarea bunului care urmează să fie închiriat;
- c) informații privind documentația de atribuire: modalitatea sau modalitățile prin care persoanele interesate pot intra în posesia unui exemplar al documentației de atribuire; denumirea și datele de



contact ale serviciului/compartimentului din cadrul autorității contractante de la care se poate obține un exemplar din documentația de atribuire; costul și condițiile de plată pentru obținerea documentației, dacă este cazul; data-limită pentru solicitarea clarificărilor;

d) informații privind ofertele: data-limită de depunere a ofertelor, adresa la care trebuie depuse ofertele, numărul de exemplare în care trebuie depusă fiecare ofertă;

e) data și locul la care se va desfășura ședința publică de deschidere a ofertelor;

f) instanța competentă în soluționarea eventualelor litigii și termenele pentru sesizarea instanței;

g) data transmiterii anunțului de licitație către instituțiile abilitate, în vederea publicării.

(3) Anunțul de licitație se trimite 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) Instituția organizatoare a licitației 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) instituția organizatoare 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) Instituția organizatoare a licitației 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) instituția organizatoare 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 instituția organizatoare 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) Instituția organizatoare 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) Instituția organizatoare 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), instituția organizatoare 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 instituția organizatoare 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.

Subcapitolul III.3. Etapa de ofertare

Art.16 Reguli privind oferta

(1) Ofertantul are obligația de a elabora oferta în conformitate cu prevederile documentației de atribuire.

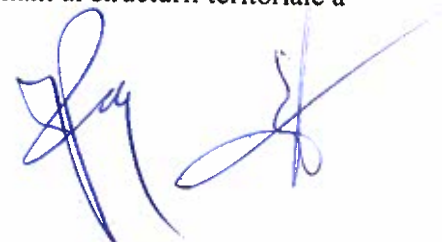
(2) Ofertele se redactează în limba română.



- (3) Ofertele se depun la sediul instituției organizatoare a licitației sau la locul precizat în anunțul de licitație, în două plicuri sigilate, unul exterior și unul interior, care se înregistrează de instituția organizatoare, în ordinea primirii lor, precizându-se data și ora.
- (4) Pe plicul exterior se va indica obiectul licitației pentru care este depusă oferta. 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 instituției organizatoare;
 - 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 instituția organizatoare 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 instituția organizatoare.
- (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 instituției organizatoare 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, instituția organizatoare 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) În baza procesului-verbal care îndeplinește condițiile prevăzute la alin. (15), comisia de evaluare întocmește, în termen de o zi lucrătoare, un Raport al procedurii de licitație, pe care îl transmite spre aprobare conducătorului instituției organizatoare.
- (17) În termen de 3 zile lucrătoare de la aprobarea Raportului comisiei de evaluare, instituția organizatoare informează în scris, cu confirmare de primire, ofertanții ale căror oferte au fost excluse, indicând motivele excluderii.
- (18) În cazul în care în urma publicării anunțului de licitație nu au fost depuse cel puțin două oferte valabile, instituția publică organizatoare este obligată să anuleze procedura și să organizeze o nouă licitație, cu respectarea procedurii prevăzute la alin. (1)-(13).

Subcapitolul III.4. Comisia de evaluare

- Art.17** (1) Evaluarea ofertelor depuse pentru închirierea bunurilor din domeniul public sau privat al municipiului se realizează de către o comisie de evaluare, compusă dintr-un număr impar de membri, care nu poate fi mai mic de 5.
- (2) Fiecăruia dintre membrii comisiei de evaluare i se poate desemna un supleant.
- (3) Membrii comisiei de evaluare sunt:
- a) 4 reprezentanți ai Consiliului local al Municipiului Rădăuți, dintre care 2 consilieri locali și 2 din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum și 1 reprezentant al structurii teritoriale a



Agenției Naționale de Administrare Fiscală, numit în acest scop, în situația în care locatorul este Municipiul Rădăuți;

b) 2 reprezentanți ai instituțiilor publice organizatoare, 2 membri ai Consiliului local al Municipiului Rădăuți, și 1 reprezentant al structurii teritoriale a Agenției Naționale de Administrare Fiscală, numiți în acest scop, în situația în care locatorul este o instituție publică de interes local ce deține în administrare bunul supus închirierii;

c) în cazul în care, pentru bunul care face obiectul închirierii este necesară parcurgerea procedurii de reglementare din punctul de vedere al protecției mediului, potrivit legislației în vigoare, comisia de evaluare poate include în componența sa și un reprezentant al autorității competente pentru protecția mediului. Acest reprezentant va înlocui un reprezentant al Consiliului local în cadrul comisiei constituite în condițiile lit. a).

(4) Componența comisiei de evaluare, membrii acesteia, precum și supleanții lor se stabilesc și sunt numiți prin hotărâre a consiliului local.

(5) Președintele comisiei de evaluare și secretarul acesteia sunt numiți de locator dintre reprezentanții acestuia în comisie.

(6) La ședințele comisiei de evaluare președintele acesteia poate invita personalități recunoscute pentru experiența și competența lor în domenii care prezintă relevanță din perspectiva închirierii bunului proprietate publică, aceștia neavând calitatea de membri.

(7) Fiecare dintre membrii comisiei de evaluare beneficiază de câte un vot. Persoanele prevăzute la alin. (2) beneficiază de un vot consultativ.

(8) Deciziile comisiei de evaluare se adoptă cu votul majorității membrilor.

(9) Membrii comisiei de evaluare, supleanții și invitații trebuie să respecte regulile privind conflictul de interese prevăzute la art. 321 din O.U.G. nr. 57/2019.

(10) Membrii comisiei de evaluare, supleanții și invitații 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.

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

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

(13) 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.

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

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

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

Subcapitolul III.5. Participanții la licitație

Art.18 (1) Are dreptul de a participa la licitație orice persoană fizică sau juridică, română sau străină, care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

a) a plătit toate taxele privind participarea la licitație, inclusiv garanția de participare;

b) a depus oferta sau cererea de participare la licitație, împreună cu toate documentele solicitate în documentația de atribuire, în termenele prevăzute în documentația de atribuire;



c) are îndeplinite la zi toate obligațiile exigibile de plată a impozitelor, a taxelor și a contribuțiilor către bugetul consolidat al statului și către bugetul local;

d) nu este în stare de insolvență, faliment sau lichidare.

(2) Nu are dreptul să participe la licitație persoana care a fost desemnată câștigătoare la o licitație publică anterioară privind bunurile statului sau ale unităților administrativ-teritoriale 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.

Subcapitolul III.6. Desfășurarea licitației

Art.19 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/exploatare raționale și eficiente economic a bunului închiriat. Ponderea fiecăruia dintre criteriile prevăzute la alin. (1) este de până la 40%, iar suma acestora nu trebuie să depășească 100%.

(3) Instituția publică organizatoare a licitației trebuie să țină seama de toate criteriile prevăzute în documentația de atribuire, potrivit ponderilor prevăzute la alin. (2).

Art.20 Determinarea ofertei câștigătoare

(1) Instituția organizatoare 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, instituția organizatoare a licitației publice 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 instituția organizatoare ofertanților în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea propunerii comisiei de evaluare.

(4) Ofertanții trebuie să răspundă la solicitarea instituției organizatoare în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea acesteia.

(5) Instituția organizatoare 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. 16 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 la art. 16 alin. (2)-(5). În caz contrar, se aplică prevederile art. 16 alin. (18).

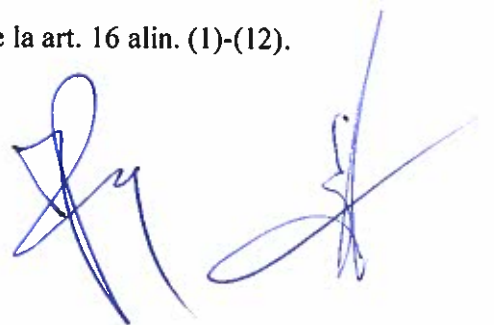
(9) După analizarea conținutului plicului exterior, secretarul comisiei de evaluare întocmește procesul-verbal în care se va preciza rezultatul analizei.

(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 contractante.
- (14) În termen de 3 zile lucrătoare de la primirea raportului comisiei de evaluare, instituția organizatoare 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, ținând seama de ponderile prevăzute la art. 19 alin. (2). Oferta câștigătoare este oferta care întrunește cel mai mare punctaj în urma aplicării 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) Pe baza evaluării ofertelor secretarul comisiei de evaluare întocmește procesul-verbal care trebuie semnat de toți membrii comisiei.
- (19) 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 instituției organizatoare.
- (20) Instituția organizatoare a licitației are obligația de a încheia contractul cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare.
- (21) În cazul închirierii bunurilor din domeniul public și privat al municipiului, instituția organizatoare 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.
- (22) Anunțul de atribuire trebuie să cuprindă cel puțin următoarele elemente:
- a) informații generale privind instituția organizatoare a licitației, 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.
- (23) Instituția organizatoare 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.
- (24) În cadrul comunicării prevăzute la alin. (23) instituția organizatoare are obligația de a informa ofertantul/ofertanții câștigător/câștigători cu privire la acceptarea ofertei/ofertelor prezentate.
- (25) În cadrul comunicării prevăzute la alin. (23) instituția organizatoare 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.
- (26) Instituția organizatoare poate să încheie contractul numai după împlinirea unui termen de 20 de zile calendaristice de la data realizării comunicării prevăzute la alin. (23).
- (27) În cazul în care, în cadrul celei de-a doua proceduri de licitație publică nu se depune nicio ofertă valabilă, instituția organizatoare anulează procedura de licitație.
- (28) Pentru cea de-a doua licitație va fi păstrată documentația de atribuire aprobată pentru prima licitație.
- (29) Cea de-a doua licitație se organizează în condițiile prevăzute la art. 16 alin. (1)-(12).



Art.21 Anularea procedurii de licitație

(1) Prin excepție de la prevederile art. 20 alin. (20), instituția organizatoare 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. 3 din prezentul Regulament;

b) instituția organizatoare se află în imposibilitatea de a adopta măsuri corective, fără ca acestea să conducă, la rândul lor, la încălcarea principiilor prevăzute la art. 3.

(3) Încălcarea prevederilor prezentului subcapitol privind atribuirea contractului poate atrage anularea procedurii, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(4) Instituția organizatoare 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.

Subcapitolul III.7. Încheierea contractului de închiriere

Art.22 Încheierea contractului

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

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

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

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

Art.23 Neîncheierea contractului

(1) Neîncheierea contractului într-un termen de 20 de zile calendaristice de la data împlinirii termenului prevăzut la art. 20 alin. (21) poate atrage plata daunelor-interese de către partea în culpă.

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

(3) În cazul în care ofertantul declarat câștigător refuză încheierea contractului, procedura de licitație se anulează, iar instituția organizatoare reia procedura, în condițiile legii.

(4) Daunele-interese prevăzute la alin. (1) și (2) se stabilesc de către tribunalul în a cărui rază teritorială se află sediul instituției publice organizatoare a licitației, la cererea părții interesate, dacă părțile nu stabilesc altfel.

(5) În cazul în care instituția organizatoare 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, instituția organizatoare are dreptul să declare câștigătoare oferta clasată pe locul doi, în condițiile în care aceasta este admisibilă.

(6) În cazul în care, în situația prevăzută la alin. (5), nu există o ofertă clasată pe locul doi admisibilă, se aplică prevederile alin. (3).

(7) 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.

Subcapitolul III.7. Evidența documentației procedurii de licitație

Art.24 Evidența informațiilor cu privire la desfășurarea procedurilor de închiriere și la derularea contractelor de închiriere de bunuri proprietate publică



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

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

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

(2) Registrele prevăzute la alin. (1) se întocmesc și se păstrează la sediul locatorului.

(3) Locatorul are obligația de a întocmi dosarul închirierii pentru fiecare contract atribuit.

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

(5) Dosarul închiriere trebuie să cuprindă cel puțin următoarele elemente:

a) hotărârea de aprobare a închirierii;

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

c) documentația de atribuire;

d) nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire;

e) denumirea/numele ofertantului/ofertanților a/ale cărui/ căror ofertă/oferte a/au fost declarată/declarată câștigătoare și motivele care au stat la baza acestei decizii;

f) justificarea hotărârii de anulare a procedurii de atribuire, dacă este cazul;

g) contractul de închiriere de bunuri proprietate publică semnat.

(6) Dosarul închirierii are caracter de document public.

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

CAPITOLUL IV

DISPOZITII FINALE

Art.25 Drepturi și obligații

(1) Municipiul Rădăuți sau titularul dreptului de administrare, după caz, au următoarele drepturi și/sau obligații:

a) să predea bunul pe bază de proces-verbal, în termenul prevăzut la art. 22 alin. (4);

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

c) să beneficieze de garanția constituită de titularul dreptului de închiriere în condițiile art. 14; în caz contrar, Municipiul Rădăuți sau titularul dreptului de administrare, după caz, sunt obligați să restituie garanția la încetarea contractului;

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

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

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

(2) Titularul dreptului de închiriere are următoarele drepturi și obligații:

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

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

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

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

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

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

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

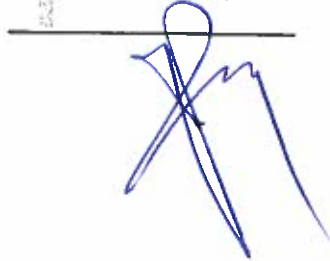
(3) Neplata chiriei, precum și orice altă prevedere încălcată referitoare la neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către titularul dreptului de închiriere dau dreptul Municipiului Rădăuți sau titularului dreptului de administrare, după caz, la reținerea contravalorii acesteia din garanție. Titularul dreptului de închiriere este obligat să reîntregească garanția.

Art.26 Radierea închirierii


În cazul în care în cartea funciară a fost notat contractul de închiriere, radierea acestei notări se efectuează în baza actului emis de Primăria Municipiului Rădăuți sau de titularul dreptului de administrare, după caz, prin care se comunică intervenirea rezilierii.

Art.27 Reglementările referitoare la condițiile încheierii contractului de închiriere pentru bunurile din domeniul privat al Municipiului Rădăuți sunt completate de cele ale Legii nr. 287/2009, republicată, privind Codul civil, cu privire la contractul de locațiune (art. 1777 – art. 1850).

**Președinte de sedință,
Consilier local,**



**Contrasemnează,
Secretar general municipiu,
Marinică SOFRONI**



DECLARAȚIE DE PARTICIPARE LA PROCEDURĂ


Nr. /

1. Denumirea completă a ofertantului.....
(în situația în care oferta depusă este ofertă comună se vor menționa toți operatorii economici asociați, precum și liderul de asociație)
2. Sediul ofertantului (adresa completă)
telefon fax
3. Date de identificare a ofertantului (număr de înregistrare în Registrul Comerțului și cod unic de înregistrare)
4. Garanția de participare la procedură a fost constituită, în data de prin chitanța nr.:
5. Persoana fizică împuternicită să reprezinte societatea la procedură este :
.....
6. Ne angajăm, ca, în cazul în care oferta noastră este adjudecată să încheiem cu organizatorul licitației contractul de închiriere și să constituim garanția de bună execuție a contractului, în termenii stipulați în documentația de licitație.
7. Am luat cunoștință de faptul că, în cazul neîndeplinirii angajamentului stipulat la punctul a), vom fi decăzuți din drepturile câștigate în urma atribuirii contractului și vom pierde garanția de participare constituită.
8. Ne angajăm răspunderea exclusivă, sub sancțiunile aplicate faptelor penale de fals și uz de fals, pentru legalitatea și autenticitatea tuturor documentelor prezentate în original și/sau copie, în vederea participării la procedură, precum și pentru realitatea informațiilor, datelor și angajamentelor furnizate/făcute în cadrul procedurii.
9. Am luat cunoștință de prevederile Documentației de licitație și suntem de acord ca procedura să se desfășoare în conformitate cu acestea.

(Nume, prenume)

(Funcție)

(Semnătura autorizată și ștampila)



ÎMPUTERNICIRE

Subscrisa....., cu sediul în,
înmatriculată la Registrul Comerțului sub nr., CUI, atribut
fiscal, reprezentată legal prin, în calitate
de....., împuternicim prin prezenta pe,
domiciliat în, identificat cu B.I./C.I. seria
....., nr., CNP, eliberat de, la data de
....., având funcția de, să ne reprezinte la procedura de
licitație publică deschisă cu ofertă prin strigare inițiată de în calitate de
.....

În îndeplinirea mandatului său, împuternicitul va avea următoarele drepturi și obligații:

1. Să semneze toate actele și documentele care emană de la subscrisa în legătură cu participarea la procedură;
2. Să participe în numele subscrisei la procedură și să semneze toate documentele rezultate pe parcursul și/sau în urma desfășurării procedurii.
3. Să depună în numele subscrisei contestațiile cu privire la procedură.
4. Prin prezenta, împuternicitul nostru este pe deplin autorizat să angajeze răspunderea subscrisei cu privire la toate actele și faptele ce decurg din participarea la procedură.

Notă: Împuternicirea va fi însoțită de o copie după actul de identitate al persoanei împuternicite (buletin de identitate, carte de identitate, pașaport).

Data _____

Denumirea mandantului

.....

Reprezentat legal prin

(Nume, prenume)

(Funcție)

(Semnătura autorizată și ștampila)



(denumirea/numele)

DECLARAȚIE

Subsemnatul(a)..... [se inserează numele persoanei juridice], în calitate de ofertant la procedura de licitație publică deschisă cu ofertă prin strigare organizată de în vederea închirierii bunului aflat în proprietatea publică/ privată a Municipiului Rădăuți, declar pe proprie răspundere următoarele:

a) nu sunt în stare de faliment ori lichidare, afacerile mele nu sunt conduse de un administrator judiciar sau activitățile mele comerciale nu sunt suspendate și nu fac obiectul unui aranjament cu creditorii.

b) nu fac obiectul unei proceduri legale pentru declararea mea în una dintre situațiile prevăzute la lit. a);

c) la data prezentei mi-am îndeplinit obligațiile de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor de asigurări sociale către bugetele componente ale bugetului general consolidat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare în România sau în țara în care sunt stabilit ;

d) în ultimii 2 ani nu m-am aflat în situația neîndeplinirii sau îndeplinirii în mod defectuos a obligațiilor contractuale, din motive imputabile mie, și respectiv nu am săvârșit fapte care să producă sau să fie de natură să producă grave prejudicii beneficiarilor;

e) nu am fost condamnat, în ultimii trei ani, prin hotărârea definitivă a unei instanțe judecătorești, pentru o faptă care a adus atingere eticii profesionale sau pentru comiterea unei greșeli în materie profesională;

Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că instituția organizatoare are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice documente doveditoare de care dispunem. Înțeleg că în cazul în care această declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații.

Data completării

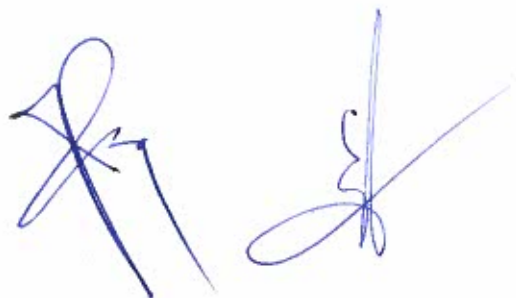
.....

Persoană juridică,

(Nume, prenume)

(Funcție)

(Semnătura autorizată și ștampila)



CONTRACT DE ÎNCHIRIERE - CADRU -**1. Părțile contractante**

_____, cu sediul în _____, telefon _____, cod fiscal _____, având contul curent _____, deschis la Trezoreria _____, reprezentată prin _____, având funcția de _____, în calitate proprietar/ administrator - locator, pe de o parte,

și
Firma/A.F./I.F./P.F. _____, cu sediul/domiciliul în localitatea _____, județul/sectorul _____, str. _____ nr. _____, înregistrată la Oficiul Național al Registrului Comerțului sub nr. _____, cont nr. _____, deschis la _____, cod fiscal _____, reprezentată prin _____, având funcția de _____, în calitate de locatar,
au convenit încheierea prezentului contract de închiriere, cu respectarea următoarelor clauze:

2. Obiectul contractului

2.1 Locatorul închiriază, iar locatarul ia în chirie bunul _____, situat în _____, având datele de identificare prevăzute în anexa, care face parte integrantă din prezentul contract de închiriere.

2.2 Locatorul predă locatarului bunul imobil închiriat, în termen de cel mult 30 zile de la data semnării prezentului contract. Predarea-primirea bunului închiriat se va consemna în procesul-verbal de predare primire, care va fi încheiat, datat, semnat de părțile contractante, menționându-se totodată starea fizică a imobilului, dotările și utilitățile de care acesta beneficiază în momentul predării primirii.

2.3 Bunul închiriat este dat în folosința locatarului pentru desfășurarea activităților _____ (conform destinației stabilite prin documentația de licitație)

3. Durata contractului

3.1 Prezentul contract de închiriere se încheie pe o perioadă de _____ luni/ani, cu începere de la data încheierii Procesului verbal de predare-primire.

4. Prețul contractului și modalitățile de plată

4.1 Prețul închirierii - chiria - este de _____ lei/lună/, pe care locatarul se obligă să o plătească locatorului. Acestei valori i se va aplica o actualizare la începutul fiecărui an calendaristic, reprezentând rata inflației.

4.2 Plata chiriei se va efectua în baza unei facturi emise de locator, pe care locatarul se obligă să o ridice personal de la sediul locatorului. În cazul în care locatarul nu se va prezenta să ridice factura la data la care plata chiriei devine scadentă, factura îi va fi opozabilă chiar dacă locatorul nu i-o va comunica sau dacă locatarul nu o va ridica după data scadenței.

4.3 Plata chiriei se face lunar, până pe data de _____ a lunii curente pentru luna în curs.

4.4 (1) Pentru buna executare a prezentului contract, locatarul va constitui în termen de cel mult 5 (cinci) zile lucrătoare de la data semnării contractului de închiriere, garanția de bună execuție a contractului.

(2) Cuantumul garanției de bună execuție va fi egal cu valoarea a două chirii lunare, respectiv de _____ lei.

(3) Neplata chiriei, precum și orice altă prevedere încălcată referitoare la neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către titularul dreptului de închiriere dau dreptul locatorului la reținerea contravalorii acesteia din garanție.

(4) Locatarul este obligat să reîntrească garanția, în termenul de 5 zile de la data indisponibilizării acesteia de către locator.

5. Drepturile și obligațiile locatarului

5.1 Locatarul are următoarele drepturi și/sau obligații:

- a) să predea bunul, liber de orice sarcină, pe bază de Proces verbal de predare-primire, în termen de cel mult 30 zile de la data constituirii garanției de bună execuție a contractului de închiriere;
- b) să încaseze chiria, în conformitate cu dispozițiile art.4 din prezentul contract de închiriere;
- c) să beneficieze de garanția constituită de titularul dreptului de închiriere în condițiile art. 14 din Regulament; în caz contrar, locatarul este obligat să restituie garanția la încetarea contractului;
- d) să mențină bunul în stare corespunzătoare de folosință pe toată durata închirierii, potrivit destinației sale și să suporte cheltuielile reparațiilor necesare în acest scop;
- e) să controleze executarea obligațiilor titularului dreptului de închiriere și respectarea condițiilor închirierii, având dreptul să constate, ori de câte ori este nevoie, fără a stânjeni folosința bunului de către titularul dreptului de închiriere, starea integrității bunului și destinația în care este folosit;
- f) să asigure folosința netulburată a bunului pe tot timpul închirierii.

6. Drepturile și obligațiile locatarului

6.1 Titularul dreptului de închiriere are următoarele drepturi și/sau obligații:

- a) să nu aducă atingere dreptului de proprietate publică prin faptele și actele juridice săvârșite;
 - b) să plătească chiria, în avans, în cuantum și la termenele stabilite prin contract;
 - c) să constituie garanția în cuantum, în forma și la termenul prevăzut în caietul de sarcini;
 - d) să solicite locatarului, după caz, reparațiile necesare pentru menținerea bunului în stare corespunzătoare de folosință sau contravaloarea reparațiilor care nu pot fi amânate;
 - e) să execute la timp și în condiții optime lucrările de întreținere curente și reparații normale ce îi incumbă, în vederea menținerii bunului închiriat în starea în care l-a primit în momentul încheierii contractului;
 - f) să restituie bunul, pe bază de proces-verbal, la încetarea, din orice cauză, a contractului de închiriere, în starea tehnică și funcțională avută la data preluării, mai puțin uzura aferentă exploatarea normală;
 - g) să nu exploateze bunul închiriat în vederea culegerii de fructe naturale, civile, industriale sau produse.
 - h) să suporte, pe toată durata contractului, cheltuielile referitoare la utilitățile (apă, canal, energie electrică, energie termică, gaze naturale, după caz) consumate pentru folosința bunului închiriat.
 - i) să nu tulbure activitatea desfășurată de ceilalți coproprietari sau colocatari ai imobilului (după caz);
 - j) să răspundă pentru distrugerea totală sau parțială a bunului închiriat, care s-ar datora culpei sale;
 - k) să permită locatarului să controleze modul în care este utilizat bunul închiriat și starea acestuia;
 - l) să nu aducă modificări bunului închiriat decât cu acordul prealabil, în scris, al locatarului și cu respectarea legislației în vigoare;
- 6.2** Orice amenajări, îmbunătățiri ce vor fi efectuate de către locatar bunului închiriat, cu aprobarea locatarului, vor rămâne în proprietatea locatarului la încetarea contractului de închiriere.
- 6.3** Condițiile în care se vor putea face amenajări vor fi stabilite de comun acord, de către ambele părți, în cadrul acordului expres obținut de la proprietar/locatar, înaintea începerii lucrărilor.

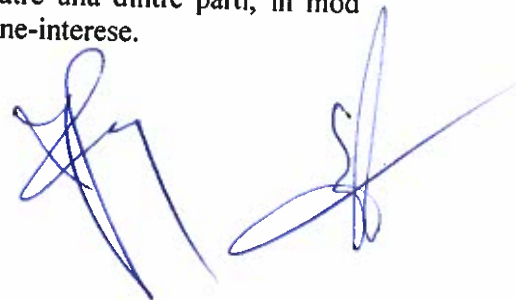
7. Sancțiuni pentru neîndeplinirea culpabilă a obligațiilor

7.1 (1) În cazul neplătii chiriei la termen, locatarul va percepe penalități de întârziere în cuantum de 0,1% pentru fiecare zi de întârziere, calculate la suma datorată.

(2) La expirarea scadenței, locatarul este de drept în întârziere fără a fi necesară vreo formalitate prealabilă în acest sens.

(3) În cazul neachitării chiriei în termen de 60 de zile de la data scadenței, contractul este reziliat de plin drept, fără a fi necesară punerea în întârziere sau orice formalitate prealabilă. În această situație locatarul datorează locatarului daune - interese, în cuantum egal cu valoarea garanției de bună execuție a contractului.

7.2 Nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul contract de către una dintre părți, în mod culpabil, dă dreptul părții lezate de a solicita rezilierea cu plata de daune-interese.



7.3 În cazul în care locatarul nu constituie garanția de bună execuție în termenul și cuantumul specificat la clauza 4.4, locatorul este îndreptățit să-i fixeze acestuia un termen de conformare. În situația nerespectării acestui termen, contractul este reziliat de plin drept, fără a fi necesară punerea în întârziere sau orice formalitate prealabilă. În această situație locatarul datorează locatorului daune - interese, în quantum egal cu valoarea garanției de bună execuție a contractului.

7.4 În cazul în care locatarul nu respectă obligațiile prevăzute la clauza 6.1 lit. a), b) c) și h) locatorul este îndreptățit să-i fixeze acestuia un termen de conformare, În situația nerespectării acestui termen, contractul este reziliat de plin drept, fără a fi necesară punerea în întârziere sau orice formalitate prealabilă. În această situație locatarul datorează locatorului daune - interese, în quantum egal cu valoarea garanției de bună execuție a contractului.

7.5 Partea în culpă se obligă să plătească despăgubiri proporționale cu paguba suferită de cealaltă parte pentru nerespectarea parțială sau totală ori pentru îndeplinirea defectuoasă a clauzelor contractuale.

8. Forța majoră

8.1 Forța majoră este constatată de o autoritate competentă.

8.2 Forța majoră exonerează părțile contractante de îndeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul contract, pe toată perioada în care aceasta acționează.

8.3 Îndeplinirea contractului va fi suspendată în perioada de acțiune a forței majore, dar fără a prejudicia drepturile ce li se cuveneau părților până la apariția acesteia.

8.4 Partea contractantă care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți, imediat și în mod complet, producerea acesteia și să ia orice măsuri care îi stau la dispoziție în vederea limitării consecințelor.

8.5 Dacă forța majoră acționează sau se estimează ca va acționa o perioadă mai mare de 6 luni, fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilalte părți încetarea de plin drept a prezentului contract, fără ca vreuna din părți să poată pretinde celeilalte daune-interese.

9. Subînchirierea și cesiunea

9.1 Cedarea drepturilor rezultând din prezentul contract, subînchirierea totală sau parțială, sau utilizarea acestor drepturi în cadrul unei asocieri în participațiune, este interzisă.

10. Încetarea contractului

10.1 Locațiunea încetează prin:

a) expirarea termenului contractului;

b) pieirea sau avarierea bunului de așa manieră încât acesta nu mai poate fi întrebuințat conform destinației ;

c) rezilierea pentru neexecutarea obligațiilor asumate în contract;

d) prin acordul scris al ambelor părți;

e) în cazul în care interesul național sau local o impune;

f) din orice alte cauze prevăzute de lege.

10.2 Fiind un contract administrativ, locatorul își rezervă dreptul de a modifica sau rezilia în mod unilateral contractul de închiriere, în situații excepționale ce privesc realizarea unor obiective de interes național sau local, după o prealabilă notificare a locatarului (minim 30 de zile).

10.3 La expirarea termenului pentru care a fost încheiat, contractul încetează de drept, tacita relocațiune nu operează, putând fi prelungit numai prin acordul părților, pentru o perioadă care nu depășeste durata inițială a contractului de închiriere.

11. Litigii

11.1 Părțile vor depune toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe, orice neînțelegere sau dispută care se poate ivi între ei în cadrul sau în legătură cu încheierea, executarea sau încetarea contractului.

11.2 Dacă, după 15 zile de la începerea acestor tratative neoficiale, proprietarul și chiriașul nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita ca disputa să se soluționeze pe cale contencioasă la instanța competentă de la sediul locatorului.

11.3 Fiind un contract administrativ, competența de soluționare a litigiilor născute în legătură cu încheierea, modificarea, interpretarea, executarea și încetarea contractului revine în exclusivitate instanțelor de contencios administrativ, incidente fiind prevederile Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

12. Dispoziții finale

12.1 Legea aplicabilă prezentului contract este legea română.

12.2 Orice modificare a prezentului contract se poate face numai prin act adițional semnat de ambele părți.

12.3 (1) Orice comunicare între părți trebuie expediată la adresele menționate la punctul 1, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, prin curier sau prin fax, cu confirmarea expedierii acestuia. În situația în care comunicarea se face prin poștă, aceasta va fi considerată primită la data menționată pe confirmarea de primire, iar în cazul în care comunicarea se face prin fax, aceasta va fi considerată recepționată în ziua expedierii acestuia.

(2) Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii cât și în momentul primirii. Prezentul contract s-a încheiat astăzi _____, la _____, în (două) exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Nota : Pentru bunurile imobile aflate în proprietatea privată a municipiului constând în terenuri agricole în cadrul contractului de închiriere vor fi inserate prevederile de la art.4 alin.(12) din Regulament. Prevederile punctului 10.3 vor fi reformulate în acest sens.

Locator,

Locatar,

Președinte de sedință,

Consilier local,

DAN VĂZDĂ



Contrasemnează,
Secretar general municipiu,
Marinică SOFRONI