

ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
CONSILIUL LOCAL AL
COMUNEI FARAOANI

HOTĂRÂRE
Nr. 28 din 24.06.2021

Privind aprobarea Regulamentului de închiriere a bunurilor imobile
aflate în domeniul public sau privat al UAT comuna Faraoani

Consiliul local al comunei Faraoani, întrunit în ședința ordinară
din data de 24 iunie 2021

Având în vedere Referatul de aprobare a primarului comunei Faraoani cu
nr.4541 din 03.06.2021, raportul compartimentului de specialitate cu nr.4870 din
18.06.2021 și raportul de avizare a comisiei pe domenii de specialitate cu nr.4999
din 24.06.2021;

Văzând prevederile:

- Art.129 alin.(1),lit.c, alin.(5), lit.a),art.286, art.287 lit.b), art.297,art.332
și urm.din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- Legii nr.82/1991 a contabilității, republicată cu modificările și
completările ulterioare;
- Art.861 alin.(3) și art.1777-1823 din Legea nr.287/2009 noul cod civil,
republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările
ulterioare;

În temeiul prevederilor art.139 și art.196 alin.(1).lit.a) din Ordonanța de
urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ,

HOTĂRÂȘTE:

ART.1. Se aprobă Regulamentul de închiriere a bunurilor imobile aflate în
domeniul public sau privat al UAT comuna Faraoani, conform anexei care face parte
integrantă din prezenta hotărâre.

ART.2. Prezenta hotărâre se comunică Instituției prefectului, județul
Bacău, primarului comunei Faraoani și se aduce la cunoștință publică în condițiile
legii.



PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Artal Mihai

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL COMUNA FARAOANI,
Farcaș Ana

Hotărârea a fost adoptată cu 11 voturi,,pentru" 11 consilieri prezenți

REGULAMENTUL DE ÎNCHIRIERE A BUNURILOR IMOBILE AFLATE ÎN DOMENIUL PUBLIC SAU PRIVAT AL UAT – COMUNA FARAOANI

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 1. Prezentul *Regulament* reglementează modul de închiriere a bunurilor imobile - construcții sau terenuri - aflate în proprietatea publică sau privată a UAT – Comuna Faraoani.

Art. 2. În sensul, prezentului regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- a.) *atribuirea contractului de închiriere* - etapă în cadrul Procedurii de închiriere în care se încheie contractul de închiriere cu ofertantul câștigător;
 - b.) *bunuri imobile* - terenurile și clădirile sau bunuri-spații din clădiri cuprinse în domeniul public sau privat al Comunei Faraoani;
 - c.) *chiria* - sumă de bani care reprezintă prețul plătit pentru folosința unui bun imobil, conform contractului de închiriere;
 - d.) *contract de închiriere* - contractul prin care o parte, numită locator (titular al dreptului de administrare), se obligă să asigure celeilalte părți, numită locatar (chiriaș – titular al dreptului de închiriat), folosința unui bun imobil pentru o anumită perioadă, în schimbul chiriei;
 - e.) *durata* - perioada de timp pentru care se încheie contractul de închiriere stabilită în ani în conținutul contractului;
 - f.) *inițierea procedurii de închiriere* - etapă în cadrul Procedurii de închiriere, în care titularul dreptului de administrare elaborează nota de fundamentare și o supune aprobării Consiliului Local Faraoani;
 - g.) *licitație publică* - procedura de atribuire a contractului de închiriere în care titularul dreptului de administrare analizează și evaluează ofertele depuse și stabilește oferta câștigătoare;
 - h.) *licitație publică deschisă cu strigare* - etapă în cadrul Procedurii de închiriere prin care comisia de licitație stabilește oferta câștigătoare;
 - i.) *ofertant* - orice persoană fizică sau juridică, sau asocieri de persoane fizice sau juridice, de drept public sau privat, română sau străină, care a depus oferta în termenul de depunere a ofertelor indicat în invitația de participare;
 - j.) *ofertă* - actul juridic prin care o persoană fizică sau juridică își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract de închiriere;
 - k.) *procedura de închiriere* - etapele care trebuie parcurse de titularul dreptului de administrare și de ofertanți în vederea atribuirii și încheierii contractului de închiriere;
 - l.) *proprietar* - UAT-Comuna Faraoani;
 - m.) *propunere financiară* - partea ofertei care cuprinde informații cu privire la preț sau tarif;
 - n.) *propunere tehnică* - parte a ofertei elaborată pe baza cerințelor din caietul de sarcini;
 - o.) *titular al dreptului de administrare* - persoana juridică de drept public care, fie administrează *ope legis* bunurile, fie i-a fost constituit dreptul de administrare asupra acestora, prin hotărâre de către Consiliul Local Faraoani;
 - p.) *zile* - zile calendaristice, în afara cazului în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare; calculul termenelor exprimate în zile se face în conformitate cu prevederile *Legii nr. 287/2009 (Noul Cod Civil), republicată, cu modificările și completările ulterioare*.
- Art. 3.** Principiile care stau la baza atribuirii și încheierii contractului de închiriere a bunurilor imobile aflate în proprietatea publică sau privată a UAT – Comuna Faraoani, sunt următoarele:
- a.) **transparența** - principiu potrivit căruia vor fi puse la dispoziția tuturor celor interesați informațiile referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de închiriere a bunurilor proprietate publică sau privată;
 - b.) **tratament egal** - principiu potrivit căruia criteriile de atribuire a contractului de închiriere vor fi aplicate într-o manieră nediscriminatorie pentru toți potențialii ofertanți;
 - c.) **proporționalitate** - principiu care presupune ca orice măsură stabilită de autoritatea/instituția publică să fie necesară și corespunzătoare naturii contractului de închiriere;

d.) **nediscriminare** - aplicarea de către autoritatea publică a acelorași reguli, indiferent de naționalitatea participanților la procedura de atribuire a contractului de concesiune de bunuri proprietate publică, potrivit condițiilor prevăzute în acordurile și convențiile la care România este parte;

e.) **libera concurență** - principiu potrivit căruia vor fi asigurate toate condițiile pentru ca orice ofertant, să aibă dreptul de a participa la licitația publică în vederea închirierii bunurilor proprietate publică sau privată a UAT – Comuna Faraoani, în condițiile legii, ale convențiilor și acordurilor la care România este parte.

Art. 4. (1) Închirierea se face în baza unui contract de închiriere, prin care UAT – Comuna Faraoani, în calitate de locator, transmite pentru o perioadă determinată, unei alte persoane (fizică sau juridică) - numită locatar, dreptul și obligația de folosință a unui bun imobil, în schimbul unei chirii.

- (2) Calitatea de locatar (chiriaș) o poate avea orice persoană fizică sau juridică, română sau străină, în condițiile legislației naționale și ale prezentului regulament.
- (3) Sumele obținute prin închirierea bunurilor imobile proprietate publică sau privată a UAT – Comuna Faraoani se vor face venit la bugetul Comunei Faraoani.
- (4) Modul de calcul și modul de plată a chiriei se stabilesc în conformitate cu prevederile *art. 6* din prezentul regulament.

Art. 5. (1) Închirierea bunurilor imobile proprietate publică a UAT – Comuna Faraoani, va fi realizată, în funcție de situațiile pe care le consideră oportune și în interesul realizării unei eficiente administrări a imobilelor respective.

Ofertanții pot participa la licitație, fie în nume propriu, fie prin reprezentanți sau imputerniciți.

(2) Închirierea se va face prin licitație publică, organizată de către titularul dreptului de administrare, pe baza unei documentații de atribuire a contractului de închiriere întocmită de către acesta în calitate de organizator al licitației publice.

(3) Închirierea bunurilor imobile proprietate publică a UAT – Comuna Faraoani prin licitație publică se aprobă de Consiliul Local Faraoani prin hotărâre, pe baza propunerii titularului dreptului de administrare. Hotărârea va cuprinde, cel puțin, următoarele elemente:

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

b.) destinația dată bunului care face obiectul închirierii;

c.) durata închirierii;

d.) prețul minim al închirierii.

Art. 6. Sumele obținute din închirierea bunurilor imobile, proprietate publică a UAT – Comuna Faraoani, constituie venit la bugetul Comunei Faraoani.

Art. 7. Titularii dreptului de administrare care au în administrare construcțiile și terenurile aflate în proprietatea publică a UAT – Comuna Faraoani, vor respecta prevederile prezentului *Regulament de închiriere a bunurilor imobile aflate în domeniul public sau privat al UAT – Comuna Faraoani*.

Art. 8. (1) În scopul ținerii evidenței documentelor și informațiilor cu privire la desfășurarea procedurilor de închiriere și la derularea contractelor de închiriere, *Regulamentul privind circulația documentelor* aprobat prin dispoziția primarului vor fi cuprinse reglementări cu privire la evidențierea în:

a.) *Registrul „Oferte de închiriere”*, care cuprinde date și informații referitoare la derularea procedurilor prealabile încheierii contractelor de închiriere;

b.) *Registrul „Contracte de închiriere”*, care cuprinde date și informații referitoare la derularea și monitorizarea contractelor de închiriere.

Art. 9. (1) Dreptul de folosință asupra bunurilor proprietate publică a UAT – Comuna Faraoani se acordă, cu titlu gratuit, pe termen limitat, în favoarea instituțiilor de utilitate publică.

(2) Bunurile proprietate privată a UAT – Comuna Faraoani pot fi date în folosință gratuită, pe termen limitat, după caz, persoanelor juridice fără scop lucrativ, care desfășoară activitate de binefacere sau de utilitate publică, ori serviciilor publice.

Art. 10. Pentru terenurile proprietate publică sau privată a UAT – Comuna Faraoani, concesionate, închiriate, date în administrare ori în folosință, după caz, oricăror entități, altele decât cele de drept public, se stabilește taxa pe teren, care se datorează de concesionari, locatari,

titulari ai dreptului de administrare sau de folosință, după caz, în condiții similare impozitului pe teren. În cazul transmiterii ulterioare altor entități a dreptului de concesiune, închiriere, administrare sau folosință asupra terenului, taxa se datorează de persoana care are relația contractuală cu persoana de drept public.

CAPITOLUL II Inițierea procedurii de închiriere

Art. 11. Inițierea procedurii de închiriere aparține titularului dreptului de administrare Consiliul Local Faraoani.

Art. 12. Procedura de închiriere a bunurilor imobile proprietate publică a UAT-Comuna Faraoani se inițiază prin compartimentul de specialitate al titularului dreptului de administrare, urmare a întocmirii notei de fundamentare care se înaintează spre aprobare conducerii titularului dreptului de administrare.

Art. 13. Nota de fundamentare va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a.) descrierea bunului imobil care urmează a fi închiriat, cu precizarea datelor de identificare ale bunului imobil (identificare prin carte funciară și număr topografic; amplasament - situare administrativă prin indicarea adresei, eventuale sarcini de care este grevat bunul, etc);
- b.) activitățile pentru care se propune aprobarea închirierii bunului;
- c.) durata minimă și maximă a închirierii (minim 1 an, maxim 5 ani), cu posibilitatea prelungirii prin act adițional;
- d.) nivelul minim al chiriei de la care va fi pornită licitația, precum și modalitatea de calcul și de indexare a acesteia;
- e.) motivele de ordin economic, financiar, social și de mediu care justifică procedura de închiriere;
- f.) alte considerații care fundamentează oportunitatea încheierii contractului de închiriere.

Art. 14. (1) Cuantumul minim al chiriei de la care se va porni licitația se stabilește în conformitate cu prevederile hotărârii consiliului local al comunei Faraoani obil respectiv care are ca obiect aprobarea impozitelor și taxelor locale în vigoare la data licitației.

(2) În cazul în care nu există un astfel de act administrativ, stabilirea cuantumului minim al chiriei de la care va fi pornită licitația se va realiza pe baza ofertei pieței în domeniul de activitate aferent contractului ce urmează a fi încheiat, a situației existente pe piață la momentul licitației, ca urmare a unor experiențe anterioare similare, prin consultarea unor societăți de profil (agenții imobiliare acreditate) sau prin consultarea unor evaluatori autorizați.

Art. 15. Nota de fundamentare, însoțită de documentația de atribuire, se înaintează spre aprobare Consiliului Local Faraoani.

Art. 16. (1) Documentația de atribuire 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.
- (2) Caietul de sarcini trebuie să cuprindă cel puțin următoarele elemente:**
- a.) datele de identificare ale titularului dreptului de administrare;
 - b.) informații generale privind obiectul închirierii - descrierea și identificarea bunului care urmează să fie închiriat, destinația bunului ce face obiectul închirierii;
 - c.) condiții generale ale închirierii și regimul de exploatare a bunului care face obiectul închirierii;
 - d.) prețul minim de pornire al licitației, respectiv chiria minimă;
 - e.) durata închirierii;
 - f.) posibilitatea prelungirii ofertei prin act adițional;
 - g.) cerințele privind calificarea ofertanților (are dreptul de a participa la licitație orice persoană fizică sau juridică, română sau străină, care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:
- a achitat toate taxele privind participarea la licitație, inclusiv garanția de participare;
 - 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;

- face dovada că 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;
 - nu este în stare de insolvență, faliment sau lichidare;
 - nu se află în situația neachitării chiriei, din culpa proprie, în cazul unui raport contractual anterior cu autoritatea contractantă, în ultimii 3 ani).
 - h.)* condițiile de valabilitate pe care trebuie să le îndeplinească ofertele;
 - i.)* interdicția de subînchiriere a bunului imobil;
 - j.)* clauze referitoare la încetarea contractului de închiriere;
 - k.)* perioada de valabilitate a ofertei;
 - l.)* reguli formale de depunere a ofertei.
- (3) Titularul dreptului de administrare are obligația de a preciza în cadrul documentației de atribuire orice cerință, criteriu, regulă și alte informații necesare pentru a asigura ofertantului o informare completă, corectă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de licitație.
- (4) Titularul dreptului de administrare are dreptul de a impune în cadrul documentației de atribuire, în măsura în care acestea sunt compatibile cu obiectul contractului, condiții speciale de îndeplinire a contractului prin care se urmărește obținerea unor efecte de ordin social sau în legătură cu protecția mediului și promovarea dezvoltării durabile.
- (5) Garanția este obligatorie, se stabilește la nivelul contravalorii a două chirii și se constituie prin scrisoare de garanție bancară, virament bancar sau numerar.

CAPITOLUL III Transparența procedurii de închiriere

Art. 17. (1) Titularul dreptului de administrare 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 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 Faraoani și trebuie să cuprindă cel puțin următoarele elemente:
- a.)* informații generale privind titularul dreptului de administrare, 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 titularului dreptului de administrare 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) Titularul dreptului de administrare 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) Titularul dreptului de administrare 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) Titularul dreptului de administrare are obligația să asigure obținerea documentației de atribuire de către persoana interesată, care înaintează o solicitare în acest sens.
- (8) Titularul dreptului de administrare 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 titularul dreptului de administrare a perioadei prevăzute la *pct. 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) Titularul dreptului de administrare 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) Titularul dreptului de administrare are obligația de a transmite răspunsurile însoțite de întrebările aferente către toate persoanele interesate care au obținut, în condițiile prezentei secțiunii, documentația de atribuire, luând măsuri pentru a nu dezvălui identitatea celui care a solicitat clarificările respective.
- (13) Fără a aduce atingere prevederilor *alin. 11*, titularul dreptului de administrare 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 titularul dreptului de administrare 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.

CAPITOLUL IV Organizarea și desfășurarea licitației

Secțiunea 1. Comisia de evaluare a ofertelor

Art. 18. (1) Comisia de evaluare a ofertelor, compusă dintr-un număr impar de membri, care nu poate fi mai mic de 5, numită prin dispoziția primarului, adoptă decizii în mod autonom și numai pe baza criteriilor de selecție prevăzute în instrucțiunile privind organizarea și desfășurarea licitației.

- (2) Fiecăruia dintre membrii comisiei de evaluare i se poate desemna un supleant.
- (3) Membrii comisiei de evaluare sunt:
 - a.) reprezentanți ai comunei Faraoni;
 - b.) 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 va include în componența sa și un reprezentant al autorității competente pentru protecția mediului.
- (4) Președintele comisiei de evaluare și secretarul acesteia sunt numiți de titularul dreptului de administrare dintre reprezentanții acestuia în comisie.
- (5) La ședințele comisiei de evaluare, președintele comisiei poate invita personalități recunoscute pentru experiența și competența lor în domenii, aceștia neavând calitatea de membri.
- (6) Fiecare dintre membrii comisiei de evaluare beneficiază de câte un vot.
- (7) Deciziile comisiei de evaluare se adoptă cu votul majorității membrilor.
- (8) Nu au dreptul să fie membrii în comisia de evaluare, supleanții și invitații următoarele persoane:
 - a.) soț/soție, rudă sau afin până la gradul al II-lea inclusiv cu ofertantul, persoană fizică;

- b.) soț/soție, rudă sau afin până la gradul al II-lea inclusiv cu persoane care fac parte din consiliul de administrație, organul de conducere ori de supervizare al unuia dintre ofertanți, persoane juridice, terți susținători sau subcontractanți propuși;
 - c.) persoane care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți, terți susținători sau subcontractanți propuși sau persoane care fac parte din consiliul de administrație, organul de conducere ori de supervizare al unuia dintre ofertanți, terți susținători sau subcontractanți propuși;
 - d.) membri în cadrul consiliului de administrație/organului de conducere sau de supervizare al ofertantului și/sau acționari ori asociați semnificativi persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al II-lea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul entității contractante.
- (9) 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 concesiunii.
 - (10) În caz de incompatibilitate, președintele comisiei de evaluare sesizează de îndată titularul dreptului de administrare despre existența stării de incompatibilitate și va propune înlocuirea persoanei incompatibile, dintre membrii supleanți.
 - (11) 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.
 - (12) 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.
 - (13) Comisia de evaluare este legal întrunită numai în prezența tuturor membrilor.
 - (14) Comisia de evaluare adoptă decizii în mod autonom, numai pe baza documentației de atribuire și în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
 - (15) Membrii comisiei de evaluare au obligația de a păstra confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor cuprinse în ofertele analizate.
 - (16) Membrii comisiei de evaluare vor depune o declarație pe propria răspundere, prin care își iau angajamentul cu privire la respectarea prevederilor *alin. 15*.

Secțiunea 2. Protecția datelor

Art. 19. Fără a aduce atingere celorlalte prevederi ale prezentului *Regulament*, titularul dreptului de administrare 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, dezvoltarea informațiilor în cauză ar prejudicia interesele legitime ale respectivelor persoane, inclusiv în ceea ce privește secretul comercial și proprietatea intelectuală.

Secțiunea 3. Participanții la licitația publică

Art. 20. (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.

Secțiunea 4. Reguli privind oferta

Art. 21. (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 contractante sau la locul precizat în anunțul de licitație, în două plicuri sigilate, unul exterior și unul interior, care se înregistrează de autoritatea 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. 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;
 - c.) perioada de valabilitate a ofertei;
 - d.) dovada îndeplinirii cerințelor prevăzute în *art. 16 alin. 2 lit. g* din prezentul *Regulament*;
 - e.) acte doveditoare privind intrarea în posesia caietului de sarcini;
 - f.) dovada achitării garanției de participare;
 - g.) orice alte acte și informații solicitate de către titularul dreptului de administrare și menționate în documentația de atribuire.
- (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 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 titularul dreptului de administrare.
- (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 titularului dreptului de administrare 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, titularul dreptului de administrare, prin comisia de evaluare, 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 procedură de licitație. Procesul-verbal se semnează de către toți membrii comisiei de evaluare și de către ofertanți.
- (16) 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 titularului dreptului de administrare.

- (17) În termen de 3 zile lucrătoare de la primirea raportului comisiei de evaluare, titularul dreptului de administrare 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, titularul dreptului de administrare este obligată să anuleze procedura și să organizeze o nouă licitație, cu respectarea procedurii prevăzute la *alin. 1 - 13*.

Secțiunea 5. Criteriile de atribuire a contractului de închiriere

Art. 22. (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) Autoritatea contractantă trebuie să țină seama de toate criteriile prevăzute în documentația de atribuire, potrivit ponderilor prevăzute la *alin. 2*.

Secțiunea 6. Determinarea ofertei câștigătoare

Art. 23. (1) Titularul dreptului de administrare 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, titularul dreptului de administrare 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 titularul dreptului de administrare ofertanților în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea propunerii comisiei de evaluare.
- (4) Ofertanții trebuie să răspundă la solicitarea titularului dreptului de administrare în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea acesteia.
- (5) Titularul dreptului de administrare 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. 21 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. 21 alin. 2 - 5*. În caz contrar, se aplică prevederile *art. 21 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 titularului dreptului de administrare.
- (14) În termen de 3 zile lucrătoare de la primirea raportului comisiei de evaluare, titularul dreptului de administrare 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. 22 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 titularului dreptului de administrare.
- (20) Titularului dreptului de administrare are obligația de a încheia contractul cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare.
- (21) Titularului dreptului de administrare 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 titularului dreptului de administrare, 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) Titularului dreptului de administrare 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* titularului dreptului de administrare are obligația de a informa ofertantul câștigător cu privire la acceptarea ofertei prezentate.
- (25) În cadrul comunicării prevăzute la *alin. 23* titularului dreptului de administrare 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) Titularului dreptului de administrare 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 nici o ofertă valabilă, titularului dreptului de administrare 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. 21 alin. 1 - 12*.

Secțiunea 7. Anularea procedurii de licitație

Art. 24. (1) Prin excepție de la prevederile *art. 23 alin. 20*, titularul dreptului de administrare 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*;
- b.) titularului dreptului de administrare 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 prezentei secțiuni privind atribuirea contractului poate atrage anularea procedurii, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.
- (4) Titularului dreptului de administrare 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 8. Încheierea contractului

Art. 25. (1) Contractul de închiriere se încheie între titularul dreptului de administrarea a bunului imobil și câștigătorul licitației.

- (2) Nerespectarea obligației prevăzută la *alin. 1* are drept consecință pierderea garanției de participare.
- (3) În cazul participanților care nu au fost declarați câștigători, garanția de participare va fi restituită în termen de maxim 10 zile calendaristice de la data licitației, sub condiția angajării că nu vor depune contestație asupra procedurii de licitație.
- (4) În cazul ofertantului declarat câștigător, garanția de participare va fi restituită după constituirea garanției de bună execuție.
- (5) Contractul de închiriere cuprinde clauze de natură să asigure folosința bunului închiriat, potrivit specificului acestuia.
- (6) Contractul se încheie în formă scrisă, sub sancțiunea nulității.
- (7) Contractul cuprinde clauze privind despăgubirile, în situația denunțării contractului înainte de expirarea termenului.
- (8) Predarea-primirea bunului se face prin proces-verbal în termen de maximum 30 de zile de la data constituirii garanției.

Art. 26. Titularul dreptului de administrare are următoarele drepturi și/sau obligații:

- a.) să predea bunul pe bază de proces-verbal, în termenul prevăzut la *art. 25 alin. 8*;
- 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. 16 alin. 5*, în caz contrar, titularul dreptului de administrare 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.

Art. 27. 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 titularului dreptului de administrare 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.

h.) neplata chiriei, precum și orice altă prevedere încălcată referitoare la neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către titularul dreptului de închiriere dau dreptul titularului dreptului de administrare la reținerea contravalorii acesteia din garanție. Titularul dreptului de închiriere este obligat să reîntregească garanția.

CAPITOLUL V Procedura de contestare

Art. 28. (1) Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept ori într-un interes legitim printr-un act al titularului dreptului de administrare, prin încălcarea dispozițiilor legale și administrative în vigoare, poate solicita, prin contestație, anularea actului, obligarea titularului dreptului de administrare de a emite un act, de a recunoaște dreptului pretins sau a interesului legitim, mai întâi pe cale administrativă, iar ulterior, la instanțele judecătorești competente.

- (2) În sensul prevederilor *alin. 1*, prin persoană vătămată se înțelege orice persoană fizică sau juridică, română sau străină care:
- are sau a avut un interes legitim în legătură cu respectiva procedură de licitație;
 - a suferit, suferă sau riscă să sufere un prejudiciu ca o consecință a unui act al titularului dreptului de administrare, de natură să producă efecte juridice, ori ca urmare a nesoluționării în termenul stabilit a unei contestații privind respectiva procedură de licitație.
- (3) În sensul prevederilor *alin. 1*, prin act al titularului dreptului de administrare se înțelege orice act administrativ, orice altă operațiune administrativă care produce sau poate produce efecte juridice, neîndeplinirea în termenul stabilit a unei obligații prevăzute de prezentul regulament, omisiunea ori refuzul de a emite un act sau de a efectua o anumită operațiune, în legătură cu sau în cadrul procedurii de licitație.

Art. 29. (1) Participanții la licitație pot formula contestații în cazul în care apreciază că nu s-au respectat, în totalitate, dispozițiile legale și regulamentare referitoare la organizarea și desfășurarea licitației. Contestațiile se depun la registratura de la sediul titularului dreptului de administrare care a organizat licitația, în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la data încheierii licitației.

(2) Titularul dreptului de administrare organizator al licitației este obligat să soluționeze contestația în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la depunerea acesteia, prin comisia de soluționare a contestațiilor numită prin dispoziția conducătorului instituției, comisie din care va face parte și un reprezentant al U.A.T. – Comuna Faraoani.

Art. 30. (1) După primirea unei contestații, comisia de soluționare a contestațiilor are dreptul de a adopta măsurile de remediere pe care le consideră necesare, ca urmare a celor formulate prin contestație.

- (2) Titularului dreptului de administrare organizator al licitației va comunica măsurile de remediere adoptate, atât contestatorului, cât și celorlalți ofertanți participanți la procedura de licitație, în termen de maxim 2 zile de la data prevăzută la *art. 29*.
- (3) După soluționarea contestației, în cazul în care persoana vătămată intenționează introducerea unei cereri în fața instanțelor de judecată, aceasta va notifica instituția organizatoare cu privire la intenția sa.
- (4) Lipsa notificării prevăzute la *alin. 3* nu împiedică introducerea cererii în fața instanțelor de judecată.
- (5) Notificarea prevăzută la *alin. 3* nu are ca efect suspendarea de drept a procedurii de licitație.

CAPITOLUL VI Forța majoră

Art. 31. (1) Forța majoră este constatată de o autoritate competentă.

- (2) Forța majoră exonerează părțile de îndeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul regulament, pe toată perioada în care aceasta acționează.
- (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.

- (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.
- (5) Partea contractantă care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți încetarea cauzei acesteia în maximum 15 zile de la încetare.
- (6) Dacă forța majoră acționează sau se estimează că va acționa o perioadă mai mare de 6 luni, fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilalte părți încetarea de drept a procedurii de licitație sau a contractului, fără ca vreuna din părți să poată pretinde celeilalte daune-interese.

CAPITOLUL VII Comunicări

Art. 32. (1) Orice comunicare între părți, referitoare la îndeplinirea prezentului regulament ori a viitorului contract de închiriere, trebuie să fie transmisă în scris.

(2) Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii, cât și în momentul primirii.

Art. 33. Comunicările între părți se pot face și prin fax sau e-mail, cu condiția confirmării în scris a primirii comunicării.

CAPITOLUL VIII Alte dispoziții

Art. 34. Contractele de închiriere încheiate cu nerespectarea prevederilor din documentația de atribuire referitoare la preț, durată și destinație sau alte elemente tehnice și financiare sunt lovite de nulitate.

Art. 35. Titularii dreptului de închiriere sunt obligați la plata utilităților consumate, prin modalitatea stabilită de către titularul dreptului de administrare potrivit documentației și contractului de închiriere.

Art. 36. (1) Pentru efectuarea de lucrări de modernizare, consolidare, reabilitare sau reparații curente este necesar acordul titularului dreptului de proprietate, U.A.T.-Comuna Faraoani, în baza unei cereri prin care se va indica tipul lucrărilor și estimarea contravalorii acesteia, la care se va anexa un certificat de urbanism informativ.

(2) Tot plusul de valoare care rezultă din lucrările efectuate în spațiul închiriat, revine, de drept, proprietarului bunului.

Art. 37. (1) Titularii dreptului de închiriere sunt obligați să respecte prevederile legale în vigoare privind normele generale de apărare împotriva incendiilor.

(2) De asemenea, dispozițiile legale referitoare la protecția mediului, cad în sarcina titularilor dreptului de închiriere.

CAPITOLUL IX Dispoziții finale

Art. 38. Dispozițiile prezentului regulament se aplică tuturor bunurilor imobile construcții și terenuri proprietate publică a Comuna Faraoani.

Art. 39. Prevederile prezentului regulament se completează cu prevederile **O.U.G. nr. 57/2019** privind Codul administrativ, ale Legii nr. 287/2009 (Noul Cod Civil), republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu dispozițiile legale în vigoare aplicabile în materia închirierii.

Art. 40. Orice modificare care va fi adusă contractelor de închiriere se va face numai prin încheierea unui act adițional, în condițiile prezentului regulament și a legislației în vigoare în domeniul închirierii.

Initiator,
Primar,
Ciuraru-Pal Cristina