

**Regulament de organizare și desfășurare a licitațiilor publice pentru
închirierea imobilelor (terenuri, clădiri)
aflate în proprietatea publică și privată a Municipiului Roman**

CAPITOLUL I – TERMENI

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

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

- clădire) aflat în proprietatea Municipiului Roman;
- g) **imobile libere** - imobilele care urmează a fi scoase la licitație.

CAPITOLUL II- CADRUL GENERAL

Art.1 Prezenta metodologie stabilește conceptul unitar de organizare și desfășurare a licitațiilor publice, în vederea închirierii bunurilor imobile (terenuri și clădiri) aflate în proprietatea municipiului Roman, cu aplicabilitate de către Consiliul Local al municipiului Roman, respectiv de toate instituțiile subordonate Consiliului Local al municipiului Roman și alte instituții care au un drept de administrare constituit asupra unor bunuri aflate în proprietatea unității administrativ teritoriale, cu respectarea principiilor de economicitate, eficacitate și eficiență.

Art.2- Închirierea bunurilor proprietate publică sau privată a municipiului Roman se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Roman, care va cuprinde:

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

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

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

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

Art.3 În cazul în care contractul de închiriere se încheie de către titularul dreptului de administrare, acesta are dreptul să încaseze din chirie o cotă-parte între 20-50%, stabilită prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Roman prin care s-a aprobat închirierea.

Art4 .Prevederile art.3. nu se aplică în cazul în care activitatea titularului dreptului de administrare este subvenționată de la bugetul de stat sau de la bugetul local.

Art.5Închirierea bunurilor imobile aflate în proprietatea municipiului Roman se face prin licitație publică, conform prevederilor prezentului regulament.

Art.6 În urma adjudecării licitației, se va încheia Contractul de închiriere (anexă la prezenul regulament) prin care locatorul se obligă să asigure locatarului, folosința unui bun pentru o anumită perioadă cu respectarea specificului acestuia, în schimbul unui preț, denumit chirie.

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

Art.8 Prețul de pornire a licitației va fi stabilit prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Roman.

CAPITOLUL III PROCEDURA DE ÎNȚIERE

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

(1) În situația în care titularul dreptului de administrare este Consiliul Local al municipiului Roman, procedura de închiriere se va iniția de către aparatul de specialitate.

(2) În cazul în care dreptul de administrare asupra imobilului a fost transferat către o altă instituție publică subordonată Consiliului Local Roman, aceasta, în calitate de titular al dreptului de administrare, va înainta propunerea de închiriere spre aprobare Consiliului Local Roman, care va cuprinde următoarele:

- a) datele de identificare și valoarea de inventar ale bunului care face obiectul închirierii;
- b) destinația dată bunului care face obiectul închirierii;
- c) durata închirierii;

- d) prețul minim al închirierii;
- e) documentația de atribuire, conform documentației cadru aprobată prin prezentul Regulament
- f) membrii desemnați în Comisia de evaluare

CAPITOLUL IV. DOCUMENTAȚIA DE ATRIBUIRE

Art. 10. Documentația de atribuire a închirierii se întocmește de către aparatul de specialitate al primarului municipiului Roman, conform documentației cadru aprobată prin prezentul Regulament. Documentația va fi avizată de către Primarul municipiului Roman și Secretarul General al unității administrativ teritoriale.

Art.11. Documentația de atribuire a licitației publice este alcătuită din:

- a) informații generale privind titularul dreptului de închiriere precum: numele/denumirea, codul de identificare fiscală/altă formă de înregistrare, adresa/sediul, datele de contact, persoana de contact;
- b) instrucțiuni privind organizarea și desfășurarea procedurii de licitație;
- c) instrucțiuni privind modul de elaborare și prezentare a ofertelor;
- d) informații detaliate și complete privind criteriile de atribuire aplicate pentru stabilirea ofertei câștigătoare, precum și ponderea lor;
- e) instrucțiuni privind modul de utilizare a căilor de atac;
- f) informații referitoare la clauzele contractuale obligatorii;
- g) quantumul taxei de participare și a garanției de participare;
- h) caietul de sarcini în funcție de specificul fiecărui imobil;
- i) fișa de date a procedurii;
- j) contractul-cadru conținând clauze contractuale obligatorii;
- k) formulare și modele de documente.

Art. 12. (1) - Caietului de sarcini, întocmit de către Aparatul de specialitate al Primarului, va cuprinde cel puțin următoarele elemente:

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

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

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

(4) Garanția de participare este obligatorie și se stabilește la nivelul contravalorii a două chirii (stabilita conform prețului de pornire a licitației - din raportul de evaluare).

(5) Documentația de atribuire poate fi comunicată, la cerere, oricărei persoane interesate. Modalitățile de obținere a documentației de către persoanele interesate sunt:

- asigurarea accesului prin mijloace electronice la conținutul documentației de atribuire;

- pe suport letric, la cererea persoanei interesate. În acest caz, locatorul va pune documentația de atribuire la dispoziția persoanei interesate cât mai repede posibil, într-o perioadă care nu trebuie să depășească 4 zile lucrătoare de la primirea unei solicitări din partea acesteia;

- pe suport magnetic.

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

Art. 13. (1) Persoana interesată are dreptul de a solicita clarificări privind documentația de atribuire.

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

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

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

(5) În cazul în care solicitarea de clarificare nu a fost transmisă în timp util, punând astfel locatorul în imposibilitatea de a respecta termenul prevăzut la alin. (4),

acesta din urmă are totuși obligația de a răspunde la solicitarea de clarificare în măsura în care perioada necesară pentru elaborarea și transmiterea răspunsului face posibilă primirea acestuia de către persoanele interesate înainte de data-limită de depunere a ofertelor.

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

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

Art.14 (1) După adoptarea hotărârii cu privire la aprobarea închirierii imobilului, se va întocmi documentația de atribuire de către Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Roman, urmând ca organizarea și desfășurarea procedurii de licitație publică să se deruleze prin Comisia de **evaluare** numită prin Dispoziție a Primarului municipiului Roman.

(2) Pentru activitatea desfășurată cu ocazia licitațiilor, membrii Comisiei pot primi o indemnizație din taxele încasate, după deducerea cheltuielilor organizate de desfășurarea procedurii de licitație.

CAPITOLUL V - COMISIA DE EVALUARE

Art. 15 Comisia de evaluare, va fi compusă dintr-un număr impar de membri, care nu poate fi mai mic de 5 membri, după cum urmează:

a) În situația în care locatorul este unitatea administrativ teritorială, comisia va fi compusă din cel puțin 4 reprezentanți ai Consiliului Local al municipiului Roman și un reprezentant al structurii teritoriale a Agenției Naționale de Administrare Fiscală, numiți în acest scop;

b) În situația în care locatorul este o instituție publică de interes local, comisia de evaluare va fi compusă din cel puțin 3 reprezentanți ai instituției publice respective, 1 reprezentant al Consiliului Local al municipiului Roman și un reprezentant al structurii teritoriale ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală, numiți în acest scop;

c) în cazul în care, pentru bunul care face obiectul concesiunii 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.

Art.16. Fiecăruia dintre membrii comisiei de evaluare i se desemnează un supleant.

Art. 17. (1) Președintele comisiei de evaluare și secretarul acesteia sunt numiți de către locator dintre reprezentanții acestuia în comisie.

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

Art. 18 Fiecare dintre membrii comisiei de evaluare beneficiază de câte un vot..

Art. 19 Deciziile comisiei de evaluare se adoptă cu votul majorității membrilor.

Art.20 Membrii comisiei de evaluare, supleanții și invitații trebuie să respecte regulile privind conflictul de interese.

Art.21 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. Supleanții participă la ședințele comisiei de evaluare numai în situația în care membrii acesteia se află în imposibilitate de participare datorită unui caz de incompatibilitate, caz fortuit sau forței majore.

Art.22 - Nu au dreptul să fie implicate în procesul de verificare/evaluare a ofertelor 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

afă în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul entității contractante.

Art.23 Nu pot fi nominalizate de către ofertant pentru executarea contractului persoane care sunt soț/soție, rudă sau afîn până la gradul al II-lea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante (locatorului)

Art.24 În caz de incompatibilitate, președintele comisiei de evaluare sesizează de îndată locatorul despre existența stării de incompatibilitate și va propune înlocuirea persoanei incompatibile, dintre membrii supleanți.

Art.25 - 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.

Art.26 - Comisia de evaluare este legal întrunită numai în prezența tuturor membrilor.

Art.27 - Comisia de evaluare adoptă decizii în mod autonom, numai pe baza documentației de atribuire și în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.28 - Membrii comisiei de evaluare au obligația de a păstra confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor cuprinse în ofertele analizate.

CAP V - ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA LICITAȚIEI

Art. 29 – Licitația se inițiază de către locator prin publicarea anunțului privind desfășurarea licitației cu cel puțin 20 de zile calendaristice înainte de data fixata pentru organizarea licitației, în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, într-un cotidian de circulație națională și într-unul de circulație locală, precum și pe pagina de internet www.primariaroman.ro .

Art.30 (1) Anunțul de licitație se întocmește după elaborarea documentației de atribuire de către aparatul de specialitate al primarului mun. Roman și trebuie să cuprindă cel puțin următoarele elemente:

- a) informații generale privind autoritatea contractantă, precum: denumirea, codul de identificare fiscală, adresa, datele de contact, persoana de contact;
- b) informații generale privind obiectul procedurii de licitație publică, în special

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

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

Art. 31 Licitația publică va fi împărțită în două etape, respectiv:

- (1) **etapa de depunere a ofertelor și a garanțiilor de participare** (documentelor de eligibilitate);
- (2) **etapa de evaluare a ofertelor** în vederea desemnării ofertantului câștigător.

Art.32 Ședințele de licitație sunt organizate de locator la sediul său sau în altă locație, care va fi specificată în cuprinsul anunțului privind organizarea licitației

Art.33 La licitație pot participa persoanele fizice sau juridice interesate care îndeplinesc condițiile impuse prin caietul de sarcini și au depus oferte în conformitate cu prevederile documentației de atribuire.

Art.34 (1) în vederea participării la licitație, ofertantul trebuie să constituie o garanție pentru participare, cu o perioadă de valabilitate de 90 de zile de la data deschiderii ofertelor. Ofertantul va trebui să precizeze pe documentul doveditor al plății garanției de participare pentru care imobil a fost depusă garanția.

(2) Garanția pentru participare este necesară pentru a proteja locatorul față de riscul unui eventual comportament necorespunzător al ofertantului, pe întreaga perioadă derulată până la semnarea contractului de închiriere. În cazul ofertantului câștigător, garanția de participare va putea fi transformată de locator în garanție pentru neplata chiriei.

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

acestui.

(4) Ofertele care nu sunt însoțite de dovada constituirii garanției pentru participare vor fi respinse și returnate la deschidere.

(5) Locatorul are dreptul de a vira garanția pentru participare la bugetul propriu, ofertantul pierzând suma constituită, atunci când acesta din urmă se află în oricare dintre următoarele situații:

- a) își retrage oferta în perioada de valabilitate a acesteia;
- b) oferta sa fiind stabilită câștigătoare, refuză să semneze contractul de închiriere în perioada de valabilitate a ofertei;
- c) înainte de semnarea contractului de închiriere **nu achită garanția de neplată a chiriei ce reprezintă contravaloarea a 2 chirii lunare. Garanția de neplată a chiriei va fi executată de către organizatorul procedurii în situația în care ofertantul nu își îndeplinește în totalitate, corespunzător și la termen toate obligațiile contractuale.**

(6) Garanția pentru participare constituită de ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare se restituie la cerere, de către autoritatea contractantă în cel mult 5 zile lucrătoare de la data la care ofertantul a făcut dovada constituirii garanției de neplată a chiriei.

(7) Garanția pentru participare, constituită de ofertanții ale căror oferte nu au fost stabilite ca fiind câștigătoare, se returnează la cerere, de către organizatorul procedurii în termen de 5 (cinci) zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea eventualelor contestații (7 zile de la data transmiterii adreselor de înștiințare asupra rezultatului licitației), dar nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data expirării perioadei de valabilitate a ofertei.

(8) Pe lângă garanția de participare, organizatorul licitației mai poate constitui și o taxă de participare, care nu se restituie ofertanților.

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

Art.35 (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, activitatea comerciala a acesteia nu este administrată de către un judecător sindic si nici nu a fost inceputa procedura insolventei, falimentului sau lichidării împotriva acestuia;
- e) nu a fost condamnată prin hotărâre definitivă a unei instanțe judecătorești, pentru comiterea uneia dintre următoarele infracțiuni: economice, spalarea banilor, corupție (declarație pe proprie răspundere sau cazier).

(2) Nu are dreptul să participe la licitație persoana care a fost desemnată câștigătoare la o licitație publică anterioară cu privire la închirierea bunurilor afate în proprietatea mun. Roman 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.

CAPITOLUL VI. REGULI PRIVIND OFERTA

Art.36 Ofertantul are obligația de a elabora oferta în conformitate cu prevederile documentației de atribuire. Ofertele vor fi redactate în limba română și se depun la sediul locatorului sau la locul precizat în anunțul de licitație, în două plicuri sigilate, unul exterior și unul interior, care se înregistrează de autoritatea contractantă, în ordinea primirii lor, în registrul Oferte, precizându-se data și ora.

(1) - **Pe plicul exterior** se vor indica datele de identificare ale imobilului pentru care este depusă oferta. Plicul exterior va trebui sa 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 intrarea în posesia caietului de sarcini.
- c) acte doveditoare privind calitățile și capacitățile ofertanților, conform solicitării din caietul de sarcini.

• **pentru societăți comerciale:**

1. copie de pe certificatul de înmatriculare eliberat de Oficiul Registrului Comerțului, de pe actul constitutiv, inclusiv de pe toate actele adiționale relevante și de pe certificatul de înregistrare fiscală;
2. certificat privind plata obligațiilor către bugetul general consolidat al statului valabil la data deschiderii ofertelor, eliberat de Direcția Generală a

- Finanțelor Publice-Agentia Națională de Administrare Fiscală, din care să reiasă faptul că ofertantul nu are datorii către bugetul general consolidat;
3. certificat de atestare fiscală privind plata obligațiilor la bugetul local eliberat de direcția de specialitate din cadrul primăriei în a cărei raza teritorială activează ofertantul, valabil la data deschiderii ofertelor, din care să rezulte că societatea nu are datorii la bugetul local;
 4. în cazul ofertanților persoane juridice străine se vor prezenta certificate echivalente care să ateste că aceștia nu înregistrează obligații fiscale restante în condițiile legii incidente în țara de rezidență, la momentul prezentării
 5. dovada privind Certificarea Sistemului de management de mediu (daca este cazul).
 6. dovada privind cash-flow-ul, dacă este cazul
 7. certificat constatator, emis de Oficiul Registrului Comerțului înainte de data stabilită pentru depunerea ofertelor, din care să reiasă faptul că ofertantul nu este în stare de faliment, lichidare judiciară, nu a comis abuzuri sau alte asemenea fapte,
 8. declarație pe propria răspundere a reprezentantului legal al societății comerciale sau al organizației cooperatiste, din care să rezulte că aceasta nu se află în reorganizare judiciară sau faliment;
 9. documentele justificative privind achitarea taxelor de participare și constituirea garanției;
 10. copie de pe actul de identitate al reprezentantului legal, în copie cu mențiunea „conform cu originalul” și semnătură reprezentantului;
 11. împuternicire pentru persoanele care vor participa la licitația publică în calitate de reprezentant cu puteri depline, în original, precum și actul de identitate al persoanei împuternicite, în copie cu mențiunea „conform cu originalul” și semnătura reprezentantului (în cazul în care persoana împuternicită nu este reprezentantul legal al ofertantului).

Pentru persoane fizice autorizate

1. copie de pe actul de identitate al reprezentantului legal, în copie cu mențiunea „conform cu originalul” și semnătură reprezentantului;
2. copie de pe certificatul de înmatriculare eliberat de Oficiul Registrului Comerțului, de pe actul constitutiv, inclusiv de pe toate actele adiționale relevante și de pe certificatul de înregistrare fiscală;
3. certificat de atestare fiscală privind plata obligațiilor la bugetul local eliberat de direcția de specialitate din cadrul primăriei în a cărei rază teritorială activează ofertantul, valabil la data deschiderii ofertelor, din care să rezulte că societatea nu are datorii la bugetul local;
4. certificat privind plata obligațiilor către bugetul general consolidat al

- statului valabil la data deschiderii ofertelor, eliberat de Direcția Generală a Finanțelor Publice-Agenția Națională de Administrare Fiscală, din care să reiasă faptul că ofertantul nu are datorii către bugetul general consolidat;
5. autorizație de funcționare, certificat de înmatriculare, certificat de înregistrare fiscală - pentru persoanele fizice autorizate;
 6. dovada privind cash-flow-ul;
 7. dovada privind - Certificare Sisteme de management de mediu (daca este cazul);
 8. fișa ofertantului;
 9. declarație de participare;
 10. documentele justificative privind achitarea taxelor de participare și constituirea garanției de participare;
 11. împuternicire pentru persoanele care vor participa la licitația publică în calitate de reprezentant cu puteri depline, în original, actul de identitate al persoanei împuternicite, în copie cu mențiunea „conform cu originalul” și semnătură reprezentantului (în cazul în care persoana împuternicită nu este reprezentantul legal al ofertantului).

Pentru persoane fizice:

1. Copie document de identitate;
2. Certificat fiscal privind plata obligațiilor datorate bugetului local al municipiului Roman;
3. Certificat fiscal care să ateste plata obligațiilor către bugetul de stat;
4. Dovada constituirii garanției;
5. Dovada achitării taxelor de participare

Notă:

*** Lipsa oricărui document menționat mai sus, lipsa garanției de participare, depunerea garanției de participare într-o formă și/sau cuantum greșit sau depunerea unui document solicitat inițial în altă zi/oră decât cele stabilite pentru depunerea ofertelor, atrage descalificarea ofertantului**

**** Nu pot fi admise la licitație persoanele care beneficiază, în condițiile legii, de eșalonarea acestora ori de alte facilități în vederea plății acestora.**

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

-oferta financiară în lei/mp/lună, pentru închirierea unui imobil, situat în _____, str.

_____, nr. ____.

-oferta tehnică, dacă este cazul, pentru închirierea unui imobil, situat în _____, str.

_____.nr. ____ . Oferta tehnică se va întocmi cu respectarea cerințelor cuprinse în caietul de sarcini și va conține în special ceea ce ofertantul dorește să efectueze în imobil (ex: reabilitare imobil, dotare cu aparatură, etc). Ofertele tehnice care nu conțin informațiile minime solicitate prin caietul de sarcini sunt considerate neconforme și vor fi respinse.

(3) Oferta va fi depusă într-un număr de exemplare stabilit de către locator și prevăzut în anunțul de licitație. Fiecare exemplar al ofertei trebuie să fie semnat de către ofertant.

(4) Fiecare participant poate depune doar o singură ofertă.

(5) Oferta are caracter obligatoriu, din punct de vedere al conținutului, pe toată perioada de valabilitate (30 - 90 de zile) stabilită de autoritatea contractantă în caietul de sarcini.

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

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

(8) Oferta depusă la o altă adresă a autorității contractante decât cea stabilită sau după expirarea datei-limită pentru depunere se retornează nedeschisă.

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

Art.37. Plicurile sigilate se predau comisiei de evaluare în ziua fixată pentru deschiderea lor, prevăzută în anunțul de licitație.

Art.38. (1) Sunt considerate oferte valabile ofertele care îndeplinesc criteriile de valabilitate prevăzute în caietul de sarcini al licitației.

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

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

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

Art.39 Pentru continuarea desfășurării procedurii de licitație este necesar ca, după deschiderea plicurilor exterioare, cel puțin două oferte fie considerate valabile. În caz contrar, locatorul va anula procedura și va organiza o nouă licitație.

Art40 Deschiderea plicurilor interioare se face în ședința de evaluare la care pot participa doar membrii comisiei de evaluare și reprezentanții ofertanților calificați. Ofertele depuse în plicul interior de către ofertanții respinși nu se deschid.

Art. 41 Deschiderea plicurilor interioare se face numai după semnarea procesului-verbal întocmit de secretar de către toți membrii comisiei de evaluare și de către ofertanții prezenți. Refuzul ofertanților prezenți de a semna procesul verbal se va consemna în cuprinsul acestuia.

Art.42. În urma deschiderii plicurilor interioare și analizării ofertelor de către comisia de evaluare, secretarul acesteia întocmește un proces-verbal în care menționează prețurile, documentele doveditoare pentru cash-flow (dacă este cazul), documentul doveditor pentru implementarea standardului de protecție a mediului (daca este cazul), nivelul punctajelor obținute pentru criteriile de evaluare. Oferta câștigătoare este oferta care întrunește cel mai mare punctaj în urma aplicării criteriilor de atribuire. Procesul-verbal se semnează de către toți membrii comisiei de evaluare.

CAP. VII CRITERIILE DE ATRIBUIRE A CONTRACTULUI DE ÎNCHIRIERE

Art.43 - (1) Criteriile de atribuire a contractului de închiriere sunt:

- a) cel mai mare nivel al chiriei;
- b) capacitatea economico-financiară a ofertanților (cash-flow);
- 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) Locatorul va ține seama de toate criteriile prevăzute în documentația de atribuire, potrivit ponderilor prevăzute la alin. (2)

- (4) Oferta câștigătoare se va stabili pe baza criteriului/criteriilor de atribuire precizate în documentația de atribuire. Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, comisia de evaluare are dreptul de a solicita clarificări și, după caz, completări ale documentelor prezentate de ofertanți pentru demonstrarea conformității ofertei cu cerințele solicitate.
- (5) Ofertanții trebuie să răspundă la solicitare în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea acesteia.
- (6) Prin clarificările ori completările solicitate, comisia nu are dreptul să determine apariția unui avantaj în favoarea unui ofertant.
- (7) După deschiderea plicurilor exterioare în ședință publică, comisia de evaluare elimină ofertele neconforme.
- (8) Pentru continuarea desfășurării procedurii de licitație este necesar ca, după deschiderea plicurilor exterioare, cel puțin două oferte să fie considerate valabile. În caz contrar, procedura de licitație va fi anulată și se va organiza o nouă licitație, cu reluarea procedurii prevăzute de prezentul regulament.
- (10) După analizarea conținutului plicului exterior, secretarul comisiei de evaluare întocmește procesul-verbal în care se va preciza rezultatul analizei.
- (11) Deschiderea plicurilor interioare se face numai după semnarea, de către toți membrii Comisiei, a procesului-verbal în care menționează ofertele valabile, ofertele care nu îndeplinesc criteriile de valabilitate și motivele excluderii acestora din urmă de la procedura de licitație.
- (12) Sunt considerate oferte valabile ofertele care îndeplinesc criteriile de valabilitate prevăzute în caietul de sarcini.
- (14) În baza procesului-verbal care îndeplinește condițiile prevăzute la alin. (11), comisia de evaluare întocmește, în termen de o zi lucrătoare, un raport pe care îl transmite conducătorului instituției.
- (15) În termen de 3 zile lucrătoare de la întocmirea raportului comisiei de evaluare, vor fi informați în scris, cu confirmare de primire, ofertanții ale căror oferte au fost excluse, indicând motivele excluderii.
- (16) Comisia de evaluare stabilește punctajul fiecărei oferte, ținând seama de ponderile stabilite de locator în cuprinsul caietului de sarcini. Oferta câștigătoare este oferta care întrunește cel mai mare punctaj în urma aplicării criteriilor de atribuire.
- (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.

Art.44 Autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare.

Art. 45 Autoritatea contractantă are obligația de a transmite spre publicare în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, un anunț de atribuire a contractului, în cel mult 20 de zile calendaristice de la finalizarea procedurii de atribuire.

Art.46. Anunțul de atribuire trebuie să cuprindă cel puțin următoarele elemente:

- a) informații generale privind autoritatea contractantă, precum: denumirea, codul de identificare fiscală, adresa, datele de contact, persoana de contact;
- b) data publicării anunțului de licitație în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a;
- c) criteriile utilizate pentru determinarea ofertei câștigătoare;
- d) numărul ofertelor primite și al celor declarate valabile;
- e) denumirea/numele și sediul/adresa ofertantului a cărui ofertă a fost declarată câștigătoare;
- f) durata contractului;
- g) nivelul chiriei;
- h) instanța competentă în soluționarea litigiilor apărute și termenele pentru sesizarea instanței;
- i) data informării ofertanților despre decizia de stabilire a ofertei câștigătoare;
- j) data transmiterii anunțului de atribuire către instituțiile abilitate, în vederea publicării.

Art.47 Autoritatea contractantă va informa ofertanții despre deciziile referitoare la atribuirea contractului, în scris, cu confirmare de primire, nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la emiterea acestora.

Art. 48 Ofertantul/ofertanții câștigător/câștigători vor fi informați cu privire la acceptarea ofertei/ofertelor prezentate. De asemenea, ofertanții care au fost respinși sau a căror ofertă nu a fost declarată câștigătoare vor fi informați asupra motivelor ce au stat la baza deciziei respective.

Art.49 Contractul de închiriere va fi încheiat numai după împlinirea unui termen de 20 de zile calendaristice de la data realizării comunicării prevăzute la art. 51.

CAP. VIII- ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI DE ÎNCHIRIERE

Art50 -(1) Contractul de închiriere cuprinde clauze de natură să asigure folosința bunului închiriat, potrivit specificului acestuia.

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

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

(4) Garanția pentru neplata chiriei se constituie la data semnării contractului de închiriere și va fi **in echivalentul a 2 chirii lunare.**

Art.51: Principalele drepturi și obligații, care vor fi inserate în contractele de închiriere

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

- a) să predea bunul pe bază de proces-verbal, în termen de 30 zile de la constituirea garanției pentru neplata chiriei;
- b) să încaseze chiria, în conformitate cu dispozițiile contractului de închiriere;
- c) să beneficieze de garanția constituită de titularul dreptului de închiriere; dacă locatarul își îndeplinește obligațiile contractuale, garanția se va restitui la încetarea contractului;
- d) să mențină bunul în stare corespunzătoare de folosință pe toată durata închirierii, potrivit destinației sale, și să suporte cheltuielile reparațiilor necesare în acest scop;
- e) să controleze executarea obligațiilor de către locatar și respectarea condițiilor închirierii, având dreptul să constate, ori de câte ori este nevoie, fără a stânjeni folosința bunului de către locatar, starea integrității bunului și destinația în care este folosit;
- f) să asigure folosința netulburată a bunului pe tot timpul închirierii.

(2) Locatarul are următoarele drepturi și obligații:

- a) să nu aducă atingere dreptului de proprietate publică prin faptele și actele juridice săvârșite;
- b) să plătească chiria, în avans, în quantumul 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 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-verbai, la încetarea, din orice cauză, a contractului de închiriere, în starea tehnică și funcțională avută la data preluării, mai puțin uzura aferentă exploatării normale;
- g) să nu exploateze bunul închiriat în vederea culegerii de fructe naturale, civile, industriale sau produse.

(3) Neplata chiriei, precum și orice altă prevedere încălcată referitoare la neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către locatar dau dreptul locatorului la reținerea contravalorii acesteia din garanție. **Titularul dreptului de închiriere este obligat să reîntrească garanția.**

Art. 52 - În cazul în care în cartea funciară a fost notat contractul de închiriere, radierea acestei notări se efectuează în baza actului emis de locator prin care se comunică intervenirea rezilierii.

CAP. IX NEÎNCHEIEREA CONTRACTULUI DE ÎNCHIRIERE

Art.53 (1) Neîncheierea contractului într-un termen de 20 de zile calendaristice de la data **desemnării câștigătorului licitației** poate atrage plata daunelor-interese de către partea în culpă

Art. 54. Refuzul ofertantului declarat câștigător de a încheia contractul atrage după sine plata daunelor-interese.

Art. 55. În cazul în care ofertantul declarat câștigător refuză încheierea contractului, procedura de licitație se anulează, iar autoritatea contractantă reia procedura, în condițiile prezentului regulament.

Art. 56. Daunele-interese datorate de către partea din a cărei culpă nu a fost încheiat contractul se stabilesc de către instanța în a cărei rază teritorială se află sediul autorității contractante, la cererea părții interesate, dacă părțile nu stabilesc altfel.

Art. 57. (1) În cazul în care autoritatea contractantă nu poate încheia contractul cu ofertantul declarat câștigător din cauza faptului că ofertantul în cauză se află într-o situație de forță majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul, autoritatea contractantă are dreptul să declare câștigătoare oferta clasată pe locul doi, în condițiile în care aceasta este admisibilă.

(2) În cazul în care nu există o ofertă clasată pe locul doi admisibilă, procedura se anulează și se organizează o nouă licitație.

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

CAP.X - ANULAREA LICITAȚIEI

Art.58 - în cazul în care, în cadrul celei de-a doua proceduri de licitație publică nu se depune nicio ofertă valabilă, autoritatea contractantă anulează procedura de licitație.

Art.60 - Pentru cea de-a doua licitație va fi păstrată documentația de atribuire aprobată pentru prima licitație. Cea de-a doua licitație se organizează în aceleași condiții ca procedura inițială.

Art.61 - Autoritatea contractantă are dreptul de a anula procedura pentru atribuirea contractului de închiriere în situația în care se constată abateri grave de la prevederile legale care afectează procedura de licitație sau face imposibilă încheierea contractului.

Procedura de licitație se consideră afectată în cazul în care sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiții:

- a) în cadrul documentației de atribuire și/sau în modul de aplicare a procedurii de licitație se constată erori sau omisiuni care au ca efect încălcarea principiilor de atribuire a contractelor de închiriere;
- b) autoritatea contractantă se află în imposibilitatea de a adopta măsuri corective, fără ca acestea să conducă, la rândul lor, la încălcarea principiilor de atribuire a contractelor de închiriere.

Art62 Încălcarea prevederilor prezentei secțiuni privind atribuirea contractului poate atrage anularea procedurii, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art.63 Autoritatea contractantă are obligația de a comunica, în scris, tuturor participanților la procedura de licitație, în cel mult 3 zile lucrătoare de la data anulării, atât încetarea obligațiilor pe care aceștia și le-au creat prin depunerea ofertelor, cât și motivul concret care a determinat decizia de anulare.

CAP. XI - EVIDENȚA DOCUMENTAȚIEI PROCEDURII

Art.64 - (1)În scopul ținerii evidenței documentelor și informațiilor cu privire la desfășurarea procedurilor de închiriere și la derularea contractelor de închiriere de bunuri proprietate publică, locatorul întocmește și păstrează două registre:

- a) registrul Oferte, care cuprinde date și informații referitoare la derularea procedurilor prealabile încheierii contractului de închiriere de bunuri proprietate publică; se precizează cel puțin datele și informațiile referitoare la propunerile de închiriere;
- b) registrul Contracte, care cuprinde date și informații referitoare la executarea contractului de închiriere de bunuri proprietate publică; se precizează cel puțin datele și informațiile referitoare la obiectul, durata contractului de închiriere de bunuri proprietate publică, termenele de plată a chiriei, obligațiile de mediu.

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

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

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

1. hotărârea de aprobate a închirierii;
2. anunțurile prevăzute de prezenta secțiune referitoare la procedura de atribuire a contractului de închiriere de bunuri proprietate publică și dovada transmiterii acestora spre publicare;
3. documentația de atribuire;
4. denumirea/numele ofertantului/ofertanților a/ale cărui/ căror ofertă/oferte a/au fost declarată/declarată câștigătoare și motivele care au stat la baza acestei decizii;
5. justificarea hotărârii de anulare a procedurii de atribuire, dacă este cazul;

6. contractul de închiriere de bunuri proprietate publică semnat.

(2) Dosarul închirierii are caracter de document public.

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

Art. 64. Prezentul Regulament se completează cu dispozițiile Codului Administrativ și cu alte dispoziții legale în materia închirierii bunurilor publice.