

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT	ÎNCHIRIEREA PRIN LICITAȚIE PUBLICĂ A UNOR BUNURI IMOBILE AFLATE ÎN DOMENIUL PUBLIC Cod: PO – ADPP – 02	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 1 din 17

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate.

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Sopcă Raluca Daniela	Consilier juridic		
1.2.	Verificat	Sopcă Raluca Daniela	Consilier juridic		
1.3.	Avizat	Rusu Cristina	PC		
1.4.	Aprobat	Hrițcu Gheorghe	Primar		

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT	ÎNCHIRIEREA PRIN LICITAȚIE PUBLICĂ A UNOR BUNURI IMOBILE AFLATE ÎN DOMENIUL PUBLIC Cod: PO – ADPP – 02	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 2 din 17

2. Formular evidență modificări

	Nr. ediției/ reviziei	Data ediției/ reviziei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5	6
2.1.	Ediția I		X	X		
2.2.	Revizia 0					

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT	ÎNCHIRIEREA PRIN LICITAȚIE PUBLICĂ A UNOR BUNURI IMOBILE AFLATE ÎN DOMENIUL PUBLIC Cod: PO – ADPP – 02	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 4 din 17

4. SCOP

4.1. Stabilirea unui set unitar de reguli pentru reglementarea atribuirii contractelor de închiriere a unor bunuri imobile care aparțin domeniului public al U.A.T., prin licitație publică.

4.2. Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

4.3. Procedura urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

5. DOMENIU DE APLICARE

5.1. Procedura se aplică de către persoanele cu atribuții privind **administrarea domeniului public și privat**.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

6.2.1. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare.

6.2.2. Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare.

6.2.3. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară

6.3.1. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial la entitățile publice.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

6.4.1. ROF, ROI, Planuri de acțiuni.

6.4.2. Dispoziția primarului pentru numirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

6.4.3. Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor:

7.1.1. *Activități complementare* - înseamnă orice activități de producție, comercializare, depozitare sau alte servicii care trebuie derulate conform contractului de închiriere încheiat.

7.1.2. *Atribuirea contractului de închiriere* - etapă din cadrul procedurii de închiriere în care se încheie contractul de închiriere cu ofertantul câștigător.

7.1.3. *Avizarea documentației de închiriere* - etapă din cadrul procedurii de închiriere în care se aprobă referatul de oportunitate și forma finală a caietului de sarcini, prin hotărâre a Consiliului Local;

7.1.4. *Bunuri imobile* - înseamnă terenuri și/sau clădiri și/sau construcții sau orice alte bunuri imobile aflate în domeniul public al U.A.T. și în administrarea Consiliului Local al U.A.T.;

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT	ÎNCHIRIEREA PRIN LICITAȚIE PUBLICĂ A UNOR BUNURI IMOBILE AFLATE ÎN DOMENIUL PUBLIC Cod: PO – ADPP – 02	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 5 din 17

7.1.5. .Contract de închiriere - contractul prin care Consiliul Local al U.A.T., denumit locator, se obligă să asigure unei persoane, denumiți locatar, folosință temporară, totală sau parțială a unui bun imobil, în schimbul unei sume de bani numită chirie;

7.1.6. Ediție procedură – forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.

7.1.7. Inițierea procedurii de închiriere - prima etapă în cadrul procedurii de închiriere, în care compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului elaborează și înaintează spre aprobare referatul de oportunitate și caietul de sarcini;

7.1.8. Licitația publică - etapă din cadrul procedurii de închiriere în care se analizează și se evaluează ofertele depuse, se licitează și se stabilește oferta câștigătoare;

7.1.9. Locatar - persoană fizică sau juridică, posesoare a unui contract de închiriere, chiriaș;

7.1.10. Locator - persoana numită locator se obligă să asigure altei persoane numită locatar, folosința integrală sau parțială a unui lucru sau prestarea unui serviciu pe o durată de timp determinată în schimbul unei chirii corespunzătoare;

7.1.11. Număr ediție - număr de ordine acordat documentului la elaborare și/sau la o modificare de anvergură.

7.1.12. Număr revizie - număr de ordine acordat la modificarea parțială a documentului (a unei secțiuni/pagini).

7.1.13. Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

7.1.14. Procedură operațională (procedură de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.

7.1.15. Revizie procedură – acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.

7.1.16. Titularul dreptului de administrare - Consiliul Local al U.A.T..

7.2. Abrevieri ale termenilor:

- 7.2.1. SCIM** = Sistemul de control intern managerial;
- 7.2.2. CM** = Comisia de monitorizare
- 7.2.3. PC** = Președinte Comisiei de monitorizare;
- 7.2.4. ST** = Secretariat Tehnic al Comisiei de monitorizare
- 7.2.5. PO** = Procedură operațională
- 7.2.6. O.G.** = Ordonanța de Guvern
- 7.2.7. Art.** = Articol
- 7.2.8. Alin.** = Alineat
- 7.2.9. lit.** = Literă

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT	ÎNCHIRIEREA PRIN LICITAȚIE PUBLICĂ A UNOR BUNURI IMOBILE AFLATE ÎN DOMENIUL PUBLIC Cod: PO – ADPP – 02	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 6 din 17

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. Generalități

8.1.1. Închirierea are loc la inițiativa locatorului sau ca urmare a unei propuneri însușite de acesta;

8.1.2. Propunerea de închiriere prevăzută mai sus trebuie să fie fundamentată din punct de vedere economic, financiar, social și de mediu, (dacă este cazul).

8.1.3. Inițiativa închirierii trebuie să aibă la bază efectuarea unui referat de oportunitate, care să cuprindă, în principal, următoarele elemente:

- descrierea și identificarea bunului care urmează să fie închiriat;
- motivele de ordin economic, financiar, social și de mediu, care justifică realizarea închirierii;
- nivelul minim al chiriei;
- procedura utilizată pentru atribuirea contractului de închiriere și justificarea alegerii procedurii;
- durata estimată a închirierii, care nu poate depăși 5 (cinci) ani, cu posibilitatea prelungirii, prin acte adiționale;

8.1.4. Referatul de oportunitate se aprobă de către Consiliul Local.

8.1.5. Închirierea se aprobă, pe baza referatului de oportunitate menționat mai sus, prin hotărâre a Consiliului Local;

8.1.6. Hotărârea prevăzută la pct. **8.1.5.** cuprinde următoarele elemente:

- datele de identificare și valoarea de inventar ale bunului care face obiectul închirierii;
- destinația dată bunului care face obiectul închirierii;
- durata închirierii;
- prețul minim al închirierii.

8.1.7. Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de închiriere sunt:

a)transparența - punerea la dispoziție tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de închiriere ;

b)tratamentul egal - aplicarea, într-o manieră nediscriminatorie, de către autoritatea publică, a criteriilor de atribuire a contractului de închiriere ;

c)proporționalitatea - presupune că orice măsură stabilită de autoritatea publică trebuie să fie necesară și corespunzătoare naturii contractului;

d)nediscriminarea - aplicarea de către autoritatea publică a acelorași reguli, indiferent de naționalitatea participanților la procedura de atribuire a contractului de închiriere, cu respectarea condițiilor prevăzute în acordurile și convențiile la care România este parte;

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

8.2. Resurse necesare

8.2.1. Resurse materiale

Logistică:mobilier, rechizite, calculatoare, scanere, servere, software cu licență, rețea, imprimante, posibilități de stocare a informațiilor.

8.2.2. Resurse umane

Personalul din cadrul primăriei cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.

8.2.3. Resurse financiare

Cotă parte din cheltuielile generale ale primăriei în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT	ÎNCHIRIEREA PRIN LICITAȚIE PUBLICĂ A UNOR BUNURI IMOBILE AFLATE ÎN DOMENIUL PUBLIC Cod: PO – ADPP – 02	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 7 din 17

8.3. Mod de lucru

8.3.1. Contractul de închiriere are ca obiect bunurile proprietate publică a unității administrativ-teritoriale;

8.3.2. În scopul tinerii evidentei documentelor și informațiilor cu privire la desfășurarea procedurilor de închiriere și la derularea contractelor de închiriere, locatorul întocmește și păstrează două registre:

a) registrul „Oferte”, care cuprinde date și informații referitoare la derularea procedurilor prealabile încheierii contractului de închiriere; se precizează cel puțin datele și informațiile referitoare la oferte, la procedura de atribuire aplicată;

b) registrul „Contracte” care cuprinde date și informații referitoare la executarea contractului de închiriere; se precizează cel puțin datele și informațiile referitoare la obiectul, durata contractului de închiriere, termenele de plată a chiriei.

8.3.3. Registrele prevăzute mai sus se întocmesc și se păstrează la sediul locatorului.

8.3.4. Dosarul închirierii se păstrează de către concedent atât timp cât contractul de închiriere produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data încheierii contractului respectiv;

8.3.5. Dosarul închirierii trebuie să cuprindă cel puțin următoarele elemente:

- a) referatul de oportunitate a! închirierii;
- b) hotărârea de aprobare a închirierii;
- c) anunțurile referitoare la procedura de atribuire a contractului de închiriere și dovada transmiterii acestora spre publicare;
- d) documentația de atribuire; denumirea/numele ofertantului/ofertanților a căruia/a căror ofertă/oferte a/au fost declarată/declarată câștigătoare și motivele care au stat la baza acestei decizii;
- e) justificarea hotărârii de anulare a procedurii de atribuire, dacă este cazul;
- f) contractul de închiriere semnat.

8.3.6. Dosarul închirierii are caracter de document public.

8.3.7. Accesul persoanelor la aceste informații se realizează cu respectarea termenelor și procedurilor 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.

8.3.8. Documentația de atribuire

8.3.8.1. 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.

8.3.8.2 Conținutul caietului de sarcini

8.3.8.2.1. Caietul de sarcini trebuie să cuprindă cel puțin următoarele elemente:

- a) informații generale privind obiectul concesiunii;
- b) condiții generale ale concesiunii;
- c) condițiile de valabilitate pe care trebuie să le îndeplinească ofertele;
- d) clauze referitoare la încetarea contractului de concesiune de bunuri proprietate publică.

8.3.8.2.2. Elementele prevăzute la pct. 8.4.8.2.1. lit. a) includ cel puțin următoarele:

- a) descrierea și identificarea bunului care urmează să fie închiriat;
- b) destinația bunurilor ce fac obiectul închirierii;

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT	ÎNCHIRIEREA PRIN LICITAȚIE PUBLICĂ A UNOR BUNURI IMOBILE AFLATE ÎN DOMENIUL PUBLIC Cod: PO – ADPP – 02	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 8 din 17

8.3.8.3. Reguli generale pentru atribuirea contractului de închiriere de bunuri proprietate publică

8.3.8.3.1. Autoritatea contractantă are obligația de a asigura protejarea acelor informații care îi sunt comunicate de persoanele fizice sau juridice cu titlu confidențial, în măsura în care, în mod obiectiv, dezvăluirea informațiilor în cauză ar prejudicia interesele legitime ale respectivelor persoane, inclusiv în ceea ce privește secretul comercial și proprietatea intelectuală.

8.3.8.3.2. Documentația de atribuire se întocmește de către locator, după elaborarea caietului de sarcini, și se aprobă de către acesta prin ordin, hotărâre sau decizie, după caz.

8.3.8.3.3. Autoritatea contractantă 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 atribuire.

8.3.8.3.4. Persoana interesată are dreptul de a transmite o solicitare de participare la procedura de atribuire a contractului de închiriere de bunuri proprietate publică.

8.3.8.3.5. Concedentul are obligația să asigure obținerea documentației de atribuire de către persoana interesată, care înaintează o solicitare în acest sens.

8.3.8.4. Conținutul documentației de atribuire

8.3.8.4.1. Documentația de atribuire trebuie să cuprindă cel puțin următoarele elemente:

- a) informații generale privind autoritatea contractantă, precum: numele/denumirea, codul numeric personal/codul de identificare fiscală/altă formă de înregistrare, adresa/sediul, datele de contact, persoana de contact;
- b) instrucțiuni privind organizarea și desfășurarea procedurii de închiriere;
- c) caietul de sarcini;
- d) instrucțiuni privind modul de elaborare și prezentare a ofertelor;
- e) informații detaliate și complete privind criteriile de atribuire aplicate pentru stabilirea ofertei câștigătoare, precum și ponderea lor;
- f) instrucțiuni privind modul de utilizare a căilor de atac;
- g) informații referitoare la clauzele contractuale obligatorii.

8.3.8.4.2. În cazul în care locatorul solicită garanții, acesta trebuie să precizeze în documentația de atribuire natura și cuantumul lor.

8.3.8.5. Autoritatea contractantă 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.

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

8.3.8.7. Garanția este obligatorie și se stabilește la nivelul contravalorii a două chirii.

8.3.9. Etapa de transparență

8.3.9.1. În cazul procedurii de licitație, autoritatea contractantă 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.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT	ÎNCHIRIEREA PRIN LICITAȚIE PUBLICĂ A UNOR BUNURI IMOBILE AFLATE ÎN DOMENIUL PUBLIC Cod: PO – ADPP – 02	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 9 din 17

8.3.9.2. Anunțul de licitație se întocmește după aprobarea documentației de atribuire de către autoritatea contractantă 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.

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

8.3.9.4. Orice persoană interesată are dreptul de a solicita și de a obține documentația de atribuire.

8.3.9.5. Autoritatea contractantă are dreptul de a opta pentru una dintre următoarele modalități de obținere a documentației de atribuire de către persoanele interesate:

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

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

8.3.9.6. În cazul prevăzut la pct. **8.3.9.5.** lit. b) autoritatea contractantă 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.

8.3.9.7. Autoritatea contractantă are obligația să asigure obținerea documentației de atribuire de către persoana interesată, care înaintează o solicitare în acest sens și 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.

8.3.9.8. Persoana interesată are obligația de a depune diligențele necesare, astfel încât respectarea de către autoritatea contractantă a perioadei prevăzute la pct. **8.3.9.7.** 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.

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

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

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

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT	ÎNCHIRIEREA PRIN LICITAȚIE PUBLICĂ A UNOR BUNURI IMOBILE AFLATE ÎN DOMENIUL PUBLIC Cod: PO – ADPP – 02	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 10 din 17

8.3.9.12. Autoritatea contractantă are obligația de a transmite răspunsul la orice clarificare cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data-limită pentru depunerea ofertelor.

8.3.9.13. În cazul în care solicitarea de clarificare nu a fost transmisă în timp util, punând astfel autoritatea contractantă în imposibilitatea de a respecta termenul prevăzut la pct. **8.3.9.12.** 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.

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

8.3.10. Reguli privind oferta

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

8.3.10.2. Ofertele se redactează în limba română.

8.3.10.3. 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.

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

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

8.3.10.6. 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.

8.3.10.7. Fiecare participant poate depune doar o singură ofertă.

8.3.10.8. Oferta are caracter obligatoriu, din punct de vedere al conținutului, pe toată perioada de valabilitate stabilită de autoritatea contractantă.

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

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

8.3.10.11. Oferta depusă la o altă adresă a autorității contractante decât cea stabilită sau după expirarea datei-limită pentru depunere se returnează nedeschisă.

8.3.10.12. 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.

8.3.10.13. Deschiderea plicurilor interioare se face numai după semnarea procesului-verbal de către toți membrii comisiei de evaluare și de către ofertanți.

8.3.10.14. Sunt considerate oferte valabile ofertele care îndeplinesc criteriile de valabilitate prevăzute în caietul de sarcini al licitației.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT	ÎNCHIRIEREA PRIN LICITAȚIE PUBLICĂ A UNOR BUNURI IMOBILE AFLATE ÎN DOMENIUL PUBLIC Cod: PO – ADPP – 02	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 11 din 17

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

8.3.10.16. În baza procesului-verbal care îndeplinește condițiile prevăzute la pct. **8.3.10.15.**, comisia de evaluare întocmește, în termen de o zi lucrătoare, un raport pe care îl transmite autorității contractante.

8.3.10.17. 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.

8.3.10.18. În cazul în care în urma publicării anunțului de licitație nu au fost depuse cel puțin două oferte valabile, autoritatea contractantă este obligată să anuleze procedura și să organizeze o nouă licitație, cu respectarea procedurii prevăzute la pct. **8.3.10.1. – 8.3.10.13.**

8.3.11. Protecția datelor. Autoritatea contractantă are obligația de a asigura protejarea acelor informații care îi sunt comunicate de persoanele fizice sau juridice cu titlu confidențial, în măsura în care, în mod obiectiv, dezvăluirea informațiilor în cauză ar prejudicia interesele legitime ale respectivelor persoane, inclusiv în ceea ce privește secretul comercial și proprietatea intelectuală.

8.3.12. Comisia de evaluare

8.3.12.1. La nivelul autorității publice contractante se organizează o comisie de evaluare, componența acesteia fiind aprobată prin ordin de ministru, respectiv prin dispoziție a primarului sau, după caz, a președintelui consiliului județean, care adoptă decizii în mod autonom și numai pe baza criteriilor de selecție prevăzute în instrucțiunile privind organizarea și desfășurarea licitației.

8.3.12.2. Evaluarea ofertelor depuse se realizează de către o comisie de evaluare, compusă dintr-un număr impar de membri, care nu poate fi mai mic de 5.

8.3.12.3. Fiecăruia dintre membrii comisiei de evaluare i se poate desemna un supleant.

8.3.12.4. Membrii comisiei de evaluare sunt:

a) reprezentanți consiliilor locale precum și ai structurilor teritoriale ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală, numiți în acest scop, în situația în care autoritatea contractantă este unitatea administrativ-teritorială;

b) reprezentanți ai instituțiilor publice respective, precum și ai consiliilor locale și structurilor teritoriale ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală, numiți în acest scop, în situația în care autoritatea contractantă este o instituție publică de interes local;

c) în cazul în care, pentru bunul care face obiectul închirierii este necesară parcurgerea procedurii de reglementare din punctul de vedere al protecției mediului, potrivit legislației în vigoare, comisia de evaluare poate include în componența sa și un reprezentant al autorității competente pentru protecția mediului.

8.3.12.5. Componența comisiei de evaluare, membrii acesteia, precum și supleanții lor se stabilesc și sunt numiți prin ordin, hotărâre sau decizie a concedentului, după caz.

8.3.12.6. Președintele comisiei de evaluare și secretarul acesteia sunt numiți de autoritatea contractantă dintre reprezentanții acestuia în comisie.

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

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT	ÎNCHIRIEREA PRIN LICITAȚIE PUBLICĂ A UNOR BUNURI IMOBILE AFLATE ÎN DOMENIUL PUBLIC Cod: PO – ADPP – 02	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 12 din 17

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

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

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

8.3.12.11. 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.

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

8.3.12.13. 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.

8.3.12.14. 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.

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

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

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

8.3.13. Participanții la licitația publică

8.3.13.1. 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.

8.3.13.2. 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.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT	ÎNCHIRIEREA PRIN LICITAȚIE PUBLICĂ A UNOR BUNURI IMOBILE AFLATE ÎN DOMENIUL PUBLIC Cod: PO – ADPP – 02	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 13 din 17

8.3.14. Criteriile de atribuire a contractului de închiriere

8.3.14.1. 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.

8.3.14.2. 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 rațională și eficiente economic a bunului închiriat. Ponderea fiecăruia dintre criteriile prevăzute mai sus este de până la 40%, iar suma acestora nu trebuie să depășească 100%.

8.3.14.3. Autoritatea contractantă trebuie să țină seama de toate criteriile prevăzute în documentația de atribuire, potrivit ponderilor prevăzute la pct. **8.3.14.2.**

8.3.15. Determinarea ofertei câștigătoare

8.3.15.1. Autoritatea contractantă are obligația de a stabili oferta câștigătoare pe baza criteriului/criteriilor de atribuire precizate în documentația de atribuire.

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

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

8.3.15.4. Ofertanții trebuie să răspundă la solicitarea autorității contractante în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea acesteia.

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

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

8.3.15.7. După deschiderea plicurilor exterioare în ședință publică, comisia de evaluare elimină ofertele care nu respectă prevederile art. 336 alin. (2) - (5) din OUG 57/2019.

8.3.15.8. Pentru continuarea desfășurării procedurii de licitație este necesar ca, după deschiderea plicurilor exterioare, cel puțin două oferte să întrunească condițiile prevăzute la art. 336 alin. (2) - (5). În caz contrar, se aplică prevederile art. 336 alin. (18) din OUG 57/2019.

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

8.3.15.10. Deschiderea plicurilor interioare se face numai după semnarea procesului-verbal de către toți membrii comisiei de evaluare și de către ofertanți.

8.3.15.11. Sunt considerate oferte valabile ofertele care îndeplinesc criteriile de valabilitate prevăzute în caietul de sarcini.

8.3.15.12. 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.

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

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT	ÎNCHIRIEREA PRIN LICITAȚIE PUBLICĂ A UNOR BUNURI IMOBILE AFLATE ÎN DOMENIUL PUBLIC Cod: PO – ADPP – 02	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 14 din 17

8.3.15.14. 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.

8.3.15.15. Raportul se depune la dosarul licitației.

8.3.15.16. Comisia de evaluare stabilește punctajul fiecărei oferte, ținând seama de ponderile prevăzute la art. **8.3.14.2.** Oferta câștigătoare este oferta care întrunește cel mai mare punctaj în urma aplicării criteriilor de atribuire.

8.3.15.17. 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.

8.3.15.18. Pe baza evaluării ofertelor secretarul comisiei de evaluare întocmește procesulverbal care trebuie semnat de toți membrii comisiei.

8.3.15.19. În baza procesului-verbal care îndeplinește condițiile prevăzute la pct. **8.3.15.12.**, comisia de evaluare întocmește, în termen de o zi lucrătoare, un raport pe care îl transmite autorității contractante.

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

8.3.15.21. 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.

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

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

8.3.15.23. Autoritatea contractantă are obligația de a informa ofertanții despre deciziile referitoare la atribuirea contractului, în scris, cu confirmare de primire, nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la emiterea acestora.

8.3.15.24. În cadrul comunicării prevăzute la alin. (23) autoritatea contractantă are obligația de a informa ofertantul/ofertanții câștigător/câștigători cu privire la acceptarea ofertei/ofertelor prezentate.

8.3.15.25. În cadrul comunicării prevăzute la alin. (23) autoritatea contractantă are obligația de a informa ofertanții care au fost respinși sau a căror ofertă nu a fost declarată câștigătoare asupra motivelor ce au stat la baza deciziei respective.

8.3.15.26. Autoritatea contractantă poate să încheie contractul numai după împlinirea unui termen de 20 de zile calendaristice de la data realizării comunicării prevăzute la alin. (23).

8.3.15.27. 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.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT	ÎNCHIRIEREA PRIN LICITAȚIE PUBLICĂ A UNOR BUNURI IMOBILE AFLATE ÎN DOMENIUL PUBLIC Cod: PO – ADPP – 02	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 15 din 17

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

8.3.15.29. Cea de-a doua licitație se organizează în condițiile prevăzute la art. 336 alin. (1) (12) din OUG 57/2019.

8.3.16. Anularea procedurii de licitație

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

8.3.16.2. 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. 311 din OUG 57/2019;

b) autoritatea contractantă se află în imposibilitatea de a adopta măsuri corective, fără ca acestea să conducă, la rândul lor, la încălcarea principiilor prevăzute la art. 311 din OUG 57/2019.

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

8.3.16.4. 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.

8.3.17. Încheierea contractului

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

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

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

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

8.3.18. Neîncheierea contractului

8.3.18.1. Neîncheierea contractului într-un termen de 20 de zile calendaristice de la data împlinirii termenului prevăzut la art. 341 alin. (26) din OUG 57/2019 poate atrage plata daunelor-interese de către partea în culpă.

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

8.3.18.3. În cazul în care ofertantul declarat câștigător refuză încheierea contractului, procedura de licitație se anulează, iar autoritatea contractantă reia procedura, în condițiile legii, studiul de oportunitate păstrându-și valabilitatea.

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

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT	ÎNCHIRIEREA PRIN LICITAȚIE PUBLICĂ A UNOR BUNURI IMOBILE AFLATE ÎN DOMENIUL PUBLIC Cod: PO – ADPP – 02	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 17 din 17

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.	3
4	Scopul procedurii operaționale	4
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8	Descrierea procedurii operaționale	6
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	16
10	Anexe, înregistrări, arhivări	17
11	Cuprins	17