

**REGULAMENT CADRU DE ÎNCHIRIERE
A SPAȚIILOR DISPONIBILE EXCEDENTARE
DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DE
PE RAZA MUNICIPIULUI CRAIOVA**

CAP.I Cadrul general de aplicabilitate:

Art.1 Prezentul Regulament va respecta următoarele principii:

1.1. Autoritatea administrației publice locale are dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, în condițiile legii nr. 215/2001, republicată, cu completările și modificările ulterioare, privind administrația publică locală.

1.2. Unitățile de învățământ preuniversitar de stat pot deține în administrare bunuri proprietate publică, cele de învățământ particular au drept fundament proprietatea privată, iar cele de învățământ confesional aparțin, în funcție de entitatea care le-a înființat, uneia dintre cele două forme de proprietate. Terenurile și clădirile unităților de educație timpurie, de învățământ preșcolar, școlilor primare, gimnaziale și liceale, inclusiv ale celorlalte niveluri de învățământ din cadrul acestora, înființate de stat, fac parte din domeniul public local și sunt administrate de către consiliile locale. Celelalte componente ale bazei materiale sunt de drept proprietatea acestora și sunt administrate de către consiliile de administrație, conform legislației în vigoare.

1.3. Schimbarea destinației bazei materiale a instituțiilor și unităților de învățământ preuniversitar de stat se poate face de către autoritățile administrației publice locale, în conformitate cu prevederile art.12 din Legea nr.1/2011 -Legea educației naționale, modificată prin Legea nr.206/27.06.2013, numai cu avizul conform al Ministrului Educației Naționale. În caz contrar, actele de schimbare a destinației bazei materiale sunt nule de drept, iar fapta constituie infracțiune și se pedepsește conform legii penale. Termenul pentru emiterea avizului conform este de 30 de zile. După expirarea termenului, se aplica procedura aprobării tacite.

1.4. Închirierea bunurilor proprietate publică a Municipiului Craiova administrate de unitățile de învățământ preuniversitar de stat, se aproba prin hotărâre a consiliului local,

iar contractul de inchiriere va cuprinde clauze de natura sa asigure exploatarea bunului inchiriat, potrivit specificului acestuia, în condițiile prezentului Regulament.

1.5. Contractul de inchiriere se poate incheia, după caz, cu orice persoana fizica sau juridica, romana sau straina, de catre titularul dreptului de administrare.

1.6. Închirierea bunurilor proprietate publica a municipiului Craiova administrate de unitățile de învățământ preuniversitar de stat, se face prin licitație publică, în condițiile legii, cu respectarea OUG nr. 54/2006 (cu modificările și completările ulterioare) privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică, normelor de aplicare aprobate prin H.G. nr. 168/2007, Noul Cod Civil, Legea nr. 213/1998, modificată privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, precum și orice alta legislație specifica în vigoare

1.7. Sumele incasate din inchirierea bunurilor proprietate a Municipiului Craiova se fac, după caz, venit la bugetul local și la bugetul unităților de învățământ preuniversitar de stat.

1.8. În cazul închirierilor spațiilor proprietate publică a Municipiului Craiova titularul dreptului de administrare, are dreptul sa incaseze din chirie o cota-parte de 50%

1.9. Titularul dreptului de administrare poate folosi și dispune de bunul dat în administrare în condițiile stabilite de lege și de actul de constituire.

1.10. Astfel, titularul dreptului de administrare are folosința posesia și dispoziția bunului asupra căruia poartă acest drept. În ceea ce privește dispoziția, titularul dreptului de administrare, în speță unitatea de învățământ nu are dispoziție juridică, nu deține în deplinătatea ei, respectiv nu poate înstrăina bunul, acesta fiind inalienabil.

1.11. Exercitarea prerogativelor dreptului de administrare se poate face doar în condițiile legii, și dacă este cazul, potrivit celor stabilite în actul de constituire a dreptului.

1.12. Singura formă admisă prin care titularul dreptului de proprietate publică-municipiul Craiova acordă posibilitatea unităților de învățământ preuniversitar de stat, în virtutea dreptului de administrare, în scopul de a valorifica bunurile imobile este aceea a închirierii în condițiile prezentului Regulament.

1.13. Închirierea bunurilor, inclusiv a terenurilor, în condițiile prevăzute la alineatul precedent se face pe bază de contract pe o perioadă de maxim 4 ani, cu revizuirea anuală, având prioritate activitățile de învățământ.

1.14. Unitatile de invatamant preuniversitar care dispun de spatii si mijloace temporar disponibile pot organiza in aceste spatii si cu aceste mijloace, in folosul elevilor si a altor categorii de tineri, activitati de autofinantare si de instruire teoretica si practica, culturale, sportive, turistice, de microproductie si servicii, altele decat cele incluse obligatoriu in procesul de invatamant.

1.15. Orice închiriere a spațiilor disponibile excedentare din unitățile de învățământ preuniversitar de stat de pe raza administrativ-teritorială a municipiului Craiova fără îndeplinirea reglementărilor prezentului Regulament este interzisă.

CAP.II. PROCEDURA DE ÎNCHIRIERE

Art.2 (1) În accepțiunea prezentului Regulament, prin spații disponibile excedentare ale unităților de învățământ preuniversitar de stat se înțelege: clădiri sau părți ale acestora, săli de clasă, ateliere, laboratoare, inclusiv dotările aferente, construcțiile demontabile, săli de sport, terenuri de sport și alte suprafețe de teren, care în anumite perioade din timpul unui an, unei săptămâni sau luni nu sunt folosite în procesul instructiv-educativ, etc.

(2) Clasele, sălile de curs, amfiteatrele pot fi închiriate numai pentru activități de învățământ, cercetare și proiectare, organizarea unor cursuri de formare și alte asemenea, sălile și terenurile de sport numai pentru activități sportive, spațiile de cazare numai pentru activități de învățământ, birouri sau pentru cazare, sălile de festivități și cantinele pentru activități specifice.

(3) Sălile de clasă, amfiteatrele, cabinetele, laboratoarele, săli de festivități, cantinele, etc disponibile și de care au nevoie pentru a le folosi alte unități de învățământ din municipiul Craiova, Primăria municipiului precum și instituțiile subordonate Consiliului Local, vor fi puse la dispoziție gratuit cu aprobarea Primarului municipiului, în sarcina acestora fiind doar plata utilităților.

(4) La sfârșitul fiecărui an școlar, Consiliile de administrație ale unităților de învățământ preuniversitar vor inventaria spațiile excedentare și/sau pretabile închirierii urmând a transmite atât Inspectoratului Școlar Județean Dolj, cât și Consiliului local al municipiului Craiova, o situație în acest sens.

Ulterior, în baza prezentului Regulament vor proceda la scoaterea la licitație a acestora.

(5) Închirierea se poate face numai în scopul desfășurării unor activități aprobate de către Inspectoratul Școlar Județean Dolj, care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- a) oferă și servicii ce răspund nemijlocit intereselor elevilor și cadrelor didactice;
- b) sunt aducătoare de venituri;
- c) prin tipul activităților desfășurate în acestea nu împiedică și nu contravin obiectivelor procesului instructiv-educativ și bunelor moravuri, nu promovează idei antisociale;
- d) prin tipul activităților desfășurate în acestea nu daunează sănătății și securității elevilor sau cadrelor didactice;
- e) prin tipul activităților desfășurate în acestea nu servesc unor interese politice de partid;
- f) în cazul în care se comercializează produse alimentare, acestea vor respecta principiile și dispozițiile legale privind alimentația sănătoasă.

(6) **Procedura de închiriere** a bunurilor disponibile va fi efectuată în baza Legii nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Legii 213/1998 privind bunurile proprietate publică cu modificările și completările ulterioare, pe bază de licitație publică cu respectarea OUG nr. 54/2006 (cu modificările și completările ulterioare) privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică și normele de aplicare aprobate prin H.G. nr.168/2007, precum și orice altă legislație specifică în vigoare. **Se mandatează Directorii unităților de**

învățământ preuniversitar de stat să organizeze procedura de închiriere, după obținerea avizului Consiliului de Administrație ale acestora, **în baza prezentului Regulament.** Solicitățile privind închirierea unor spații aparținând unităților de învățământ vor fi analizate de către consiliul de administrație al acestora. Pentru bunurile aprobate de către consiliul de administrație a fi închiriate, vor fi organizate licitații de către o comisie de organizare a licitațiilor constituită la nivelul respectivei unități de învățământ prin decizia directorului acesteia, din care va face parte ca invitat, reprezentantul Primarului municipiului Craiova în consiliul de administrație al respectivei unității de învățământ, și /sau al aparatului de specialitate .

(7) După adjudecarea licitației și încheierea contractelor, acestea vor fi transmise în copie Inspectoratului Școlar Județean Dolj care, va transmite lunar autorității locale situația privind contractele de închiriere având ca obiect spațiile închiriate.

Sumele încasate din închirieri vor constitui venit al unităților de învățământ în proporție de 50%. și al bugetului local în proporție de 50%.

(8) Locatarii au obligația de a se conforma tuturor sarcinilor în materie fiscală (de declarare, de plată).

(9) În vederea aprobării Consiliului local al municipiului Craiova de scoatere la licitație publică a spațiilor disponibile excedentare unitățile de învățământ preuniversitar de stat vor depune următoarele documente:

a) Hotărârea Consiliului de Administrație a unității școlare cu mențiunea expresă că activitatea ce urmează a fi desfășurată întrunește condițiile prezentate la punctul (3), respectiv mențiunea că aceasta nu afectează programul de învățământ al unității școlare.

b) Studiu de oportunitate memoriu privind utilitatea activității

c) Caietul de sarcini, documentația de atribuire a contractului de închiriere, instrucțiunile privind organizarea și desfășurarea procedurii de închiriere a spațiilor disponibile excedentare din unitățile de învățământ preuniversitar de stat.

d) Schița/Plan de amplasament și delimitare /Relevu și /sau Certificat de urbanism de informare dacă este cazul

(10) Contractele de închiriere se încheie între unitățile școlare și persoana care a fost desemnată câștigătoare în urma organizării licitației, și vor fi avizate de către Inspectoratul Școlar Județean Dolj. Modelul contractului de închiriere va fi stabilit în funcție de natura activității, amplasarea spațiului în incinta unității de învățământ și cerințele Consiliului de Administrație și va cuprinde obligatoriu clauze rezervoare la partea reglementară a contractului vizând clauzele prevăzute în caietul de sarcini și alte clauze stabilite de părți prin acordul lor „clauze referitoare la restituirea bunului, în mod gratuit și liber de sarcini la expirarea contractului, conform formei și conținutului-cadru prevăzut de OUG nr. 54/2006 (cu modificările și completările ulterioare) și normele de aplicare aprobate prin H.G. nr.168/2007.

(11) Locatarii sunt obligați la plata utilităților consumate, ce se vor stabili în sistem pausal de către unitățile școlare.

(12) Valoarea minimă a chiriei ce poate fi oferită în licitație este cea prevăzută în HCL nr.214/2007, modificată, iar pentru terenuri va fi cea stabilită prin hotărârile Consiliului Local pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale. Pentru spațiile pentru care nu sunt

aprobate prețurile închirierii, se vor întocmi rapoarte de evaluare, costurile acestora urmând a fi recuperate și/sau de la participanții la licitație, fiind incluse în cheltuielile de participare.

(13) Pentru asigurarea funcționalității bunurilor închiriate, chiriașii pot face lucrări de amenajare a acestora, numai prin elemente de construcții demontabile și prin respectarea legislației privind construcțiile, în baza autorizației de construire.

(14) Obținerea tuturor avizelor și/sau autorizațiilor necesare construcțiilor provizorii demontabile revine în totalitate locatarului și se va face pe cheltuielile acestuia ulterior încheierii contractului fără să diminueze în nici un fel obligațiile de plată stabilite în contract;

(15) Locatarul va purta integral răspunderea în cazul unor eventuale evenimente nedorite produse de efectuarea necorespunzătoare a unor construcții provizorii sau a altor evenimente ce pot conduce la producerea de pagube sau prejudicii locatorului.

(16) În cazurile contractelor de închiriere, care au încetat anterior prezentului regulament, și pentru care a operat tacita relocațiune, acestora le vor fi aplicabile procedurile instituite în capitolul Dispoziții Finale din cadrul prezentului Regulament.

Art.3 În cadrul procedurii de închiriere se aplică următoarele restricții :

a) Nu pot face obiectul închirierii sălile de clasă și cabinetele unităților al căror proces instructiv-educativ este organizat în două sau peste două schimburi, sălile de clasă temporar disponibile care sunt solicitate de către alte unități de învățământ pentru desfășurarea procesului instructiv-educativ, atelierele, cabinetele și laboratoarele, sălile de sport și terenurile sportive, precum și baza materială aferentă acestora în care se desfășoară activitatea didactică în interiorul programului propriu al unităților de învățământ.

b) este interzisă reamenajarea spațiilor în vederea închirierii dacă, prin modificările efectuate se obturează căile de acces și defluire.

c) este interzisă subînchirierea sau cedarea de către chiriași a spațiilor sau mijloacelor închiriate de la unitățile de învățământ.

d) în unitățile de învățământ care nu propun, ca oferta complementară a școlii, programul „Școala după școală”, nu este permisă închirierea spațiilor disponibile unor persoane sau instituții private pentru organizarea, în regim privat, a activităților de tip „Școala după școală”.

Art.4 (1) În cazul în care închirierea vizează spații disponibile excedentare pentru a face obiectul închirierii pentru perioade de timp fracționat în interiorul unei zile/săptămâni/luni, Consiliul Local al Municipiului Craiova mandatează Consiliile de administrație ale unităților de învățământ preuniversitar de stat să organizeze licitații, nefiind necesar acordul Consiliului Local al Municipiului Craiova.

(2) Perioada de închiriere nu va fi mai mare de 1 an de la data hotărârii adjudecării licitației, cu posibilitatea prelungirii acesteia cu o perioadă egală cu perioada inițială, cu acordul prealabil al Consiliului de administrație a unității de învățământ.

(3) Închirierea sălilor de sport este posibilă doar pentru intervalul de timp excedentar solicitărilor din partea cluburilor sportive școlare sau cluburilor sportive subordonate Ministerului Educației Naționale.

(4) Unitățile de învățământ preuniversitar de stat pot închiria ocazional contra unor tarife orare, spațiile temporar disponibile situate în incinta acestora, pe o perioadă limitată de timp pentru activități de scurta durată: terenurile de sport, sălile de sport, sali de clasă, cantine școlare și alte spații, în afara programului propriu al unităților de învățământ.

(4.1) Evidența solicitărilor pentru închirieri ocazionale în unitățile de învățământ preuniversitar de stat se va ține într-un registru în care responsabilul desemnat de directorul unității școlare va înscrie utilizatorul, titlul cu care utilizează sala, intervalul orar și tariful perceput pentru închirierea respectivă.

(4.2) Plata tarifelor de închiriere ocazională pentru spațiile temporar disponibile se face conform reglementărilor Hotărârii de Consiliu Local privind tarifele pentru spațiile temporar disponibile.

(4.3) Sumele încasate din utilizarea acestor spații vor rămâne la dispoziția unității de învățământ preuniversitar de stat, în proporție de 50% urmând a fi utilizate pentru procesul de învățământ.

(4.4) Pentru închirierea unor camere din camine și internate, pentru cazari ale elevilor și studenților, închirierea se va face de către unitatea de învățământ cu plata tarifelor prevăzute la alin.(2)

(4.5) Pentru închirierea terenurilor de fotbal și a salilor de sport (ore/zi), se va ține o evidență în registre speciale create de către unitatea de învățământ, unde se vor evidenția următoarele: data închirierii, perioada, orele, persoana de contact închiriere, număr de telefon, persoana care a închiriat din partea unității, numărul chitanței de încasare, semnături, în vederea asigurării unui control riguros asupra închirierii salilor de sport și a terenurilor de fotbal.

(4.6) Pentru închirierea cantinelor și salilor de mese, în vederea organizării de nunți, botezuri sau alte evenimente asemănătoare se va întocmi de către unitatea de învățământ un proces verbal de predare-primire cu cel puțin 4 zile premergătoare evenimentului, în care se va specifica evenimentul, data, perioada și orele de închiriere. Ulterior întocmirii procesului verbal de predare-primire, se va întocmi de către unitatea de învățământ și contractul de închiriere. O copie după procesul verbal și contractul, vor fi înregistrate în registrul special, cu cel puțin 2 zile premergătoare evenimentului. Tariful de închiriere va fi de 3000 lei/eveniment/zi. (tariful de închiriere va cuprinde și recuperarea contravalorii consumului de utilități)

(4.7) Pentru închirierea salilor de sport sau a claselor de curs către anumite cluburi (curs de dans, balet, arte marțiale, sah, etc) cu activitate permanentă (minim 2 zile/săptămână), se va încheia un contract de închiriere de către unitatea de învățământ, cu acordul Consiliului de Administrație. Tariful de închiriere a salilor va fi de 8 lei/oră.

(4.8) Pentru închirierea unor camere din internate, pentru cazari temporare, etc, contractul de închiriere va fi încheiat de către unitatea de învățământ preuniversitar de stat cu acordul consiliului de administrație al unității de învățământ, contractele urmând a

fi înregistrate în registrul special al unității de învățământ care va tine o evidenta a acestora. Tariful de inchiriere pe zi va fi de 10 lei/persoană .

(4.9) Unitățile de învățământ preuniversitar de stat vor depune la Primăria Municipiului Craiova și la Inspectoratul Școlar Dolj, până în data de 10 a lunii următoare, situațiile pentru inchirierile ocazionale cuprinse la Art.4.

Art.5 (1) În cazul în care închirierea vizează spații disponibile excedentare și care nu afectează procesul de învățământ (locațiune fără timpi fracționați) este necesar a se obține aprobarea Consiliului local al Municipiului Craiova , acordul prealabil al Inspectoratului Școlar Dolj și acordul Consiliului de administrație a unității de învățământ.

(2) Perioada de închiriere nu va fi mai mare de 4 ani, cu revizuire anuală, cu posibilitatea prelungirii acesteia cu o perioadă egală cu jumătate din perioada inițială , cu acordul prealabil al Consiliului de administrație a unității de învățământ.

(3) În cazul spațiilor în care se impun efectuarea de lucrări de modernizare, consolidare, reabilitare, iar locatarul își asumă efectuarea acestora fără deducere din chirie și care devin proprietatea municipiului Craiova în temeiul accesiunii imobiliare, perioada de închiriere poate fi până la 5 ani cu posibilitate de prelungire cu acordul prealabil al Inspectoratului Școlar Județean Dolj și cu aprobarea Consiliului local al municipiului Craiova.

(4) Pentru efectuarea lucrărilor de modernizare, consolidare, reabilitare este necesar acordul Consiliului local al Municipiului Craiova, care va fi solicitat de către locatar în baza unei cereri prin care va indica tipul lucrării și estimarea contravalorii acesteia. La cerere se va anexa un Certificat de urbanism de informare.

(5) Tot plusul de valoare care rezultă din lucrările efectuate în spațiul închiriat revine proprietarului.

Art.9 (1) Sunt exceptate de la procedura închirierii prin licitație și se acordă posibilitatea închirierii prin încredințare directă, unitățile școlare de învățământ privat, acreditate în condițiile legii pe o perioadă de 4 ani școlari cu posibilitate de prelungire cu acordul prealabil al Inspectoratului Școlar Județean Dolj și al Consiliului Local al Municipiului Craiova.

(2) Cluburile sportive școlare sau cluburile sportive subordonate Ministerului Educației Naționale au acces gratuit la bazele sportive care aparțin unităților școlare de învățământ preuniversitar de stat.

(3) Unitățile școlare de învățământ preuniversitar de stat care dețin baze sportive/terenuri/săli de sport nu vor proceda la închirierea acestora decât în condițiile în care nu sunt solicitări ale altor cluburi sportive școlare sau subordonate Ministerului Educației Naționale neonorate.

(4) Aceste cluburi sunt obligate să suporte contravaloarea utilităților pentru perioada în care au acces la bazele sportive/terenurile/sălile de sport ale unităților școlare de învățământ preuniversitar de stat.

CAP.III PROCEDURA DE LICITAȚIE

III.1. DISPOZIȚII GENERALE

Art.7 Prezentul regulament stabilește conținutul-cadru al studiului de oportunitate, caietului de sarcini, documentației de atribuire ,al contractului de închiriere, instrucțiunile privind organizarea și desfășurarea procedurii de închiriere a spațiilor disponibile excedentare din unitatile de învățământ preuniversitar de stat , de pe raza municipiului Craiova ,mandatate în calitate de titulare a dreptului de administrare ,denumite și locatori.

Art.8 (1) Contractul de închiriere are ca obiect bunurile proprietate a municipiului Craiova , aflate administrare de unitatilor de învățământ preuniversitar de stat.

(2) Contractul de închiriere se încheie în conformitate cu legea română, indiferent de naționalitatea sau de cetățenia locatarului, pentru durata de maxim 4 ani, începând de la data semnării lui si poate fi prelungit cu o perioada egala cu jumătate din perioada initiala.

Art.9 Unitățile de învățământ preuniversitar de stat vor înființa 2 (două) registre, în care vor fi cuprinse documentele și informațiile cu privire la desfășurarea procedurilor de închiriere și la derularea contractelor de închiriere astfel :

a) registrul "Oferte", care cuprinde date și informații referitoare la derularea procedurilor prelabile încheierii contractului de închiriere;

b) registrul "Contracte", care cuprinde date și informații referitoare la executarea contractului de închiriere.

Art.10 (1) Pentru fiecare contract atribuit se întocmește un dosar de închiriere și se păstrează atâta timp cât contractul de închiriere produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data finalizării contractului de închiriere.

(2) Dosarul închirierii trebuie să cuprindă:

a) Studiu de oportunitate al închirierii ;

b) Hotărârea Consiliului Local al municipiului Craiova 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;

e) Nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul negocierii directe ;

f) Oferta declarată câștigătoare însoțită de documentele care au stat la baza acestei decizii;

g) Justificarea hotărârii de anulare a procedurii de atribuire, dacă este cazul;

h) Contractul de închiriere semnat.

III. 2. PROCEDURA ADMINISTRATIVĂ DE ÎNȚIERE A ÎNCHIRIERII

SECTIUNEA 1

Inițiativa închirierii

Art. 11(1) Închirierea are loc la inițiativa unitatții de învățământ preuniversitar de stat /locatorului sau ca urmare a solicitării persoanelor fizice sau juridice, în baza unei cereri depuse de acestea la unitatea de învățământ.

(2) Propunerea de închiriere trebuie să aibă la bază efectuarea unui **Studiul de Oportunitate**, care se **aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Craiova**.

(3) Studiul de Oportunitate privind închirierea bunurilor aparținând domeniului public al Municipiului Craiova, administrate de unitățile de învățământ trebuie *structurat pe capitole, după cum urmează:*

1. Informații generale :Descrierea și identificarea bunului care urmează să fie închiriat
2. Motivele de ordin economic, financiar, social și de mediu care justifică necesitatea și oportunitatea închirierii
3. Nivelul minim al chiriei
4. Durata estimată a închirierii
5. Termene previzibile pentru realizarea procedurii de închiriere
6. Avize obligatorii :dacă este cazul.
7. Procedura utilizată pentru atribuirea contractului de închiriere

SECTIUNEA a 2-a

Procedura de atribuire

Art. 12 Se stabilesc următoarele proceduri de atribuire a contractelor de închiriere:

a) licitația - procedura la care persoana fizică sau juridică interesată are dreptul de a depune oferta;

b) negocierea directă - procedura prin care locatorul negociază clauzele contractuale, inclusiv chiria, cu unul sau mai mulți participanți la procedura de atribuire a contractului de închiriere.

(1) Locatorul are obligația de a atribui contractul de închiriere, de regulă prin aplicarea procedurii licitației.

(2) Procedura de licitație se poate desfășura numai dacă în urma publicării anunțului de licitație au fost depuse cel puțin 3 oferte valabile

(3) În cazul în care în urma publicării anunțului de licitație nu au fost depuse cel puțin 3 oferte valabile, locatorul este obligat să anuleze procedura și să organizeze o nouă licitație.

(4) Anunțul de anulare a licitației publice precum și anunțul reluării licitației publice urmează același circuit de publicare ca și prima licitație publică organizată de unitatea de învățământ.

(5) Pentru reluarea licitației publice se menține documentația de atribuire aprobată anterior de Consiliul Local.

SECTIUNEA a 3-a

Documentația de atribuire

Art 13.(1) În baza Studiului de Oportunitate prevăzut la art.11 alin (2) locatorul / unitatea de învățământ elaborează Caietul de sarcini

(2) Caietul de sarcini trebuie să cuprindă următoarele elemente:

1. informații generale privind obiectul închirierii

1.1. descrierea și identificarea bunului care urmează să fie închiriat

1.2. destinația bunului ce face obiectul închirierii

1.3. condițiile de exploatare a închirierii și obiectivele de ordin economic, financiar, social și de mediu urmărite de către locator privind exploatarea în derularea închirierii (regimul bunurilor proprii);

2. condiții generale ale închirierii:

2.1. regimul bunurilor utilizate de locatar în derularea închirierii (regimul bunurilor proprii);

2.2. obligațiile privind protecția mediului, stabilite conform legislației în vigoare;

2.3. obligativitatea asigurării exploatarei în regim de continuitate și permanentă;

2.4. interdicția subînchirierii bunului închiriat

2.5. durata închirierii

2.6. chiria minimă și modul de calcul al acesteia;

2.7. natura și cuantumul garanțiilor solicitate de locator;

2.8. condițiile speciale impuse de natura bunurilor ce fac obiectul închirierii

3. condițiile de valabilitate pe care trebuie să le îndeplinească ofertele;

4. clauze referitoare la încetarea contractului de închiriere

(3). Prețul caietului de sarcini este de lei.

Art.14 (1) După elaborarea caietului de sarcini, se întocmește documentația de atribuire.

(2) Documentația de atribuire se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Craiova.

(3) Documentația de atribuire va cuprinde următoarele elemente:

- Informații generale privind locatorul/ unitatea de învățământ

- Instrucțiuni privind organizarea și desfășurarea procedurii de închiriere;

- Caietul de sarcini;

- Instrucțiuni privind modul de elaborare și prezentare a ofertelor;

- Criteriile de atribuire aplicate pentru stabilirea ofertei câștigătoare precum și ponderea lor.

- Instrucțiuni privind modul de utilizare a căilor de atac;

- Informații referitoare la clauzele contractuale obligatorii.

(4) Locatorul are obligația să asigure obținerea documentației de atribuire de către persoana interesată, care înaintează o solicitare în acest sens, prin punerea la dispoziția persoanei interesate a unui exemplar din documentația de atribuire, pe suport hârtie.

(5) Taxa de participare la licitație este de..... lei.(se achită pentru fiecare ofertă depusă în parte și nu se va restitui niciunui dintre ofertanți).

(6) Garanția de participare este de% din valoarea contractului pe un an sau o suma fixa (acest lucru se va stabili prin prevederile caietului de sarcini) și se achită la casieria Instituției.

Aceasta se restituie la cerere în termen de 5 zile lucrătoare de la data încheierii contractului cu ofertantul câștigător.

Ofertantului câștigător i se va restitui garanția de participare, numai după constituirea garanției de bună execuție, pe baza unei cereri.

(7)Garanția de bună execuție este de% din valoarea contractului pe un an sau o suma fixa (acest lucru se va stabili prin prevederile caietului de sarcini) și se achită la casieria unității de învățământ.(trebuie achitată doar de către ofertantul câștigător).

SECTIUNEA a 4-a

Reguli privind anunțul de licitație și anunțul negocierii directe

Art.15 (1)Anunțul de licitație se întocmește după aprobarea documentației de atribuire de către Consiliul Local și se publică într-un cotidian de circulație națională și/sau locală, la avizierul unității de învățământ și pe pagina de internet, și se transmite spre publicare cu cel puțin 20 de zile calendaristice înainte de data limită pentru depunerea ofertelor.

(2) Anunțul de licitație va cuprinde următoarele elemente:

1. Informații generale privind autoritatea contractantă, în special denumirea, codul fiscal, adresa, numărul de telefon, fax ale autorității contractante:

2.Informații generale privind obiectul închirierii în special descrierea bunului care urmează să fie închiriat

3. Informații privind documentația de atribuire.

3.1. Modalitatea prin care persoanele interesate pot intra în posesia unui exemplar al documentației de atribuire.

3.2. Denumirea și adresa compartimentului din cadrul locatorului, de la care se poate obține un exemplar din documentația de atribuire.

3.3. Costul și condițiile de plată pentru obținerea acestui exemplar.

3.4. Data limită pentru solicitarea clarificărilor.

4. Informații privind ofertele:

4.1. Data limită de depunere a ofertelor.

4.2. Adresa la care trebuie depuse ofertele.

4.3. Numărul de exemplare în care trebuie depusă fiecare ofertă.

5.Data și locul la care se va desfășura sedința publică de deschidere a ofertelor.

6.Denumirea ,adresa, numărul de telefon, telefax și/sau adresa de e-mail a instanței competente în soluționarea litigiilor apărute și termenele pentru sesizarea instanței.

7. Data transmiterii anunțului de licitație către instituțiile abilitate, în vederea publicării.

Art. 16 (1) Negocierea directă se aplică atunci când după publicarea anunțului de repetare a procedurii de licitație, conform art.12 alin(3), nu au fost depuse cel puțin 3 oferte valabile.

(2) Anunțul negocierii directe trebuie să cuprindă elementele prevăzute la art. 15 alin(2).

(3) Anunțul negocierii directe se transmite spre publicare cu cel puțin 10 zile calendaristice înainte de data limită pentru depunerea ofertelor.

SECTIUNEA a 5-a

Instrucțiunile privind organizarea și desfășurarea procedurii de închiriere

Art. 17 Instrucțiunile privind organizarea și desfășurarea procedurii de închiriere se elaborează de către locator-unitatea de învățământ și sunt prezentate în cadrul documentației de atribuire.

Art. 18. Instrucțiunile privind organizarea și desfășurarea procedurii de închiriere se elaborează atât pentru procedura licitației, cât și pentru procedura negocierii directe.

SECTIUNEA a 6-a

Instrucțiunile privind modul de elaborare și prezentare a ofertelor

ART.19 (1)Ofertantul are obligația de a elabora oferta în conformitate cu prevederile Regulamentului procedurii de licitație, a documentației de atribuire și a caietului de sarcini.

(2) Oferta are caracter obligatoriu, din punct de vedere al conținutului, pe toată perioada de valabilitate, respectiv 90 de zile și este redactată în limba română.

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

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

(5) Oferta depusă la o altă adresă a locatorului decât cea stabilită sau după expirarea datei limită pentru depunere , se consideră Ofertă întârziată și se returnează nedeschisă.

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

(7) **Ofertele se depun la sediul unității de învățământ, până la data stabilită în anunțul procedurii , în două plicuri închise și sigilate, netransparente, unul exterior care va conține documentele prevăzute în caietul de sarcini, și unul interior ce conține oferta financiară propriu-zisă ; Plicul exterior se înregistrează în ordinea primirii lor în registrul “Oferte” precizându-se data și ora.**

(8) Pe plicul exterior se va indica obiectul închirierii pentru care este depusă oferta.

(9) PLICUL EXTERIOR (cuprinzând și plicul interior „oferta financiară”), netransparent, sigilat și inscripționat se va marca după cum urmează :

Denumirea unității de învățământ care organizează licitația.

OFERTĂ pentru atribuirea contractului de închiriere a spațiului disponibil ce face obiectul licitației

„A NU SE DESCHIDE ÎNAINTE DE DATA..... ORA"

(10) 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 ofertantului, conform Documentației de atribuire;

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

(11) Pe plicul interior, care conține oferta propriu-zisă, se înscriu numele sau denumirea ofertantului, precum și domiciliul sau sediul social al acestuia, după caz. PLICUL INTERIOR va fi inscripționat „Ofertă financiară” pentru spațiul disponibil (Formular 1) se marchează cu numele sau denumirea ofertantului, precum și domiciliul sau sediul social al acestuia, după caz, se sigilează și se va introduce în plicul exterior alături de documentele menționate la alin.(10). Oferta financiară propriu-zisă va fi exprimată în lei/mp/lună (fără TVA). Ofertantul are obligația de a elabora oferta în conformitate cu documentația de atribuire și va fi întocmită în așa fel încât să asigure posibilitatea verificării corespondenței elementelor sale cu specificațiile din caietul de sarcini. Ofertantul trebuie să ia toate măsurile astfel încât oferta să fie primită și înregistrată de către organizatorul licitației până la data și ora limită pentru depunere stabilită în anunțul de participare. Ofertantul își asumă riscurile transmiterii ofertei, inclusiv forța majoră.

(12) Oferta care este depusă la o altă adresă decât cea stabilită în anunțul de participare ori care este primită de către comisia de evaluare a ofertelor, după expirarea datei și orei limită de depunere a ofertelor (Ofertă întârziată), se returnează nedeschisă.

(13) Plicurile, închise și sigilate, se predau comisiei de evaluare la data fixată pentru deschiderea lor, prevăzută în anunțul de licitație sau în anunțul negocierii directe, după caz.

SECȚIUNEA a 7-a

Comisia de evaluare

Art. 20 (1) Comisia de evaluare este alcătuită dintr-un număr impar de membri.

(2) Fiecăruia dintre membrii comisiei de evaluare i se poate desemna un supleant.

(3) Comisia de evaluare este constituită la nivelul respectivei unități de învățământ.

Art.21 (1) Componența comisiei de evaluare, membrii acesteia, precum și supleanții lor se stabilesc și sunt numiți prin Decizia Directorului unității de învățământ.

(2) Președintele comisiei de evaluare este numit dintre reprezentanții acestuia în comisie.

(3) Secretarul comisiei este numit dintre membrii unității de învățământ.

(4) La sesiunile comisiei de evaluare participă în calitate de invitat și reprezentantul Primarului în Consiliul de administrație și / sau al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Craiova, aceștia neavând calitatea de membri.

Art.22 (1) Fiecare dintre membrii comisiei de evaluare beneficiază de câte un vot.

(2) Persoanele prevăzute la art. 21 alin. (4) beneficiază de un vot consultativ.

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

Art.23(1) Membrii comisiei de evaluare, supleanții și invitații trebuie să respecte regulile privind conflictul de interese, astfel:

- Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire locatorul, are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a evita situațiile de natură să determine apariția unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale.

- Persoanele care sunt implicate direct în procesul de verificare/evaluare a ofertelor nu au dreptul de a fi ofertant sub sancțiunea excluderii din procedura de atribuire.

- 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 patrulea inclusiv cu ofertantul, persoană fizică;

b) soț/soție, rudă sau afin până la gradul al patrulea inclusiv cu persoane care fac parte din consiliul de administrație, organul de conducere ori de supervizare al unuia dintre ofertanți, persoane juridice;

c) persoane care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți sau persoane care fac parte din consiliul de administrație, organul de conducere ori de supervizare al unuia dintre ofertanți;

d) persoane care pot avea un interes de natură să le afecteze imparțialitatea pe parcursul procesului de verificare/evaluare a ofertelor.

(2) 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.

(3) În caz de incompatibilitate, președintele comisiei de evaluare îl va sesiza de îndată pe locator despre existența stării de incompatibilitate și va propune înlocuirea persoanei incompatibile, cu unul dintre membrii supleanți.

Art. 24 Supleanții participă la sesiunile 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.25 Atribuțiile comisiei de evaluare sunt:

- a) analizarea și selectarea ofertelor pe baza datelor, informațiilor și documentelor cuprinse în plic;
- b) întocmirea listei cuprinzând ofertele admise și comunicarea acesteia;
- c) analizarea și evaluarea ofertelor;
- d) întocmirea proceselor-verbale;
- e) întocmirea raportului de evaluare;
- f) desemnarea ofertei câștigătoare.

ART.26 (1) Comisia de evaluare este legal întrunită numai în prezența tuturor membrilor.

(2) Comisia de evaluare adoptă decizii în mod autonom, numai pe baza documentației de atribuire și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art.27 Membrii comisiei de evaluare au obligația de a păstra confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor cuprinse în ofertele analizate.

SECȚIUNEA a 8-a

Comisia de soluționare a contestațiilor

Art. 28 (1) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită dintr-un număr impar de membri.

(2) Fiecăruia dintre membrii comisiei de soluționare a contestațiilor i se poate desemna un supleant.

(3) Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită, din alți reprezentanți ai unității de învățământ, numiți în acest scop, și ai aparatului de specialitate al Primarului ca invitați.

Art.29 (1) Componenta comisiei de soluționare a contestațiilor, membrii acesteia, precum și supleanții lor se stabilesc și sunt numiți prin Decizia Directorului unității de învățământ.

(2) Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor este numit de locator dintre reprezentanții comisiei de soluționare a contestațiilor.

(3) Secretariatul este numit de locator dintre reprezentanți ai unității de învățământ.

(4) Deciziile comisiei de soluționare a contestațiilor se adoptă cu votul majorității membrilor.

(5) Membrii comisiei de soluționare a contestației nu au dreptul de a participa la soluționarea unei contestații dacă se află în una dintre situațiile prevăzute mai jos, sub sancțiunea nulității deciziei pronunțate:

a) dacă aceștia, soțul sau ascendenții ori descendenții lor au vreun interes în soluționarea contestației sau când sunt soți, rude sau afini până la al patrulea grad inclusiv cu vreuna dintre părți;

b) dacă s-au pronunțat public în legătură cu contestația pe care o soluționează;

c) dacă se constată că au primit de la una dintre părți bunuri materiale sau promisiuni de bunuri materiale ori altfel de avantaje.

(6) În exercitarea atribuțiilor sale, comisia de soluționare a contestațiilor adoptă decizii în conformitate cu legislația în vigoare.

CAP. IV ATRIBUIREA CONTRACTULUI DE ÎNCHIRIERE
SECTIUNEA 1
Depunerea ofertelor

Art.30 (1) Ofertele se depun la sediul organizatorului licitației în două plicuri închise și sigilate, netransparente, unul exterior și unul interior, care vor conține documentele prevăzute în documentația de atribuire .

(2) Fiecare participant poate depune câte o singura ofertă pentru fiecare spațiu in parte sau in functie de cerintele caietului de sarcini.

(3) Nu se admit oferte alternative.

(4) Un ofertant nu poate depune o ofertă individuală și altă ofertă comună pentru același spatiu scos la licitatie.

(5) Un ofertant poate depune oferta pentru unul sau pentru mai multe spatii, acest lucru urmand a fi specificat expres in caietul de sarcini. Atribuirea contractului de inchiriere se face numai dacă ofertele îndeplinesc condițiile de valabilitate, în conformitate cu caietul de sarcini si cu documentația de atribuire.

(6) Se vor încheia contracte distincte pentru fiecare spatiu în parte, in cazul in care natura acestora difera (ex. clase, ateliere, laboratoare, inclusiv dotarile aferente, constructiile demontabile (tonete), sali de sport, terenuri de sport si alte suprafete de teren.

(7) Fiecare participant poate depune doar o singură ofertă pentru fiecare spatiu scoas la licitație sau in functie de prevederile caietului de sarcini.

(8) Pentru fiecare ofertă depusă se va plăti atât taxa de participare de lei cât și garanția de participare care este de..... % din valoarea contractului pe un an sau o suma fixa.(sumele vor fi stabilite in caietul de sarcini ce va fi aprobat de Consiliul Local).

Art. 31 (1)Atribuirea contractului de închiriere se face numai dacă ofertele îndeplinesc **criteriile de valabilitate** în conformitate cu caietul de sarcini și cu documentația de atribuire .

(2) PLICUL EXTERIOR va trebui să conțină:

1. acte doveditoare privind intrarea în posesia caietului de sarcini și a documentației de atribuire în valoare de lei (chitanță sau Ordin de plată, în original);plata acestei documentații nu va fi restituită

2. acte doveditoare privind efectuarea plății taxei de participare la procedura de atribuire a contractului,în valoare de lei (taxa de participare nu va fi restituită)

3.documente care dovedesc calitățile și capacitățile ofertantului, după cum urmează:

a) fișa cu informații generale privind ofertantul (Formularul 2);

b) declarația de participare, semnată și ștampilată de ofertant, fără îngroșări, ștersături sau modificări (Formular 3);

c) documentele de înființare și de exercitare a activității ofertantului
- actul constitutiv (copie)

d) copie după actul de identitate (în cazul persoanelor fizice);

e)certificat fiscal eliberat de Direcția Finanțelor Publice (la care este arondat ofertantul) privind achitarea tuturor obligațiilor față de bugetul de stat, valabil la data

deschiderii ofertei. Dacă în acest certificat se arată că nu a plătit toate obligațiile prevăzute, ofertanta va fi declarată ca oferta neconformă.

f) certificat fiscal eliberat de Direcția Taxe și Impozite (la care este arondat ofertantul) privind achitarea obligațiilor față de bugetul local. Ofertantul va fi declarat că oferta este neconformă, dacă în acest certificat se arată că nu a plătit toate obligațiile prevăzute.

g) certificat constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului, valabil la data desfășurării procedurii de închiriere, va fi depus în original sau în copie legalizată.

h) certificat de înmatriculare emis de Oficiul Registrului Comerțului, în original sau copie legalizată;

i) copie act de identitate al persoanei împuternicite să participe la desfășurarea procedurii de atribuire a contractului de închiriere, precum și actul de împuternicire (procură legalizată dacă este cazul);

j) declarație privind neincadrarea în prevederile art. 49 din OUG 54/2006 (evitarea conflictului de interese) – Formularul 4

k) ultimul bilanț depus și înregistrat la Direcția Finanțelor Publice (acest document este solicitat numai celor care au obligația legală de a încheia bilanț contabil și să-l depună);

l) opis întocmit de ofertant, semnat și ștampilat, în care sunt precizate toate documentele depuse în plic exterior interior (precizând la fiecare document dacă este în original /în copie legalizată sau copie)

Art.32. (1) Oferta va fi depusă într-un singur exemplar semnat de către ofertant pe fiecare pagina.

(2) Oferta pentru atribuirea contractului de închiriere se înaintează pentru înregistrare în registrul „Oferte” cu Adresă de înaintare conform Formularului 0.

(3) Conținutul ofertei trebuie să rămână confidențial până la data stabilită pentru deschiderea acesteia, comisia de evaluare urmând a lua cunoștință de conținutul respectivei oferte numai după această dată. Nu poate fi imputată organizatorului licitației publice, faptul că unul din ofertanți declară în public prețul pe care îl va oferta. Acest aspect intră numai în responsabilitatea ofertantului care a divulgat prețul cu care se va prezenta la procedura de atribuire a contractului. Acest ofertant nu are dreptul să formuleze plângere, contestație etc. pentru fapta sa, și nu va putea să solicite anularea procedurii de atribuire a contractului de închiriere pentru fapte ce-i sunt imputabile acestuia.

SECȚIUNEA a 2-a

Licitația

Art.33 (1) În cazul procedurii de licitație publică, locatorul va publica anunțul de licitație la un cotidian național și/sau local, la avizierul unității de învățământ și pe pagina de internet.

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

(3) Persoana interesată are dreptul de a solicita și de a obține documentația de atribuire, locatorul având obligația de a pune documentația de atribuire la dispoziția persoanei interesate cât mai repede posibil, într-o perioadă care nu trebuie să depășească 2 (două) zile lucrătoare de la primirea unei solicitări din partea acesteia.

(4) Persoana interesată are obligația de a depune diligențele necesare, astfel încât să nu conducă la situația în care documentația de atribuire să fie pusă la dispoziția sa cu mai puțin 2 zile lucrătoare înainte de data limită pentru depunerea ofertelor.

(5) Persoana interesată are dreptul de a solicita clarificări în formă scrisă privind documentația de atribuire.

(6) 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 2(două) zile lucrătoare de la primirea unei astfel de solicitări.

(8) Procedura de licitație se poate desfășura numai dacă în urma publicării anunțului de licitație au fost depuse cel puțin 3 oferte valabile.

(9) În cazul în care în urma publicării anunțului de licitație nu au fost depuse cel puțin 3 oferte valabile, locatorul este obligat să anuleze procedura și să organizeze o nouă licitație .

(10) Pentru desfășurarea procedurii licitației este obligatorie participarea a cel puțin 3 ofertanți.

(11) După deschiderea plicurilor exterioare, în ședință publică, comisia de evaluare elimină ofertele care nu conțin documentele de valabilitate .

(12) **Sunt considerate oferte valabile ofertele care îndeplinesc criteriile de valabilitate.**

(13) Condițiile de valabilitate pe care trebuie să le îndeplinească ofertele, precum și modul de elaborare și prezentare, sunt precizate în Documentatia de atribuire.

(14) Pentru continuarea desfășurării procedurii de licitație este necesar ca după deschiderea plicurilor exterioare, cel puțin 3 oferte să întrunească condițiile de valabilitate.

Art.34 După analizarea documentelor de valabilitate, secretarul întocmește procesul-verbal în care se va menționa rezultatul analizei, respectiv dacă sunt toate documentele solicitate , se semnează de către toți membrii comisiei de evaluare și de către ofertanții prezenți la deschidere. Deschiderea plicurilor interioare se face numai după semnarea procesului verbal de deschidere de către toți membrii comisiei de evaluare și de către ofertanți, în cazul în care s-au îndeplinit condițiile de la alin (12).

Art.35(1) Orice decizie referitoare la calificarea ofertanților, cu privire la evaluarea ofertelor se adoptă de către comisia de evaluare în cadrul unor ședințe ulterioare ședinței de deschidere a ofertelor.

(2) Sunt considerate oferte valabile ofertele care îndeplinesc criteriile de valabilitate prevăzute în caietul de sarcini al închirierii.

Art.36 (1) În urma analizării ofertelor de către comisia de evaluare, pe baza criteriilor de valabilitate, secretarul întocmește un raport privind evaluarea ofertelor, pe care îl transmite locatorului.

(2) Procesul-verbal se semnează de către toți membrii comisiei de evaluare.

Art.37(1) În termen de o zi lucrătoare de la primirea raportului comisiei de evaluare, locatorul informează, în scris, cu confirmare de primire, toți ofertanții cu privire la rezultatul procedurii.

(2) Contractul de închiriere se încheie după împlinirea unui termen de 20 zile calendaristice de la data realizării comunicării privind rezultatul procedurii.

Art.38 (1) 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.

(2) Ofertanții trebuie să răspundă la solicitarea comisiei de evaluare în maxim o zi calendaristică de la primirea acesteia.

SECTIUNEA a 3-a

Negocierea directă

Art. 39(1) Negocierea directă se aplică atunci când după publicarea anunțului de repetare a procedurii de licitație, conform art.12 alin(3), nu au fost depuse cel puțin 3 oferte valabile.

(2) Anunțul negocierii directe trebuie să cuprindă elementele prevăzute la art. 15 alin(2).

(3) Anunțul negocierii directe se transmite spre publicare cu cel puțin 10 zile calendaristice înainte de data limită pentru depunerea ofertelor.

Art.40 (1) Locatorul procedează la publicarea anunțului negocierii directe.

(2) Anunțul negocierii directe se trimite spre publicare cu cel puțin 10 zile calendaristice înainte de data limită pentru depunerea ofertelor ; anunțul se publica într-un cotidian național și/sau local, la avizierul unității de învățământ și pe pagina de internet.

(3) Persoana interesată are dreptul de a solicita și de a obține documentația de atribuire, locatorul având obligația de a pune documentația de atribuire la dispoziția persoanei interesate, într-o perioadă care nu trebuie să depășească 2 zile lucrătoare de la primirea unei solicitări din partea acesteia.

(4) Persoana interesată are obligația de a depune diligențele necesare astfel încât să nu conducă la situația în care documentația de atribuire să fie pusă la dispoziția sa cu mai puțin de 2 zile lucrătoare înainte de data limită pentru depunerea ofertelor.

(5) Persoana interesată are dreptul de a solicita clarificări în formă scrisă privind documentația de atribuire.

(6) 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 2 zile lucrătoare de la primirea unei astfel de solicitări.

Art.41 Locatorul derulează negocieri cu fiecare ofertant care a depus o ofertă valabilă.

Art.42 Pentru negocierea directă va fi păstrată documentația de atribuire aprobată pentru licitație.

Art. 43 (1) Locatorul va negocia cu fiecare ofertant la data stabilită .

(2) Negocierile se desfășoară potrivit condițiilor prevăzute în documentația de atribuire.

(3) Criteriile pentru valabilitatea ofertelor, nu pot face obiectul negocierii.

Art.44 (1) Pe parcursul procedurii de negociere directă, comisia de evaluare poate propune locatorului solicitarea oricăror clarificări și completări necesare.

(2) În termen de 2 zile lucrătoare de la primirea propunerii comisiei de evaluare, locatorul o transmite ofertanților vizați.

(3) Ofertanții trebuie să răspundă la solicitarea locatorului în termen de o zi calendaristică de la primirea acesteia.

SECȚIUNEA a 4-a

Determinarea ofertei câștigătoare

Art.45(1) Pentru determinarea ofertei câștigătoare, comisia de evaluare aplică criteriul de atribuire prevăzut în documentația de atribuire.

(2) Criteriul de atribuire a contractului de închiriere este cel mai mare nivel al chiriei precizat în oferta financiară propriu-zisă , exprimat în lei/mp/lună (fără TVA)

(3) În cazul în care în documentația de atribuire sunt prevăzute pe lângă cel mai mare nivel al chiriei și alt/alte criteriu/criterii de atribuire, ponderea fiecărui criteriu se stabilește în documentația de atribuire. În acest caz, ponderea criteriului prevăzut la alin.2 (cel mai mare nivel al chiriei) trebuie să fie mai mare de 50%.

(4) Comisia de evaluare stabilește punctajul fiecărei oferte, oferta câștigătoare este oferta care întrunește cel mai mare punctaj în urma aplicării criteriilor de atribuire.

(5) 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 prevăzut la alin.2 (cel mai mare nivel al chiriei) iar în cazul egalității în continuare, departajarea se va face în funcție de punctajul obținut pentru criteriul care are ponderea cea mai mare după criteriul - cel mai mare nivel al chiriei (dacă au fost prevăzute și alte criterii), în caz contrar, se va solicita ofertanților aflați la egalitate, o nouă ofertă financiară în plic sigilat.

(6) Locatorul are obligația de a încheia contractul de închiriere cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare, numai după data epuizării perioadei de contestare a rezultatului procedurii de închiriere prin licitație publică/negociere directă (în termen de cinci zile lucrătoare de la confirmarea primirii adresei de comunicare a ofertei declarate câștigătoare), sau după 15 de zile de la transmiterea comunicărilor către toți ofertanții chiar dacă o parte dintre comunicările transmise ofertanților din cadrul

procedurii de atribuire au fost returnate pentru că nu a/au fost găsit/găsiți, ofertantul/ofertanții la adresa precizată pe oferta depusă cu adresa de înaintare a ofertei. Termenul de 15 zile va curge și dacă nu se primește confirmarea primirii rezultatului comunicat fiecărui ofertant, confirmare ce trebuie să se întoarcă prin poștă(oficiul poștal).

Art.46 **Anunțul de atribuire** a contractului de închiriere se transmite spre publicare la un cotidian național și/sau local, și se afișează la avizierul unității de învățământ și pe pagina de internet a acesteia, în termen de 2 zile lucrătoare de la data încheierii contractului de închiriere.

SECTIUNEA a 5-a

Anularea procedurii de atribuire a contractului de închiriere

Art.47 Locatorul poate solicita anularea procedurii pentru atribuirea contractului de închiriere, înainte de data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii de atribuire și, de regulă, înainte de data încheierii contractului, numai în următoarele cazuri:

a) în cazul în care în urma publicării anunțului de licitație nu au fost depuse cel puțin 3 oferte valabile ;

b) se constată abateri grave de la prevederile legale care afectează procedura de atribuire sau fac imposibilă încheierea contractului.

Art. 48 Locatorul are obligația de a comunica, în scris, tuturor participanților la procedura de atribuire, 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.V CONTRACTUL DE ÎNCHIRIERE

SECTIUNEA 1

Încheierea contractului de închiriere

Art.49 (1) Contractul de închiriere se încheie în formă scrisă, sub sancțiunea nulității.

(2) Forma și conținutul-cadru al contractului de închiriere sunt cuprise în cadrul prezentului Regulament.

Art.50 În cazul în care ofertantul declarat câștigător refuză încheierea contractului, acesta pierde garanția de participare, iar locatorul încheie contractul de închiriere cu ofertantul clasat pe locul 2, în condițiile în care oferta îndeplinește condițiile de valabilitate. În caz contrar procedura de atribuire se anulează, iar locatorul reia procedura, în condițiile legii, documentația de atribuire păstrându-și valabilitatea.

SECTIUNEA a 2-a

Drepturile si obligațiile locatarului

Art. 51(1) În temeiul contractului de închiriere, locatarul dobândește dreptul de a folosi, pe riscul și pe răspunderea sa, bunurile proprietate Municipiului Craiova administrate de unitatea de învățământ, care fac obiectul contractului, potrivit obiectivelor stabilite de către locator.

(2) Locatarul are dreptul de a folosi, pentru o anumită perioadă bunurile ce fac obiectul închirierii, potrivit naturii acestuia și scopului stabilit de părți prin contractul de închiriere.

Art. 52 (1) În temeiul contractului de închiriere, locatarul are obligația să ia în primire bunul dat în locațiune și să-l folosească cu prudență și diligență.

(2) Locatarul nu poate subînchiria bunul ce face obiectul închirierii.

(3) Locatarul este obligat să plătească chiria la valoarea și în modul stabilit prin contractul de închiriere.

(4) Locatarul este obligat să respecte condițiile impuse de natura bunurilor proprietate a Municipiului Craiova aflate în administrarea unității de învățământ, ce fac obiectul închirierii.

Art.53 La data încheierii contractului de închiriere și/sau în termen de cel mult 10 zile de la data încheierii contractului de închiriere, locatarul este obligat să depună garanția de bună execuție prevăzută în Caietul de sarcini.

Art. 54 La încetarea contractului de închiriere prin ajungere la termen locatarul este obligat să restituie locatorului bunurile ce au făcut obiectul închirierii, în mod gratuit și libere de orice sarcini. Bunurile vor fi predate pe bază de proces-verbal de predare-primire din care să rezulte restituirea acestora, în mod gratuit și libere de sarcini.

Art. 55 În condițiile încetării contractului de închiriere din alte cauze decât prin ajungere la termen, forța majoră sau cazul fortuit, locatarul este obligat să asigure continuitatea folosinței bunului, în condițiile stipulate în contract, până la preluarea acestuia de către locator.

Art. 56 În cazul în care locatarul sesizează existența unor cauze sau iminența producerii unor evenimente de natură să conducă la imposibilitatea folosinței bunului, va notifica de îndată acest fapt locatorului, în vederea luării măsurilor ce se impun pentru asigurarea continuității exploatării bunului.

SECTIUNEA a 3-a

Drepturile și obligațiile locatorului

Art. 57(1) Pe durata contractului de închiriere, locatorul are dreptul să inspecteze bunurile închiriate, verificând respectarea obligațiilor asumate de locatar.

(2) Verificarea prevăzută la alin. (1) se efectuează cu notificarea prealabilă a locatarului și în condițiile stabilite în contractul de închiriere.

Art.58 (1) Locatorul are dreptul să modifice în mod unilateral partea reglementară a contractului de închiriere, din motive excepționale legate de interesul național sau local.

Art.59 (1) Locatorul este obligat să nu îl tulbure pe locatar în exercițiul drepturilor rezultate din contractul de închiriere.

(2) Locatorul nu are dreptul să modifice în mod unilateral contractul de închiriere, în afară de cazurile prevăzute de lege.

(3) Locatorul este obligat să notifice locatarului apariția oricăror împrejurări de natură să aducă atingere drepturilor acestuia.

SECTIUNEA a 4-a

Încetarea contractului de închiriere

Art.60 (1) Contractul de închiriere încetează de drept la expirarea perioadei pentru care a fost încheiat.

Art.61 (1) Locatorul poate denunța unilateral contractul de închiriere în cazul în care interesul național sau local o impune, pe cale amiabilă. În cazul dezacordului părților este de competența instanței de judecată;

(2) În situația prevăzută la alin. (1), locatorul va notifica de îndată intenția de a denunța unilateral contractul de închiriere și va face mențiune cu privire la motivele ce au determinat această măsură.

Art.62 În cazul nerespectării din culpă a obligațiilor asumate de către una dintre părți prin contractul de închiriere sau al incapacității îndeplinirii acestora, cealaltă parte este îndreptățită să solicite instanței competente să se pronunțe cu privire la rezilierea contractului, cu plata unei despăgubiri, dacă părțile pe cale amiabilă, nu stabilesc altfel.

Art.63 (1) În cazul dispariției, dintr-o cauză de forță majoră, a bunului închiriat sau în cazul imposibilității obiective a locatarului de a-l folosi, acesta va notifica de îndată locatarului dispariția bunului ori imposibilitatea obiectivă de folosire a acestuia, declarând renunțarea la închiriere.

(2) Locatorul nu va putea fi obligat la plata vreunei despăgubiri pentru prejudiciile suferite de locatar ca urmare a situațiilor prevăzute la alin. (1).

Art.64 Prin contractul de închiriere părțile pot stabili și alte cauze de încetare a contractului de închiriere, fără a aduce atingere cauzelor și condițiilor reglementate de lege.

CAP.VI INSTRUCIUNI PRIVIND MODUL DE UTILIZARE A CĂILOR DE ATAC

Art. 65 (1) Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept ori într-un interes legitim printr-un act al locatarului, prin încălcarea dispozițiilor legale în materia închirierilor de bunuri proprietate publică administrate de unitatea de învățământ, poate depune contestație în termen de 2 zile calendaristice, începând cu ziua următoare luării la cunostință, cu privire la un act al locatarului, considerat nelegal.

(2) În vederea soluționării contestațiilor, partea care se consideră vătămată are dreptul să se adreseze comisiei de soluționare a contestațiilor.

(3) Înainte de a se adresa comisiei de soluționare a contestațiilor, persoana vătămată adresează notificare locatorului cu privire la pretinsa încălcare a dispozițiilor legale în materia închirierilor de bunuri proprietate publică administrate de unitățile de învățământ, și la intenția de a sesiza comisia de atribuire sau revocarea unui act emis în cadrul respectivei proceduri.

(4) După primirea notificării, locatorul poate adopta orice măsuri pe care le consideră necesare pentru remedierea pretinsei încălcări, inclusiv suspendarea procedurii contestațiilor.

(5) Măsurile adoptate de locator se comunică în termen de o zi lucrătoare atât persoanei care a notificat locatorul, cât și celorlalți operatori economici implicați.

(6) Persoana vătămată care, primind comunicarea de la locator, consideră că măsurile adoptate sunt suficiente pentru remedierea pretinsei încălcări va transmite locatorului o notificare de renunțare la dreptul de a formula contestație în fața comisiei de soluționare a contestațiilor sau, după caz, o cerere de renunțare la judecarea contestației.

(7) Locatorul poate încheia contractul de închiriere numai după comunicarea deciziei comisiei de soluționare a contestațiilor.

CAP.VII. SOLUȚIONAREA LITIGIILOR

Art.66 (1) Soluționarea litigiilor apărute în legătură cu atribuirea, încheierea, executarea, modificarea și încetarea contractului de închiriere, precum și a celor privind acordarea de despăgubiri și care nu se pot soluționa pe cale amiabilă, se realizează potrivit Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, privind contenciosul administrativ cu modificările ulterioare.

(2) Acțiunea în justiție se introduce la secția de contencios administrativ a tribunalului în a cărui jurisdicție se află sediul locatorului. Împotriva hotărârii tribunalului se poate declara recurs la secția de contencios administrativ a Curții de Apel, conform prevederilor legale.

(3) Pe toată durata închirierii, cele două părți se vor supune legislației române în vigoare.

VIII. DISPOZIȚII FINALE

Art.67(1) Contractele de închiriere încheiate de unitățile de învățământ, aflate în derulare, își mențin valabilitatea până la expirarea duratei închirierii.

Art.68 La data expirării contractelor de închiriere încheiate în urma organizării unor licitații, anterior prezentului regulament, acestea se vor prelungi pentru o perioadă de maxim 2 ani, în caz contrar acestea vor fi denunțate urmând a fi organizate noi licitații și încheia contracte în conformitate cu prevederile prezentei metodologii.

Art.69 La expirarea contractelor de închiriere a bunurilor disponibile închiriate pentru maximum 4 ani, vor fi organizate obligatoriu noi licitații.

Art.70 Municipiul Craiova isi rezerva dreptul de a rezilia unilateral contractul de inchiriere in cazul in care in spatiile inchiriate se desfasoara lucrări de investitii, reparatii capitale si reparații curente si in cazul in care programul de scolarizare impune cresterea numarului de elevi, necesitand suplimentarea spatiului pentru procesul de invatamant.

CAP. IX FORMULARE

Art.71 Formularele 0-4 fac parte integrantă din prezentul Regulament-cadru

SCRISOARE DE INAINTARE	Formularul 0
FORMULAR OFERTĂ FINANCIARĂ	Formularul 1
INFORMAȚII GENERALE	Formularul 2
DECLARAȚIE DE PARTICIPARE LA PROCEDURĂ	Formularul 3
DECLARAȚIE privind neîncadrarea în prevederile art. 49 din OUG 54/2006, cu modificările și completările ulterioare(evitarea conflictului de interese)	Formularul 4

Înregistrat la
Nr. /

.....
OFERTANTUL

.....
(denumirea/numele)
SCRISOARE DE ÎNAINȚARE

Către ,

.....
(Denumire unitate de învățământ preuniversitar de stat)

Ca urmare a anunțului public de aplicare a procedurii privind pentru atribuirea contractului pentru închirierea spațiului disponibil.....(se va completa cu obiectul licitației)

Noi va transmitem alaturat Coletul sigilat si marcat în mod vizibil, conținând un exemplar original.

Avem speranța că oferta noastră este corespunzatoare și va satisface cerințele dumneavoastră.

Cu stima,
Data completari.....

OFERTANT,

.....
(senmătură autorizată)

OFERTANTUL

.....
(denumirea/numele ofertant)

FORMULAR DE OFERTĂ FINANCIARĂ

Către,

.....
(Denumire unitate de învățământ preuniversitar de stat)

1. Examinând Documentația de atribuire și Caietul de Sarcini, subsemnații, reprezentanți ai ofertantului ne oferim ca în conformitate cu prevederile și cerințele cuprinse în acestea , să închiriem spațiului disponibil.....(se va completa cu obiectul licitației)

Oferta noastră fiind de/mp/lună (fără TVA).

2. Ne angajam sa menținem această ofertă valabilă timp de 90 de zile de la desfacerea ofertei.

3. Până la încheierea și semnarea contractului de închiriere aceasta ofertă, împreună cu comunicarea transmisă de dumneavoastră, prin care oferta noastră este acceptată ca fiind câștigătoare, vor constitui un contract angajant între noi.

.....
(nume, prenume și semnătură), L.S.

în calitate de legal autorizat să semnez oferta pentru și în numele.....(denumirea/nurnele operatorului economic)

Data completării: / /

OFERTANTUL
(denumirea/numele)

INFORMAȚII GENERALE

1. Denumirea/numele:
2. Codul fiscal:
3. Cont banca:
4. Adresa sediului central:
5. Telefon: Fax: E-mail:
6. Certificatul de inmatriculare/inregistrare (numărul,data/locul
înmatriculare/înregistrare
7. Obiectul de activitate, pe domenii: (în conformitate cu
prevederile din statutul propriu)

OFERTANT
(semnătură autorizata)

Data completării: / /

OFERTANTUL

.....
(denumirea/numele)

DECLARAȚIE DE PARTICIPARE LA PROCEDURĂ

1. Subsemnatul, reprezentant împuternicit al; declar pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, că, la procedura pentru atribuirea contractului de închiriere a spațiului disponibil..... organizată de (Denumire unitate de învățământ preuniversitar de stat) la data de.....(zi/luna/an), particip și depun oferta:

în nume propriu;

ca asociat în cadrul asociației ;

(Se bifează opțiunea corespunzătoare)

2.Subsemnatul declar că voi informa imediat autoritatea contractantă , dacă vor interveni modificări în prezenta declarație la orice punct pe parcursul derulării procedurii de atribuire a contractului de închiriere sau, în cazul în care vom fi desemnați câștigători, pe parcursul derulării contractului de închiriere.

3.De asemenea, declar că informațiile furnizate, conform documentelor depuse la procedură, sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, situațiilor și documentelor care însoțesc oferta, orice informații suplimentare în scopul verificării datelor din prezenta declarație.

4. Subsemnatul autorizez prin prezenta orice instituție, societate comercială, bancă, alte persoane juridice să furnizeze informații reprezentanților autorizați ai autorității contractante, cu privire la orice aspect tehnic și financiar în legătură cu activitatea noastră.

Data completării.....

OFERTANT,

(semnătură autorizată)

.....
(denumirea/numele)

DECLARAȚIE

privind neîncadrarea în prevederile art. 49 din OUG 54/2006, cu modificările și completările ulterioare (evitarea conflictului de interese)

Subsemnatul(a),.....(denumirea/numele și sediul / adresa operatorului economic), în calitate de ofertant/ ofertant asociat/ la procedura pentru atribuirea contractului de închiriere a spațiului disponibil..... organizată de (Denumire unitate de învățământ preuniversitar de stat), declar pe proprie răspundere, cunoscând sancțiunile privind falsul în declarații că nu ne aflăm în situația de conflict de interese așa cum este definit la art. 49 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare.

De asemenea, în situația în care, pe parcursul derulării procedurii de atribuire, apare o situație de conflict de interese, mă oblig să notific în scris, de îndată, autoritatea contractantă.

OFERTANT,
.....
(semnatura autorizată)

Data completării / /