

Primăria Comunei Nusfalau	PROCEDURA privind închiriere spații și terenuri proprietate publică sau privată a comunei Nusfalau		Ediția 1	Revizia 0
			Cod: PO	

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

DATA	16.07.2018	Exemplar nr.1		SEMNATURA
ELABORAT	Consilier – Vincze Ildiko Zsuzsanna			
VERIFICAT	Secretar – RAU Maria - EUSABETA			
APROBAT	Primar – M.A.D. RAU			

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
1.	Ediția 1	x	x	
2.	Revizia 1			
3.	Revizia 2			

Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Exemplar nr. _____	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare	1	Compartiment Achiziții publice	Consilier	Nagy Annamaria	17.07.2018	
2.	Informare	1		Primar	Mate Radu	17.07.2018	
3.	Informare	1		Viceprimar	Torkos Csaba	17.07.2018	
4.	Informare	1	Compartiment buget și finanțe	Consilier	Ambrus Piroka	17.07.2018	
5.	Evidență	1	Compartiment Achiziții publice	Consilier	Nagy Annamaria	17.07.2018	

Primăria Comunei Nusfalau	PROCEDURA privind închiriere spații și terenuri proprietate publică sau privată a comunei Nusfalau	Ediția 1	Revizia 0
		Cod: PO	

1. SCOP

Prezenta procedură reglementează activitatea de închiriere a bunurilor imobile (terenuri și construcții) ce aparțin **Comunei Nusfalau** întocmirea și înregistrarea contractelor de închiriere, precum și a actelor adiționale la acestea, în conformitate cu legislația în vigoare.

2. DOMENIU DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică de către personalul Compartimentului achiziții publice, implicat în emiterea contractelor de închiriere spații și terenuri care aparțin Comunei Nusfalau

3. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

proces - ansamblu de activități corelate sau în interacțiune, care transformă intrări în ieșiri
 contract - acord scris încheiat, ca urmare a înțelegerii intervenite între două sau mai multe persoane (fizice sau juridice) ;
 proprietar (locator) - persoană sau instituție care are drept de proprietate asupra unui bun
 chiriaș (locatar) = persoană sau instituție care ia cu chirie un spațiu sau un teren.
 CL – Consiliul local

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicat cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 40/1999 privind protecția chiriașilor și stabilirea chiriei pentru spațiile cu destinația de locuințe;

5. RESPONSABILITĂȚI

SECRETAR

- Primește și înregistrează cererile
- Analizează solicitările înregistrate și repartizează cererile.
- Avizează proiectele de hotărâri și hotărârile Consiliului Local privind Aprobarea închirierii bunului.

PRIMAR

- Inițiază proiectul de hotărâre privind aprobarea de către Consiliul Local a închirierii bunului.
- Numește comisia de licitație și de soluționare a contestațiilor.

COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

Personalul de execuție întocmește documentele necesare închirierii (referat, caiet de sarcini, publicare anunț, organizare licitație) întocmesc și gestionează contractele închiriere, actele adiționale și procesele verbale de predare-primire conform legislației în vigoare și a prezentei proceduri, răspunde de transmiterea și predarea lor către chiriași, Compartimentului buget și finanțe și Compartimentului impozite și taxe locale.

COMPARTIMENT BUGET ȘI FINANȚE

Primăria Comunei Nusfalau	PROCEDURA privind închiriere spații și terenuri proprietate publică sau privată a comunei Nusfalau	Ediția 1	Revizia 0
		Cod: PO	

- Verifică contractul și vizează pentru CFP;
- Semnează contractele de închiriere și actele adiționale la acestea ;
- Înregistrare în evidențele contabile în baza documentelor justificative transmise de Compartimentul achiziții publice.
- Luare în evidență în vederea impunerii conform legislației în vigoare pe baza documentelor transmise de Compartimentul achiziții publice.

6. DESCRIERE ȘI MOD DE LUCRU

Conform art.15 din Legea nr.213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, „*Concesionarea și **închirierea** bunurilor proprietate publică se face prin licitație publică, în condițiile legii*”

Conform art.123 alin.2 din Legea nr.215/2001 – Legea administrației publice locale, „*Vânzarea, concesionarea și **închirierea** se fac prin licitație publică, organizată în condițiile legii*”.

6.1.1. INIȚIEREA ÎNCHIRIERII

1) Inițiativa închirierii o poate avea Primarul Comunei Nusfalau sau orice persoană interesată, prin proiect de HCL sau cerere înregistrată la Primăria Comunei Nusfalau.

2) Inițierea închirierii are la bază un studiu de oportunitate, efectuat în prealabil, care va cuprinde, în principal, următoarele elemente:

- a) date privind persoana juridică căreia îi aparține bunul ce se va închiria: denumirea, sediul, obiectul de activitate;
- b) titlul juridic în baza căruia este deținut bunul;
- c) motivele de ordin economic, financiar, social și de mediu, care justifică închirierea;
- d) date privind bunul care se închiriază: descrierea acestuia, adresa, vecinătăți, specificații tehnice, relevee, planuri de situație, ansamblul în care funcționează bunul și condiții ce se cer pentru a nu prejudicia ansamblul, sarcini de care este grevat bunul ce urmează a fi închiriat;
- e) activitățile pentru care bunul poate fi închiriat;
- f) nivelul minim al chiriei și modul de calcul al acesteia: chiria va acoperi cheltuielile de administrare, întreținere și reparații, recuperarea investiției în funcție de durata normată stabilită potrivit prevederilor legale, pentru bunurile prevăzute de lege, precum și un profit al proprietarului; chiria se diferențiază pe zone, după criteriile avute în vedere la stabilirea impozitelor și taxelor locale pentru terenuri ,în funcție de importanța socială a activității pentru desfășurarea căreia urmează a fi folosit bunul închiriat, de amplasarea acestuia în corpul de clădire, precum și în funcție de dotările de care beneficiază bunul ;
- g) modalitatea de acordare a închirierii se stabilește prin caietul de sarcini.

3) Referatul (studiul de oportunitate) și caietul de sarcini al închirierii, se va întocmi de către Compartimentul achiziții publice și se supun spre aprobare CL.

4) La primirea propunerii de închiriere formulată de o persoană interesată, Compartimentul achiziții publice va proceda la întocmirea studiului de oportunitate într-un termen de 30 de zile, în scopul luării unei hotărâri privind închirierea.

Propunerea de închiriere se va face în scris și va cuprinde datele de identificare a investitorului, manifestarea fermă și serioasă a intenției de închiriere, obiectul închirierii și alte date considerate a fi necesare.

5) Compartimentul achiziții publice va asigura organizarea operațiunilor pregătitoare ale licitației și desfășurarea acesteia în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

6.1.2 ORGANIZAREA SI DESFĂȘURAREA LICITAȚIEI

Primăria Comunei Nusfalau	PROCEDURA privind închiriere spații și terenuri proprietate publică sau privată a comunei Nusfalau	Ediția 1	Revizia 0
		Cod: PO	

Comisia pentru licitație

Comisia pentru licitație va fi aprobată prin Dispoziție a Primarului.

Persoanele desemnate să facă parte din comisia de licitație vor da o declarație privind compatibilitatea, imparțialitatea și confidențialitatea lor în raport cu calitatea de membru al comisiei de licitație, conform prevederilor legale.

Comisia va lucra legal în prezența majorității membrilor săi. Deciziile vor fi luate de comisia de licitație cu votul majorității membrilor săi, în mod autonom și numai pe baza prevederilor legislației în vigoare

Secretariatul Comisiei este asigurat prin grija Compartimentului achiziții publice.

Comisia analizează documentele licitației, verifică respectarea procedurilor de înscriere la licitație în conformitate cu prevederile caietului de sarcini.

Documentele licitației

1) Documentele dosarului licitației sunt:

- a. HCL privind aprobarea închirierii prin licitație publică a bunului
- b. Anunțul publicitar privind organizarea licitației;
- c. Cerere de înscriere la licitație;
- d. Caietul de sarcini;
- e. Procesul verbal al licitației
- f. Formularul de contract de închiriere;

Documentele licitației prevăzute la lit.a-e se pun la dispoziția ofertanților care au achitat taxa de participare, pentru a putea fi consultate, la sediul organizatorului licitației.

Hotărârea consiliului local prin care aprobă scoaterea la licitație a bunului imobil, în vederea închirierii, va cuprinde datele de identificare ale bunului mobil, durata închirierii, prețul de pornire a licitației conform HCL privind stabilirea impozitelor și taxelor locale.

Anunțul publicitar privind organizarea licitației se va publica de către Compartimentul de Achiziții publice cu cel puțin 15 zile înainte de data stabilită pentru desfășurarea licitației, prin afișare la sediul Primăriei Comunei Nusfalau și postarea pe site-ul Primăriei, sau dacă este cazul într-un ziar județean.

Conținutul minim al anunțului publicitar va fi următorul:

- numele organizatorului licitației și adresa acestuia;
- obiectul licitației, locul de amplasare unde poate fi vizitat;
- data și ora limită de depunere a cererilor de înscriere, precum și locul unde se depun acestea;
- data, ora și locul desfășurării licitației;
- locul de unde se pot obține documentele licitației și alte informații.

După caz, anunțul licitației poate fi completat cu:

- condițiile pe care trebuie să le îndeplinească licitatorul pentru a fi admis la licitație;
- cuantumul taxei și al garanției de participare la licitație și contul în care pot fi depuse acestea.

Garanția de participare și contravaloarea caietului de sarcini sunt cele specificate în caietul de sarcini. Garanția de participare la licitație se va restitui ofertanților în baza unei cereri. Contravaloarea caietului de sarcini se achită la casieria Primăriei Comunei Nusfalau.

4) Cererea de înscriere la licitație va cuprinde următoarele elemente:

- datele de identificare a ofertantului;
- datele de identificare ale bunului imobil pentru care se solicită înscrierea la licitație;

Cererea de înscriere la licitație va fi însoțită de următoarele documente:

- buletinul sau cartea de identitate a persoanei participante (copie), pentru ofertanți persoane fizice;

Primăria Comunei Nusfalau	PROCEDURA privind închiriere spații și terenuri proprietate publică sau privată a comunei Nusfalau	Ediția 1	Revizia 0
		Cod: PO	

- certificatul de înmatriculare al societăților comerciale sau autorizația pentru persoanele fizice care desfășoară activități economice pe baza liberei inițiative (copie); certificat constatator emis de ORC în vederea participării la licitație.
- împuternicirea dată participantului de către ofertant pentru a participa la licitație în numele său;
- dovezile de plată a caietului de sarcini și a garanției (copie);
- certificat doveditor din care să rezulte că ofertantul nu are datorii către bugetul de stat și/sau bugetul local.

5) Criteriile de calificare a ofertanților constau în prezentarea documentelor precizate în caietul de sarcini.

6) Caietul de sarcini va conține precizări cu privire la definirea obiectului supus închirierii (descrierea acestuia, adresa, vecinătăți, specificații tehnice etc.), durata minimă și maximă a închirierii, activitatea pentru care se închiriază, prețul minim de pornire și modul de actualizare și/sau de modificare a acestuia, condiții ce trebuie îndeplinite de către adjudecatarul licitației și condițiile de exploatare ale bunului închiriat, precum și alte precizări considerate a fi necesare.

7) Procesul verbal al licitației se întocmește în timpul ședinței de licitație de către secretarul comisiei pentru licitație și va cuprinde date cu privire la obiectul licitației, componenta comisiei de licitație, datele de identificare ale ofertanților, modul de desfășurare a licitației.

Procesul verbal va fi semnat de comisia pentru licitație și de ofertanții prezenți la licitație și se înregistrează în registrul imediat după închiderea licitației.

Desfășurarea licitației

1) Organizatorul licitației poate folosi una din următoarele forme de licitație:

- licitație publică deschisă cu strigare;
- licitație publică descisă cu oferta în plic.

2) Comisia de licitație va analiza înainte de deschiderea ședinței cererile de înscriere la licitație împreună cu documentele însoțitoare. Vor fi calificați pentru participarea la licitație numai ofertanții care îndeplinesc condițiile cerute în documentele licitației.

Ofertanților necalificați li se va comunica în scris acest lucru.

Pentru desfășurarea licitației cu strigare este necesar să se califice cel puțin doi ofertanți pentru fiecare bun imobil în parte. În caz contrar, licitația se amână cu 15 zile, urmând a se repeta publicitatea licitației prin afișare la sediul primăriei. Această situație se va consemna în procesul verbal.

Dacă nici la cel de-al doilea termen nu se califică cel puțin doi ofertanți, se va proceda astfel:

i) dacă se califică o singură ofertă, sa va atribui contractul acestui ofertant dacă oferă cel puțin prețul de pornire;

ii) dacă nu se califică nici o ofertă, bunul va fi retras de la închiriere, urmând ca oportunitatea închirierii a bunului respectiv să se reanalizeze.

3) Licitația este condusă de președintele comisiei de licitație, numit în continuare "licitator". Ofertanții calificați se numesc "licitanți".

Licitatorul anunță deschiderea licitației, obiectul acesteia, face prezența licitanților înscriși și verifică dacă sunt îndeplinite condițiile legale pentru desfășurarea licitației.

4) În cazul aplicării procedurii *licitației publice deschise cu strigare*, licitatorul va anunța prețul inițial de plecare și va preciza care sunt salturile de supralicitare permise (pasul).

După începerea licitației, se primesc de la licitanți ofertele de preț care trebuie să respecte condițiile de salt precizate la deschiderea ședinței. Dacă la a treia strigare a ultimei sume oferite nu se oferă o sumă mai mare, licitatorul va anunța adjudecarea închirierii în favoarea licitantului care a oferit ultima sumă.

O dată ce unul din licitanți a oferit o sumă, nici un alt licitant nu va putea oferi aceeași sumă, ci doar o sumă mai mare, cu respectarea pasului minim.

Dacă după deschiderea licitației nici un licitant nu oferă o sumă egală sau superioară prețului de pornire, se va încheia un proces-verbal în care se va face mențiune despre aceasta.

Primăria Comunei Nusfalau	PROCEDURA privind închiriere spații și terenuri proprietate publică sau privată a comunei Nusfalau	Ediția 1	Revizia 0
		Cod: PO	

După adjudecarea închirierii bunului de către unul din licitanți, adjudecatorul va fi anunțat de către licitator, iar ședința de licitație va fi declarată închisă. Se va încheia un proces-verbal care va fi semnat de către comisie, adjudecator și de licitanții prezenți.

5) În cazul aplicării procedurii *licitației publice deschise cu oferta în plic*, ofertanții își vor transmite ofertele în două plicuri sigilate, unul exterior și unul interior, care vor fi înregistrate în registrul de corespondență. Pe plicul exterior se va indica licitația publică deschisă pentru care este depusă oferta. El va conține cererea de înscriere la licitație, însoțită de documentele precizate în caietul de sarcini. Pe plicul interior se înscriu numele sau denumirea ofertantului, precum și domiciliul sau sediul social al acestuia. În acest plic se va afla oferta propriu-zisă.

Plicurile se vor deschide în ședința publică. După deschiderea plicurilor exterioare vor fi eliminate ofertele care nu îndeplinesc condițiile de calificare. Ofertele care nu s-au calificat vor fi înapoiate cu cel de-al doilea plic nedeschis. Pentru continuarea procedurii trebuie să se califice cel puțin o ofertă. În caz contrar, se va încheia un proces-verbal ce se va semna de comisia de licitație și de ofertanții prezenți, urmând ca procedura de licitație să se repete peste 15 zile.

6) Dacă sunt calificate cel puțin două oferte, se va trece la deschiderea plicurilor interioare. Va fi selectată oferta considerată cea mai bună din punct de vedere al satisfacerii criteriilor de selecție enunțate în caietul de sarcini. Se va încheia un proces-verbal semnat de comisie.

În caz de egalitate, licitația se va repeta în termen de 15 zile. Anunțul publicitar privind repetarea licitației se va afișa la sediul Primăriei și pe siteul oficial. Acestea vor fi consemnate într-un proces-verbal care va fi semnat de comisia de licitație. Dacă și la această ședință se menține egalitatea, se va aplica procedura licitației cu strigare, în termen de 15 zile.

În termen de 3 zile calendaristice de la stabilirea ofertantului câștigător, proprietarul procedează la informarea ofertanților privind rezultatul licitației.

7) În toate cazurile, atunci când termenul de 15 zile pentru repetarea procedurii de licitație cade într-o zi nelucrătoare, se prorogă în următoarea zi lucrătoare. Anunțul privind repetarea procedurii va îndeplini condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

8) Procesele-verbale împreună cu documentele licitației se vor păstra la dosarul contractului.

Contestații

1) Împotriva modului de desfășurare a licitației, participanții pot formula contestație în termen de 24 de ore de la încheierea procedurii, în cazul licitației publice cu strigare și în termen de 24 de ore de la comunicarea rezultatelor în cazul licitației publice cu oferta în plic. Contestația se va depune la registratura primăriei care o va înainta spre soluționare primarului comunei. Acesta o va înainta comisei de soluționare a contestațiilor, care are termen de soluționare 3 zile de la primire.

Contestația suspendă, până la soluționarea ei, desfășurarea în continuare a procedurii de închiriere.

În cazul admiterii contestației licitația va fi anulată și procedura de închiriere va fi reluată de la momentul anunțului publicitar.

Dispoziția de respingere sau de admitere a contestației poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă, în condițiile Legii nr.554/2004. Dispoziția se comunică tuturor ofertanților.

2) Adjudecatorul închirierii se va prezenta în termenul stabilit și comunicat de către comisia de licitație prin procesul verbal de licitație sau, dacă nu a fost prezent, de la comunicarea procesului-verbal de adjudecare, la sediul primăriei pentru a încheia contractul de închiriere. Dacă adjudecatorul nu se prezintă în termenul arătat mai sus, pierde dreptul de a mai închiria bunul, precum și dreptul de a i se restitui garanția de participare. În acest caz procedura de licitație va fi reluată de la momentul anunțului publicitar.

I. Contractele de închiriere spații se întocmesc pe o perioadă determinată, perioada de închiriere se aprobă prin HCL.

Contractele de închiriere se întocmesc în două exemplare, un exemplar pentru chiriaș, un exemplar pentru proprietar.

Primăria Comunei Nusfalau	PROCEDURA privind închiriere spații și terenuri proprietate publică sau privată a comunei Nusfalau	Ediția 1	Revizia 0
		Cod: PO	

Contractele de închiriere spații se pot modifica prin acte adiționale care se întocmesc în două exemplare, un exemplar pentru chiriaș, un exemplar pentru proprietar.

Contractele de închiriere spații cuprind în mod obligatoriu următoarele date:

- numărul contractului și data.
- părțile contractante - proprietarul pe o parte și chiriașul pe de altă parte, cu toate datele de identificare;
- obiectul contractului și tipul contractului;
- durata contractului - perioadă determinată/nedeterminată;
- prețul închirierii și modalitățile de plată – prețul se stabilește în baza tarifelor stabilite prin Hotărârea Consiliului Local sau în urma licitației, data scadentă fiind ultima zi din lună;
- obligațiile părților – obligațiile proprietarului și a chiriașului;
- încetarea contractului – condițiile în care poate înceta un contract;
- clauze speciale;
- litigii;
- semnăturile proprietarului și a chiriașului.

Actul adițional de modificare al unui contract de închiriere spațiu cuprinde în mod obligatoriu următoarele informații:

- numărul actului adițional la contractul de închiriere nr. _____ din data _____;
- părțile contractante - proprietarul și chiriașul cu toate datele de identificare;
- modificările convenite de părți;
- semnăturile proprietarului și a chiriașului.

II. Contractele de închiriere teren au la bază procesul verbal de adjudecare a licitației, HCL sau o solicitare scrisă, după caz, specific fiecărui tip de contract.

Excepție de la procedura de licitație publică o fac contractele de închiriere :

- pentru cale de acces

(prin atribuire directă persoanei fizice/juridice proprietar/chiriaș al spațiului deservit de calea de acces, în baza documentelor specifice – CU, AC, ..),

- curte-grădină (prin atribuire directă a terenului aferent unei construcții, conform documentației)
- Terasă (prin atribuire directă persoanei juridice care funcționează în spațiul cu destinație de bar, conf. legislației în vigoare)

După analiza documentației depuse conform tipului de cerere și a parcurgerii etapelor procedurii, se dă curs acesteia prin întocmirea unui contract de închiriere teren sau se dă un răspuns solicitantului.

Contractul întocmit se semnează de către chiriaș și de către proprietar conform procedurii operaționale .

Contractele de închiriere se întocmesc pe o perioadă determinată sau nedeterminată în funcție de specificul fiecărei cereri.

Contractele de închiriere se întocmesc în două exemplare, un exemplar pentru chiriaș, un exemplar pentru proprietar.

Contractele de închiriere teren se pot modifica prin acte adiționale care se întocmesc în două exemplare, un exemplar pentru chiriaș, un exemplar pentru proprietar.

Contractele de închiriere teren cuprind în mod obligatoriu următoarele date:

- numărul contractului și;
- părțile contractante - proprietarul pe o parte și chiriașul pe de altă parte cu toate datele de identificare;
- obiectul contractului – tipul contractului;
- durata contractului – perioadă nedeterminată sau perioadă determinată;
- prețul închirierii și modalitățile de plată – prețul se stabilește prin Hotărâre a Consiliului Local, sau în urma licitației, datele scadente fiind în funcție de tipul contractului;
- obligațiile părților – obligațiile proprietarului și a chiriașului;
- încetarea contractului – condițiile în care poate înceta un contract;

Primăria Comunei Nusfalau	PROCEDURA privind închiriere spații și terenuri proprietate publică sau privată a comunei Nusfalau	Ediția 1	Revizia 0
		Cod: PO	

- clauze speciale;
- litigii;
- semnăturile proprietarului și a chiriașului .

Actul adițional de modificare al unui contract de închiriere teren cuprinde în mod obligatoriu următoarele informații:

- numărul actului adițional la contractul de închiriere nr. _____ din data _____;
- părțile contractante - proprietarul și chiriașul cu toate datele de identificare;
- modificările convenite de părți ;
- semnăturile proprietarului și a chiriașului.

7. TIPURI DE CONTRACTE

7.1. Contract de închiriere spații

7.2. Contracte de închiriere teren:

8. ÎNREGISTRĂRI

- Cerere pentru închiriere
- Referat pentru aprobarea închirierii prin licitație publică
- Hotărârea Consiliului Local privind aprobarea închirierii
- Caiet de sarcini
- Anunțul licitației
- Cerere de participare la licitație
- Proces verbal de licitație
- Documentația depusă de către participantul la licitație.
- Contractul de închiriere cu adjudecatorul licitației.
- Act adițional