

Primăria Comunei Nusfalau	PROCEDURA		Ediția 1	Revizia 0
	privind concesionarea de bunuri proprietate publică sau privată a comunei Nusfalau sau a Statului Român în administrarea Consiliului Local al Comunei Nusfalau		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 – <i>ANTAL - Nagy</i>			
VERIFICAT	Secretar – Rad Maria			
APROBAT	Primar – Mate Radu			

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

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

Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

	Scopul difuzarii	Exemplar nr. _____	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
	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 Piroska	17.07.2018	
5.	Evidenta	1	Compartiment Achiziții publice	Consilier	Nagy Annamaria	17.07.2018	

Primăria Comunei Nusfalau	PROCEDURA privind concesionarea de bunuri proprietate publică sau privată a comunei Nusfalau sau a Statului Român în administrarea Consiliului Local al Comunei Nusfalau	Ediția 1	Revizia 0
		Cod: PO	

1. SCOP

Prezenta procedură reglementează activitatea de concesionare de bunuri proprietatea publică sau privată a Comunei Nusfalau , activitate desfășurată în conformitate cu legislația în vigoare.

2. DOMENIU DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică pentru concesionarea de bunuri imobile - terenuri intravilane/extravilane, construcții, proprietatea publică și/sau privată a Comunei.

Excepție la această procedură de concesiune este concesionarea serviciilor publice și a bunurilor aferente, ce se reglementează prin lege.

3. DEFINIȚII

Proces - ansamblu de activități corelate sau în interacțiune, care transformă intrări în ieșiri.

Concesionare – modalitate de administrare a bunurilor din patrimoniul unităților administrativ teritoriale.

Concedent – autoritatea publică – Consiliul Local al Comunei , care transmite pe o perioada determinată unei persoane fizice sau juridice de drept privat, română sau străină, denumită **CONCESIONAR**, dreptul și obligația de exploatare a unui bun proprietate publică sau privată în schimbul unei redevențe.

Contract de concesiune – este acel contract încheiat în formă scrisă prin care o autoritate publică, denumită concedent, transmite, pe o perioada determinată, unei persoane, denumite concesionar, care acționează pe riscul și răspunderea sa, dreptul și obligația de exploatare a unui bun proprietate publică sau privată, în schimbul unei redevențe.

Redevența – suma plătită de concesionar în schimbul exploatării bunului proprietate publică sau privată, concesionat.

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Ordonanța de Urgență nr. 54 din 28 iunie 2006, privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică, publicată în Monitorul Of. nr. 569 din 30 iunie 2006;
- Legea nr. 22 din 11 ianuarie 2007 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică.
- Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006.
- Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr.21 /1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia.
- Legea nr. 50/1991 republicată privind autorizarea executării lucrărilor de construcții

5. DESCRIERE ȘI MOD DE LUCRU

Concesionarea unui bun proprietate publică sau privată poate avea loc ca urmare a unei propuneri de concesionare formulate de persoane fizice sau juridice române sau străine și însușite

Primăria Comunei Nusfalau	PROCEDURA privind concesionarea de bunuri proprietate publică sau privată a comunei Nusfalau sau a Statului Român în administrarea Consiliului Local al Comunei Nusfalau	Ediția 1	Revizia 0
		Cod: PO	

de concedent precum și la inițiativa concendentului în baza unui studiu de oportunitate fundamentat din punct de vedere economic, financiar, social, tehnic și de mediu.

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, :, Vanzarea, concesionarea și închirierea se fac prin licitație publică, organizată în condițiile legii”.

În vederea analizării propunerilor de concesionare formulate de persoane fizice ori juridice, române sau străine, a întocmirii documentațiilor de atribuire, a contractelor de concesiune prevăzute de OG 54/2006 pentru bunurile proprietate publică și privată ale Comunei IP, respectiv proprietatea publică a Statului Român aflate în administrarea Consiliului Local al Comunei Nusfalau, este numit prin Dispoziția Primarului **colectivul (comisia) de lucru**. Acest colectiv este coordonat de către Secretarul Comunei Nusfalau, iar secretariatul comisiei va fi asigurat de către Compartimentul Achiziții Publice, va consemna propunerile comisiei și va proceda la întocmirea studiului de oportunitate, caietului de sarcini, referatul de specialitate.

A. ÎNREGISTRARE, DOCUMENTARE, APROBARE

Propunerile de concesionare (solicitări scrise ale concesionarilor – persoane fizice/juridice) se formulează în scris și se înregistrează la Registratura, iar acestea vor fi repartizate Compartimentului Achiziții publice.

În scopul ținerii evidenței documentelor și informațiilor cu privire la desfășurarea procedurilor de concesionare și la derularea contractelor de concesiune, Compartimentul Achiziții publice întocmește și păstrează două registre:

a) registrul "**Oferte**", cuprinde date și informații referitoare la derularea *procedurilor prealabile* încheierii contractului de concesiune.

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

După înregistrarea propunerilor de concesionare adresate Consiliului Local IP, acestea se vor transmite spre analiză colectivului de lucru, iar gestionarea cererilor se va realiza de către viceprimar.

În cazul în care documentația aferentă cererii de concesiune depusă de concesionar nu este completă **viceprimarul** va formula în scris solicitantului o adresă prin care se va pune în vedere completarea dosarului cu actele necesare stabilind în acest sens și un termen sub sancțiunea că altfel cererea nu va fi luată în analiza Colectivului de lucru.

Colectivul de lucru va analiza și va elabora, în conformitate cu prevederile OG 54/2006 și a normelor metodologice de aplicare ale acesteia, iar secretarul comisiei va întocmi **studiul de oportunitate, caietul de sarcini și referatul de specialitate** ce însoțește proiectul de hotărâre privind aprobarea documentației de atribuire a concesiunii.

Studiul de oportunitate, Caietul de sarcini și comisia de evaluare a ofertelor se aprobă, respectiv, se numește, prin Hotărârea Consiliului Local.

După întocmirea documentației de licitație și aprobarea acesteia prin hotărâre a **Consiliului Local**, secretarul comisiei, va întocmi și publica anunțul, va convoca comisia de licitație, va pune la dispoziția celor interesați caietul de sarcini în condițiile stabilite prin caietul de sarcini.

Publicarea anunțului de licitație – Compartimentul Achiziții publice va proceda la întocmirea și publicarea anunțului de licitație/negociere directă, în conformitate cu prevederile OG 54/2006.

Primăria Comunei Nusfalau	PROCEDURA privind concesionarea de bunuri proprietate publică sau privată a comunei Nusfalau sau a Statului Român în administrarea Consiliului Local al Comunei Nusfalau	Ediția 1	Revizia 0
		Cod: PO	

Concedentul are obligația să publice anunțul de licitație în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a, într-un cotidian de circulație națională și într-unul de circulație locală, și să îndeplinească procedura de afișare la sediu, cu cel puțin **20 de zile** calendaristice înainte de data limită pentru depunerea ofertelor.

Documentația privind concesionarea se pune la dispoziția solicitanților, contra cost, la tariful stabilit în caietul de sarcini - care reprezintă costul multiplicării și al transmiterii – taxele fiind cele stabilite de Consiliul Local;

Caietul de sarcini se achită și se ridică de la – casieria concedentului.

Convocarea comisiei de licitație (aprobată prin HCL) se face în scris și se comunică în copie caietul de sarcini. (de către Compartimentul Urbanism)

B. ETAPA: ATRIBUIREA CONTRACTULUI

Licitația - procedura la care persoana fizică sau juridică interesată are dreptul de a depune ofertă;

Oferta se depune conform cerințelor specificate în caietul de sarcini și HCL.

Clarificările privind documentația de atribuire a contractelor de concesiune solicitate de persoanele interesate se vor gestiona prin Secretariatul Comunei. Analiza și formularea răspunsurilor în termenele legale stabilite de OG 54/2006, se va realiza de către colectivul de lucru stabilit prin Dispoziția Primarului, respectiv de către secretarul colectivului care a procedat la întocmirea documentației de atribuire.

Procedura de licitație se poate desfășura numai dacă în urma publicării anunțului de licitație au fost depuse cel puțin **3 oferte valabile**; dacă acestea nu au fost depuse concedentul este obligat să anuleze procedura și să organizeze o nouă licitație.

Negocierea directă - procedura prin care concedentul negociază clauzele contractuale, inclusiv redevența, cu unul sau mai mulți participanți la procedura de atribuire a contractului de concesiune. Concedentul poate aplica procedura de negociere directă numai în situația în care, după repetarea procedurii de licitație nu au fost depuse cel puțin 3 oferte valabile. Concedentul va derula negocieri cu fiecare ofertant care a depus o ofertă valabilă.

Procesul verbal al licitației va fi întocmit de către **secretarul comisiei de licitație**.

Concedentul are obligația de a stabili oferta câștigătoare pe baza criteriului /criteriilor de atribuire precizate în caietul de sarcini și va încheia contractul de concesiune cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare.

Va fi transmis spre publicare în Monitorul Oficial al României, partea a IV-a **anunțul de atribuire** a contractului de concesiune, în cel mult 20 de zile calendaristice de la finalizarea oricăreia dintre procedurile de atribuire prevăzute de Ordonanță. Vor fi informați ofertanții de către concedent prin grija Compartimentul Achiziții publice, cu privire la deciziile referitoare la procedura de atribuire.

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

Contractul de concesiune va fi încheiat în formă autentică și va cuprinde clauzele prevăzute în caietul de sarcini și clauzele convenite de părțile contractante, în completarea celor din caietul de sarcini prin grija Compartimentului Achiziții publice.

Contractul de concesiune se încheie în conformitate cu legea română, indiferent de naționalitatea sau de cetățenia concesionarului, pentru o durată care nu va putea depăși 49 de ani, începând de la data semnării lui. Durata concesiunii se stabilește de concedent prin hotărâre (HCL) având la bază un **studiu de oportunitate** întocmit de către secretarul colectivului de lucru.

Concedentul are obligația de a întocmi **dosarul concesiunii** pentru fiecare contract atribuit, care îl va păstra atât timp cât contractul produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data

Primăria Comunei Nusfalau	PROCEDURA privind concesionarea de bunuri proprietate publică sau privată a comunei Nusfalau sau a Statului Român în administrarea Consiliului Local al Comunei Nusfalau	Ediția 1	Revizia 0
		Cod: PO	

încheierii sale, după care se va arhiva conform legislației în vigoare. Dosarul concesiunii se întocmește și se păstrează de către gestionarul de contract la Compartimentul Achiziții publice.

CONCESIONAREA FĂRĂ LICITAȚIE A BUNURILOR DIN DOMENIUL PUBLIC / PRIVAT AL COMUNEI NUSFALAU

În conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 republicată privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cap.2, art.15 „*Concesionarea terenurilor pentru construcții*„: Terenurile proprietate publică sau privată a unităților administrativ – teritoriale pot fi concesionate fără licitație publică, prin excepție, în următoarele situații :

1. Pentru realizarea de obiective de utilitate publică sau de binefacere, cu caracter social, fără scop lucrativ, altele decât cele care se realizează de către colectivitățile locale, pe terenurile acestora.
2. Pentru realizarea de locuințe de către Agenția Națională pentru Locuințe, potrivit legii.
3. Pentru realizarea de locuințe pentru tineri până la împlinirea vârstei de 35 de ani
4. Pentru strămutarea gospodăriilor afectate de dezastre, potrivit legii.
5. **Pentru extinderea construcțiilor existente la cererea proprietarului sau cu acordul acestuia.**
7. Pentru lucrări de protejare, ori de punere în valoare a monumentelor istorice definite potrivit legii, cu avizul conform al Ministerului Culturii și Cultelor, pe baza documentațiilor de urbanism avizate potrivit legii.

Pentru concesionarea terenurilor domeniului privat al Comunei Nusfalau, pentru extinderea construcțiilor pe terenuri alăturate și pentru extinderea spațiilor comerciale de la parterul blocurilor de locuințe, solicitantului va depune următoarele documente (precizate în cererea de concesiune – model în anexa):

1. Extras CF de informare privind imobilul teren și/sau construcție a cărui concesiune se solicită, eliberat cu max. 30 de zile înainte de data solicitării. Extras CF pentru construcția a cărei extindere se solicită.
2. Certificat de urbanism (emis în vederea concesionării...)
3. Avizele de la deținătorii de utilități prevăzute în certificatul de urbanism.
4. Avizul de la Agenția pentru Protecția Mediului și de la Inspectoratul de Pompieri (în raport cu funcțiunea imobilului) – dacă este prevăzut în Certificatul de Urbanism.
5. Documentație topografică întocmită de un expert topograf
6. Certificat fiscal privind plata obligațiilor bugetare datorate de către solicitant la bugetul local.
7. Certificat constatator valabil emis de Oficiul Registrului Comerțului pentru solicitantul concesiunii
8. Cazier fiscal emis de Direcția Generală a Finanțelor Publice Sălaj
9. Acordurile prevăzute în CU.

Solicitările se depun la Registratura, cu documentația aferentă și se repartizează la Compartimentul Urbanism. Propunerea privind concesionarea terenului adiacent unei construcții (Referat – Studiu de oportunitate) se înaintează spre avizare Compartimentului Urbanism și spre aprobare Consiliului Local al Comunei Nusfalau

Soluția adoptată prin Hotărârea Consiliului Local se comunică solicitantului în termen de maxim 30 de zile.

6. RESPONSABILITĂȚI

Registratura – înregistrează cererea de concesiune, documente pentru completarea dosarului concesiunii.

Compartimentul Achiziții publice - are următoarele responsabilități:

Primăria Comunei Nusfalau	PROCEDURA privind concesionarea de bunuri proprietate publică sau privată a comunei Nusfalau sau a Statului Român în administrarea Consiliului Local al Comunei Nusfalau	Ediția 1	Revizia 0
		Cod: PO	

- ține evidența documentațiilor și informațiilor cu privire la desfășurarea procedurilor de concesionare și la derularea contractelor, conducând de asemenea Registrul “ Oferte ,, și registrul „Contracte ,, prevăzute de art. 3 din HG 168/2007
- si de reprezentare în comisia de lucru
- Va înainta Comisiei de lucru, spre analiză, toate propunerile de concesiune înregistrate în Registrul Oferte.
- Asigură **secretariatul comisiei de lucru**, respectiv întocmește studiul de oportunitate, caietul de sarcini, înaintează propunerea de concesiune CL.
- Analizează și propune modul de soluționare a cererilor de concesiune, pentru extinderea construcțiilor existente conform Lg. 50/1991.
- **Formulează și transmite anunțul la Monitorul Oficial, ziar central și local.**
- Procedează la afișarea la sediul Primăriei Comunei Nusfalau la avizierul din holul de la parterul instituției și pe site-ul primăriei.
- **Va asigura întocmirea declarațiilor pe propria răspundere a membrilor colectivului de lucru** cu privire la respectarea regimului conflictului de interese, stabilite prin art.49 – OG 54/2006.
- Verificarea respectării regimului conflictelor de interese de către membrii de lucru precum și membrii comisiei de evaluare a licitațiilor.
- Formulează și transmite anunțul la Monitorul Oficial, ziar central și local privind atribuirea contractelor de concesiune,.
- Înștiințează ofertanții, cu confirmare de primire, asupra deciziei privind atribuirea contractelor de concesiune conform art.41 alin. 1, 2 și 3.
- Semnează contractul de concesiune.
- Asigură înregistrarea în baza de date „Contracte” - a contractelor economice încheiate de diverși agenți economici sau persoane fizice cu Comuna Nusfalau– privind terenuri /imobile ce aparțin domeniului public sau privat.
- Va urmări executarea contractelor de concesiune propunând modificarea, rezilierea prin acte aditionale.
- Transmite un exemplar din contract **consilierului operator ROL în vederea impunerii, conform Cod Fiscal.**
- Urmărește realizarea clauzelor contractului de concesiune în ceea ce privește plata redevenței. Verifică depunerea garanției concesiunii, în acest sens solicită biroului financiar-contabil extras de cont – garanții.
- Asigură înregistrarea contractului în evidențele primare.
- Transmite contractul **Compartimentului buget și finanțe** în vederea înregistrării în contabilitate.
- Transmite **consilierului operator ROL** situația restanțelor în vederea demarării procedurii de executare silită.
- Va întocmi în formă autentică și va comunica în termenele legale, contractele de concesiune, conform normelor metodologice de aplicare a O.G. 54/2007.
- Comunicarea către ofertanți a deciziei de anulare a procedurii de licitație, cu viza serviciului juridic.
- Urmărește înscrierea în Cartea Funciară a dreptului de concesiune – obligație ce cade în sarcina concesionarului.

Colectivul de lucru

- va analiza și va elabora, în conformitate cu prevederile OG 54/2006 și a normelor metodologice de aplicare ale acestora iar secretarul comisiei va întocmi studiul de oportunitate, caietul de sarcini

Primăria Comunei Nusfalau	PROCEDURA privind concesionarea de bunuri proprietate publică sau privată a comunei Nusfalau sau a Statului Român în administrarea Consiliului Local al Comunei Nusfalau	Ediția 1	Revizia 0
		Cod: PO	

și referatul de specialitate ce însoțește proiectul de hotărâre privind aprobarea documentației de atribuire a concesiunii.

- Analizează solicitările privind clarificările - secretarul comisiei transmite răspuns în condițiile și termenul precizat în lege.

Compartimentul buget și finanțe – va avea următoarele responsabilitati:

- reprezentare în comisia de lucru
- verificare contract, vizează CFP.
- semnează contractele.
- înregistrare în evidențele contabile.
- verifică depunerea garanției concesiunii, la solicitarea gestionarului de contract (extras de cont – garanții).
- luare în evidență în vederea impunerii, conform Cod Fiscal.
- **Consilierul operator ROL** asigură păstrarea, evidența și securitatea titlurilor executorii primite spre executare, face toate demersurile în vederea demăririi procedurii de executare silită.

Secretar – va avea responsabilitatile de:

- repartizare cerere
- coordonare comisie de lucru
- verifică și semnează contractele, (actele adiționale)
- reprezentare în comisia de lucru,
- asigură consultanța juridică în cadrul procedurii,
- Reprezintă în Instanță interesele concedentului.

Primarul

- inițiază propunerea de concesionare a bunului – proprietatea publică sau privată a Comunei și o supune spre aprobare Consiliului Local
- numește comisia de licitație și de soluționare contestații.
- decide termenul de desfășurare a licitației
- semnează contractele și actele adiționale la contractele de concesiune.

7. Înregistrări:

1. e-prim
2. Registru Oferte
3. Studiu de oportunitate
4. Caiet de sarcini
5. Hotărârea Consiliului Local privind aprobarea concesiunii
6. Anunțul publicitar
7. Raportul Comisiei de evaluare a ofertelor (proces-verbal licitație)
8. Declarație de confidențialitate și imparțialitate
9. Contractul de concesiune
10. Registrul Contracte
11. Aplicația Contracte
12. MijFix
13. Factură
14. Cerere tip / pentru extindere, conf. Lg.50, documente aferente