



REGULAMENT

pentru închirierea unor bunuri imobile proprietate publică a municipiului Ploiești, aflate în administrarea unităților de învățământ preuniversitar de stat

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

SECȚIUNEA 1- DOMENIU DE APLICARE

Art. 1 (1) Prevederile prezentului regulament se aplică unităților de învățământ preuniversitar de stat din municipiul Ploiești în activitatea de inițiere, organizare și desfășurare a procedurii de închiriere a bunurilor imobile din domeniul public al municipiului Ploiești pe care le dețin în administrare, în raporturile acestora cu participanții la procedură și cu autoritățile administrației publice locale.

(2) Prezentul Regulament reprezintă o componentă a cadrului necesar pentru furnizarea serviciului public de interes local privind educația, care se asigură, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, de către consiliul local.

(3) Respectarea prevederilor Regulamentului de închiriere a bunurilor imobile, proprietate publică, aflate în administrarea unităților de învățământ preuniversitar de stat din municipiul Ploiești, denumit în continuare "Regulament", este obligatorie pentru toate unitățile de învățământ preuniversitar de stat din municipiul Ploiești, autorități contractante, denumite în continuare "unități de învățământ", precum și pentru persoanele fizice și/sau juridice care formulează și înregistrează cereri de participare la procedura de închiriere.

(4) Cadrul legal care reglementează închirierea bunurilor imobile din domeniul public al municipiului Ploiești aflate în administrarea unităților de învățământ, este reprezentat, în principal, de:

- O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul civil aprobat prin Legea nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

(5) Prevederile prezentului Regulament se completează cu prevederile Codului administrativ aprobat prin O.U.G nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la închirierea bunurilor proprietate publică, precum și cu alte reglementări aplicabile în materie.

SECȚIUNEA 2 – DEFINIȚII

Art. 2 În accepțiunea prezentului Regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

a) *Bunuri imobile* – terenuri și/sau construcții sau părți ale acestora, care fac parte din domeniul public al municipiului Ploiești și care se află în administrarea unităților de învățământ preuniversitar de stat;

b) *Spații temporar disponibile* – clădiri/terenuri sau părți ale acestora, care în anumite perioade din timpul unui an, unei luni, unei săptămâni, unei zile sau unei fracțiuni de timp, nu sunt folosite în procesul instructiv-educativ;

c) *Titulari ai dreptului de administrare* – unitățile de învățământ preuniversitar de stat din municipiul Ploiești;

d) *Autorități contractante* – titularii dreptului de administrare;

e) *Contract de închiriere* – contractul prin care o parte, în speță unitatea de învățământ preuniversitar de stat, denumită *locator*, se obligă să asigure celeilalte părți persoană fizică/juridică, denumită *locatar*, folosința temporară, totală sau parțială a unui bun imobil în schimbul unei sume de bani, denumită *chirie*.



SECȚIUNEA 3 – PRINCIPII ȘI REGULI GENERALE APLICABILE ÎNCHIRIERII

Art. 3 (1) Autoritățile administrației publice locale au dreptul și capacitatea efectivă de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale la care au fost alese, treburile publice, în condițiile legii, garantându-li-se dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor date în mod expres în competența altor autorități publice.

(2) Terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ preuniversitar de stat, fac parte din domeniul public local și sunt administrate de către consiliul local. Pentru aceste bunuri imobile, Consiliul Local al Municipiului Ploiești a constituit drept de administrare unităților de învățământ preuniversitar de stat. Celelalte componente ale bazei materiale sunt de drept proprietatea unităților de învățământ preuniversitar de stat și sunt administrate de către consiliile de administrație, conform legislației în vigoare.

(3) Închirierea bunurilor imobile se aprobă prin hotărârea consiliului local și se realizează prin licitație publică, cu respectarea prevederilor Codului administrativ referitoare la închirierea bunurilor proprietate publică, a prevederilor Codului civil, a oricăror alte reglementări legale aplicabile în materie, precum și a prevederilor prezentului Regulament.

(4) Închirierea se aprobă după ce a fost aprobată schimbarea de destinație.

(5) Schimbarea destinației bazei materiale a unităților de învățământ preuniversitar de stat se face de către autoritățile administrației publice locale, în conformitate cu prevederile Legii nr.198/2023 a învățământului preuniversitar, modificată și completată ulterior și cu prevederile actelor normative subsecvente aplicabile în materie.

(6) Închirierea terenurilor și clădirilor, inclusiv a celorlalte componente ale bazei materiale, se realizează numai cu avizul conform al Ministerului Educației.

(7) Unitățile de învățământ, în calitate de autorități contractante, inițiază, organizează și desfășoară procedura de închiriere prin licitație publică.

(8) La nivelul unității de învățământ, autoritate contractantă, se organizează comisia de evaluare a ofertelor (comisia de licitație), prin decizia directorului.

(9) Contractul de închiriere se încheie de către unitatea de învățământ, în calitate de autoritate contractantă/locator, cu ofertantul - persoană fizică sau juridică, română sau străină, a cărui ofertă a fost stabilită câștigătoare la licitația publică organizată în condițiile și cu respectarea prevederilor legale în materie și ale prezentului Regulament, în calitate de locatar.

Contractul de închiriere se vizează de Direcția Administrație Publică Juridic-Contencios Achiziții Publice Contracte și de Direcția Tehnic-Investiții din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești.

Conținutul contractului de închiriere se stabilește în baza contractului - cadru de închiriere prevăzut în documentația-cadru de atribuire din prezentul regulament, în funcție de natura activității pentru care se aprobă închirierea, de specificul bunului închiriat și va cuprinde, obligatoriu, clauze ținând de partea reglementară a contractului, vizându-le pe cele prevăzute în caietul de sarcini, precum și alte clauze convenite de părți.

Contractul de închiriere se încheie pe durata prevăzută în caietul de sarcini care face parte din documentația de atribuire aprobată.

Durata închirierii se poate prelungi prin act adițional, cu aprobarea prealabilă a consiliului de administrație al unității de învățământ, numai dacă această posibilitate a fost prevăzută în caietul de sarcini aprobat și cu condiția ca durata inițială cumulată cu durata prelungirii să nu depășească perioada pentru care a fost emis avizul conform al ministrului educației pentru schimbarea de destinație.

Aprobarea consiliului de administrație se emite numai dacă, în urma verificărilor efectuate de conducerea unității de învățământ, se constată că locatarul a respectat toate clauzele contractuale și nu există debite restante/neachitate de către acesta locatorului și/sau furnizorilor de utilități.

Prețul chiriei se indexează anual prin aplicarea Indicelui Prețurilor de Consum – servicii/chirii, publicat de Institutul Național de Statistică pentru precedentele 12 luni.

(10) Unitatea de învățământ, în calitate de locatar în contractul de închiriere încheiat, are dreptul să rețină o cotă - parte de 50% din suma încasată cu titlu de chirie, ca venit la bugetul propriu, cealaltă cotă de 50% urmând a se vira la bugetul municipiului Ploiești.



(11) Valoarea minimală a chiriei, care poate fi ofertată la licitație, este stabilită prin hotărâre de consiliu local.

(12) Locatarii sunt obligați la plata utilităților consumate, care se vor stabili în sistem pașal de către locatori. În situația în care bunurile imobile închiriate sunt echipate cu dispozitive proprii de controlizare a consumurilor, plata se face conform înregistrărilor acestor dispozitive.

(13) Pentru asigurarea funcționalității bunurilor imobile închiriate, locatarii pot face lucrări de amenajare a acestora, numai cu acordul prealabil al consiliului de administrație al unității de învățământ și numai cu elemente de construcții provizorii, demontabile, cu respectarea legislației privind autorizarea lucrărilor de construire și a reglementărilor privind documentațiile de urbanism aprobate.

(14) Obținerea tuturor avizelor și/sau autorizațiilor necesare edificării construcțiilor provizorii demontabile, revine în totalitate locatarului și se va face pe cheltuiala acestuia, fără să i se poată diminua în niciun fel obligațiile de plată stabilite în contractul de închiriere încheiat.

(15) Locatarul va purta integral răspunderea în cazul unor eventuale evenimente nedorite produse de executarea și/sau exploatarea/folosirea necorespunzătoare a construcțiilor provizorii sau în cazul altor evenimente producătoare de pagube sau prejudicii locatarului.

(16) La încetarea contractului, orice investiție, modernizare sau construcție provizorie, realizate de locatar asupra bunului închiriat cu resurse proprii și cu acordul prealabil al locatarului, pentru asigurarea funcționalității imobilului/spațiului închiriat, va trece în proprietatea publică a municipiului Ploiești, fără nicio pretenție din partea locatarului.

Art. 4 Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de închiriere de bunuri imobile, sunt:

- a) *principiul transparenței* – care implică punerea la dispoziție tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de închiriere;
- b) *principiul egalității de tratament* – care constă în aplicarea, într-o manieră nediscriminatorie de către autoritatea contractantă a criteriilor de atribuire a contractului de închiriere;
- c) *principiul proporționalității* – care semnifică faptul că orice măsură stabilită de autoritatea contractantă trebuie să fie necesară și corespunzătoare naturii contractului;
- d) *principiul nediscriminării* – care constă în aplicarea de către autoritatea contractantă a acelorași reguli, indiferent de naționalitatea participanților la procedura de atribuire a contractului de închiriere;
- e) *principiul liberei concurențe* – care semnifică asigurarea de către autoritatea contractantă a condițiilor pentru ca orice participant la procedura de atribuire să aibă dreptul de a deveni locatar, în condițiile legii.

Art. 5 (1) Închirierea se poate face numai în scopul desfășurării de activități care îndeplinesc următoarele condiții:

- a) prin conținutul lor nu împiedică și nu influențează negativ activitatea didactică, nu afectează programul de activitate al unității de învățământ și nu contravin obiectivelor procesului didactic și bunelor moravuri;
- c) nu dăunează sănătății și securității preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ;
- d) în cazul în care activitatea locatarului este de comercializare de produse alimentare, aceasta va respecta principiile și dispozițiile legale privind alimentația sănătoasă;
- e) în cazul desfășurării de activități de comerț, comercializarea produselor alimentare și nealimentare se face exclusiv elevilor și personalului unității de învățământ;
- f) prin natura lor, activitățile contribuie la dezvoltarea comunității locale;
- g) activitățile sunt generatoare de venit la bugetul unității de învățământ.

(2) **Activitățile care contribuie la dezvoltarea comunității locale** reprezintă acele activități care răspund nevoilor comunitare și care urmăresc producerea unor schimbări pozitive la nivelul componentelor - socială, cultural-educatională, economică și tehnologică, ale comunității locale și care nu influențează/ afectează, după caz, atât activitatea didactică, cât și revenirea la destinația inițială. Aceste activități pot fi: de prestare de servicii sociale, culturale, educaționale, de organizare a acțiunilor de îmbunătățire a calității mediului, de îmbunătățire a calității vieții (sănătate, sport), de dezvoltare a capitalului social-uman (dobândirea de competențe, expertiză, cunoștințe, informații, cercetare), de dezvoltare a capitalului social-colectiv (dezvoltarea relației de cooperare școală-familie-comunitate, stimularea implicării comunitare), economice (comerciale, de producție și de depozitare, cu excepția celor care implică producția, comercializarea, depozitarea și servirea produselor pe bază de alcool și tutun).

Art. 6 (1) În cadrul procedurii de închiriere se aplică următoarele restricții :



a) nu pot face obiectul închirierii:

- imobilele/spațiile care sunt solicitate de către alte unități de învățământ preuniversitar de stat pentru desfășurarea de activități didactice;
- imobilele/spațiile în care se desfășoară activitate didactică și activitate didactică extrașcolară, în interiorul programului propriu de activitate al unității de învățământ;
- imobilele/spațiile în care se derulează proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, aprobate.

b) este interzisă reamenajarea spațiilor în vederea închirierii, dacă prin modificările efectuate se restrâng ori se obturează căile de afluire și de defluire sau se încalcă norme de siguranță în exploatare;

c) este interzisă subînchirierea sau cedarea de către locatari a folosinței imobilelor/spațiilor închiriate;

d) în unitățile de învățământ care nu propun ca ofertă complementară a școlii programul „Școală după școală”, nu este permisă închirierea de spații persoanelor private pentru organizarea, în regim privat, a activităților de tip „Școală după școală”;

e) închirierea spațiilor/imobilelor este interzisă dacă, în vederea sau ca efect al acesteia, activitatea unității de învățământ trebuie organizată în mai multe schimburi.

(2) Unitățile de învățământ care au în administrare baze sportive/terenuri de sport/săli de sport, proprietate publică, pot proceda la închirierea acestora, numai dacă nu sunt înregistrate solicitări de a fi folosite de cluburi sportive școlare locale sau subordonate Ministerului Educației și numai dacă, prin închiriere, nu se afectează dreptul de acces gratuit al copiilor în spațiile și terenurile de sport exterioare unității de învățământ, în afara orelor program, în zilele libere și în timpul vacanțelor școlare. Pentru perioada în care folosesc bunurile imobile, cluburile sportive școlare locale sau subordonate Ministerului Educației sunt obligate să suporte doar contravaloarea utilităților.

Art.7 (1) Unitățile de învățământ pot închiria, în baza hotărârii consiliului de administrație și cu aprobarea consiliului local, spații temporar disponibile, pe o durată de un an, cu posibilitatea prelungirii acesteia până la patru ani. Prolungirea duratei închirierii se face în condițiile și cu respectarea dispozițiilor art.3 alin. (9). Unitatea de învățământ inițiază, organizează și desfășoară procedura de închiriere, prin licitație publică, în conformitate cu prevederile legale referitoare la închirierea bunurilor proprietate publică și cu prevederile prezentului Regulament.

(2) Închirierea în condițiile alin. (1) a sălilor de sport și/sau terenurilor de sport aflate în administrarea unităților de învățământ este posibilă numai în afara programului de desfășurare a activităților proprii, doar pentru intervalul de timp excedentar solicitărilor din partea cluburilor sportive școlare sau cluburilor sportive subordonate Ministerului Educației și numai dacă prin închiriere nu se afectează dreptul de acces gratuit al copiilor/elevilor în spațiile și terenurile de sport exterioare unității de învățământ, în afara orelor de program, în zilele libere și în timpul vacanțelor școlare.

(3) Dispozițiile art. 3 alin. (9) – (16) se aplică în mod corespunzător.

Art. 8 (1) Unitățile de învățământ pot închiria ocazional, pentru activități de scurtă durată, pe o perioadă limitată de timp, în afara programului propriu de activitate și contra unor tarife, spații temporar disponibile-terenuri de sport, săli de sport, săli de clasă, cantine/săli de mese școlare, camere în internate/cămine și alte spații. Activitățile trebuie să corespundă specificului bunului închiriat.

(2) Pentru utilizarea ocazională a sălilor de clasă, a camerelor disponibile din internate/cămine pentru cazări ale elevilor și studenților, a cantinelor și sălilor de mese în vederea desfășurării anumitor evenimente și a altor spații disponibile, unitatea de învățământ va încheia cu solicitantul o convenție de utilizare temporară, urmată de un proces-verbal de predare a spațiului, în care se vor specifica, obligatoriu, descrierea și starea fizică a acestuia, precum și inventarul aferent.

În termen de cel mult două zile lucrătoare de la finalizarea cazării/eventului, unitatea de învățământ preia bunul de la utilizator pe bază de proces – verbal, în care vor fi specificate cel puțin elementele din procesul verbal de predare a spațiului.

(3) În vederea desfășurării în regim de continuitate, în cel puțin o zi pe săptămână și între anumite ore, de activități de educație fizică și sport, kinetoterapie, dans, balet, în afara programului propriu de activitate și cu respectarea prevederilor art. 7 alin. (2), unitățile de învățământ încheie, convenții de utilizare temporară a sălilor de sport sau a claselor de curs, cu structuri sportive constituite legal și/sau cu persoane atestate să desfășoare asemenea activități.



În acest sens, la începutul fiecărui an școlar, unitățile de învățământ stabilesc și publică la sediul și pe site-ul propriu programul în care se pot desfășura aceste activități și data limită până la care se pot primi solicitări.

Convențiile se încheie pentru o durată de cel mult nouă luni, fără a depăși data la care se finalizează cursurile în anul școlar respectiv.

(4) Convențiile de utilizare temporară se încheie cu aprobarea prealabilă a consiliului de administrație al unității de învățământ, fără a fi necesară aprobarea Consiliului Local al Municipiului Ploiești și se vizează similar contractului de închiriere. Conținutul acestora se stabilește în baza Convenției-cadru prevăzută în anexa la prezentul Regulament.

(5) Tarifele de utilizare ocazională se stabilesc de consiliile de administrație ale unităților de învățământ și nu pot fi mai mici decât tarifele minimale stabilite prin hotărâre de consiliu local.

(6) Dispozițiile art. 3 alin. (12) se aplică în mod corespunzător.

Art. 9 (1) Consiliile de administrație ale unităților de învățământ pot aproba ca anumite spații/imobile care îndeplinesc condițiile pentru a fi închiriate în condițiile prezentului regulament, să fie folosite, cu prioritate și cu titlu gratuit de elevi și/sau profesori care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, în scopul desfășurării de activități de educație extrașcolară și de activități specifice în domeniul educației. Activitățile de educație extrașcolară și activitățile specifice în domeniul educației desfășurate în incinta unității de învățământ se realizează potrivit prevederilor legale aplicabile în materie.

CAPITOLUL II

DISPOZIȚII GENERALE REFERITOARE LA PROCEDURA DE ÎNCHIRIERE. INIȚIATIVA ȘI INIȚIEREA PROCEDURII.

SECȚIUNEA 1 – DISPOZIȚII GENERALE REFERITOARE LA PROCEDURĂ

Art. 10 (1) Procedura de închiriere prin licitație publică a bunurilor imobile proprietate publică a municipiului Ploiești, date în administrarea unităților de învățământ preuniversitar de stat, se organizează și se realizează de către unitățile de învățământ titulare ale dreptului de administrare, în baza și cu respectarea prevederilor O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la închirierea bunurilor proprietate publică, a prevederilor Legii nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, a oricăror alte reglementări aplicabile în materie și a prevederilor prezentului Regulament.

(2) Contractul de închiriere se încheie între unitatea de învățământ, în calitate de locator și ofertantul declarant câștigător la licitația publică desfășurată, în calitate de locatar.

Art. 11 În scopul tinerii evidenței documentelor și informațiilor cu privire la desfășurarea procedurilor de închiriere și la derularea contractelor de închiriere, unitățile de învățământ întocmesc și păstrează la sediu două registre:

a) **registru "Oferte"**, care cuprinde date și informații referitoare la derularea procedurilor prealabile încheierii contractelor de închiriere; se înscriu cel puțin datele și informațiile referitoare la propunerile de închiriere, la oferte, la referatul de oportunitate și la procedura de atribuire aplicată;

b) **registru "Contracte"**, care cuprinde date și informații referitoare la executarea contractelor de închiriere; se înscriu cel puțin datele și informațiile referitoare la obiectul și durata contractului, la cuantumul chiriei, la termenele de plată și la obligațiile de mediu.

Art. 12 (1) Pentru fiecare contract atribuit unitatea de învățământ întocmește un **dosar al închirierii**, care se păstrează atâta timp cât contractul de închiriere produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data finalizării acestuia.

(2) Dosarul închirierii cuprinde:

- a) Referatul de oportunitate;
- b) Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Ploiești 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) Note justificative, corespondența;

- 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.



SECȚIUNEA 2 - INIȚIATIVA ȘI INIȚIEREA ÎNCHIRIERII

Art. 13 (1) Închirierea se face din inițiativa proprie a unității de învățământ sau ca urmare a propunerilor/solicitărilor formulate în acest sens de persoane interesate.

(2) Orice persoană interesată poate înainta unității de învățământ o propunere/solicitare scrisă de închiriere.

(3) Inițierea procedurii de închiriere aparține unității de învățământ, prin elaborarea - de către conducerea executivă, a unui **Referat de oportunitate**, care trebuie să cuprindă cel puțin următoarele informații:

a) descrierea imobilului care urmează a fi închiriat, datele de identificare, plan de amplasament și delimitare și/sau relevu, după caz, cu marcarea/evidențierea grafică a imobilului și a căilor de acces, precum și situația juridică a acestuia;

b) motivele, bine argumentate, de ordin economic, financiar și social, care justifică închirierea;

c) analiza gradului de ocupare a spațiilor aflate în administrare și precizarea neechivocă că închirierea nu va afecta activitatea proprie a unității de învățământ; se va preciza și cum se desfașoară procesul de învățământ în unitate (în câte schimburi, clădirile, terenurile, spațiile, efectivele și grupele de elevi/copii din unitatea de învățământ);

d) precizarea expresă a activității pentru care se solicită încheierea contractului de închiriere și a nevoii elevilor/copiilor și personalului unității de învățământ pentru tipul de activitate propus;

e) nivelul minim al chiriei și modul de calcul al acesteia;

f) durata închirierii;

(4) Referatul de oportunitate se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ și stă la baza întocmirii Caietului de sarcini al închirierii.

Art. 14 (1) La baza adoptării hotărârii consiliului local prin care se aprobă închirierea stau următoarele documente:

a) solicitarea de aprobare a închirierii adresată consiliului local de către unitatea de învățământ;

b) Referatul de oportunitate și hotărârea consiliului de administrație al unității de învățământ de aprobare a acestuia;

c) Hotărârea consiliului de administrație al unității de învățământ de aprobare a documentației de atribuire;

d) Documentația de atribuire aprobată, care conține și caietul de sarcini al închirierii;

e) Hotărârea de consiliu local prin care s-a aprobat schimbarea de destinație.

f) Avizul conform al Ministerului Educației cu privire la închiriere, prevăzut la art.146 alin. (15) din Legea învățământului preuniversitar.

(2) Documentele prevăzute la alin. (1) lit. b), c), d) și f) vor fi anexate, în mod obligatoriu, la adresa unității de învățământ prin care se solicită aprobarea închirierii.

CAPITOLUL III DOCUMENTAȚIA - CADRU DE ATRIBUIRE

Art. 15 (1) Documentația de atribuire se elaborează de către unitatea de învățământ, după întocmirea caietului de sarcini.

La nivelul unității de învățământ documentația de atribuire se aprobă de consiliul de administrație.

(2) La nivelul unității administrativ-teritoriale, proprietară a imobilului/spațiului, documentația de atribuire se aprobă prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Ploiești de aprobare a închirierii, ca anexă la aceasta.

(3) Autoritatea contractantă are obligația să asigure obținerea documentației de atribuire de către persoanele interesate care înaintează solicitări în acest sens.

(4) Autoritatea contractantă are dreptul de a opta pentru una dintre următoarele modalități de obținere a documentației de atribuire de către persoanele interesate:



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

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

(5) În cazul prevăzut la alin. (4) lit. b) autoritatea contractantă are dreptul de a stabili un preț pentru obținerea documentației de atribuire, cu condiția ca acest preț să nu depășească costul multiplicării documentației, la care se poate adăuga, dacă este cazul, costul transmiterii acesteia.

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

(7) În cazul prevăzut la alin. (4) lit. b) autoritatea contractantă are obligația de a pune documentația de atribuire la dispoziția persoanei interesate cât mai repede posibil, într-o perioadă care nu trebuie să depășească 4 zile lucrătoare de la primirea unei solicitări din partea acesteia.

(8) Persoana interesată are obligația de a depune diligențele necesare, astfel încât respectarea de către autoritatea contractantă a perioadei prevăzute la alin. (7) să nu conducă la situația în care documentația de atribuire să fie pusă la dispoziția sa cu mai puțin de 5 zile lucrătoare înainte de data-limită pentru depunerea ofertelor.

(9) Persoana interesată are dreptul de a solicita clarificări privind documentația de atribuire.

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

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

(12) Fără a aduce atingere prevederilor alin. (10), autoritatea contractantă are obligația de a transmite răspunsul la orice clarificare cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data-limită pentru depunerea ofertelor.

(13) În cazul în care solicitarea de clarificare nu a fost transmisă în timp util, punând astfel autoritatea contractantă în imposibilitatea de a respecta termenul prevăzut la alin. (12), acesta din urmă are totuși obligația de a răspunde la solicitarea de clarificare în măsura în care perioada necesară pentru elaborarea și transmiterea răspunsului face posibilă primirea acestuia de către persoanele interesate înainte de data-limită de depunere a ofertelor.

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

Art. 16 Conținutul Documentației de atribuire

Documentația de atribuire este alcătuită din:

- a) **Caietul de sarcini** (Secțiunea 1);
- b) **Fișa de date a procedurii** (Secțiunea 2);
- c) **Contractul-cadru de închiriere** (Secțiunea 3);
- d) **formulare și modele de documente** (Secțiunea 3).

SECȚIUNEA 1 – CAIETUL DE SARCINI

Art. 17 Caietul de sarcini al închirierii este elaborat de unitatea de învățământ, pe baza Referatului de oportunitate prevăzut la art. 13 alin. (3), cu respectarea principiilor și regulilor generale prevăzute la Cap. I Secțiunea 3 din prezentul Regulament.

Art. 18 Conținutul Caietului de sarcini

Caietul de sarcini trebuie să cuprindă următoarele **elemente**:

- 1. **Informații generale privind obiectul închirierii**, care includ:
 - 1.1 descrierea și identificarea bunului care urmează să fie închiriat;
 - 1.2 destinația bunului ce face obiectul închirierii;

1.3 condițiile de efectuare a închirierii și obiectivele de ordin economic, financiar, social și de mediu urmărite de către locator în vederea folosirii eficiente a spațiilor închiriate.



2. Condițiile generale ale închirierii, cu referire la:

- 2.1 regimul bunurilor locatorului, respectiv al bunurilor utilizate de locator în derularea închirierii;
- 2.2 obligațiile privind protecția mediului, stabilite conform legislației în vigoare;
- 2.3 obligativitatea asigurării folosinței bunurilor închiriate în regim de continuitate și permanență;
- 2.4 interdicția subînchirierii bunului închiriat;
- 2.5 durata închirierii și, dacă este cazul, posibilitatea și condițiile de prelungire a acesteia;
- 2.6 chiria minimă și modul de calcul al acesteia, precum și informații referitoare la indexarea anuală a chiriei;
- 2.7 natura și cuantumul garanțiilor solicitate de locator;

Ofertanții, pentru a putea participa la licitație, sunt obligați la plata **garanției de participare la licitație, a taxei de participare la licitație**, precum și la **achitarea contravalorii caietului de sarcini**, care se obține de la sediul unității de învățământ. În acest sens autoritatea contractantă va preciza contul în care se vor face plățile.

Înscrierile doveditoare a achitării garanției de participare, a taxei de participare și a plății contravalorii caietului de sarcini se anexează la ofertă. Acestea pot fi chitanțe sau ordine de plată confirmate prin extrase de cont.

Ofertele care nu conțin aceste înscrisuri doveditoare sunt considerate nevalabile și se exclud de la procedura de licitație.

2.7.1 Garanția de participare la licitație protejează autoritatea contractantă față de riscul unui eventual comportament necorespunzător al ofertantului pe întreaga perioadă de derulare a procedurii, până la încheierea contractului de închiriere.

Această garanție se constituie de către ofertant prin vărsăminte în numerar la casieria autorității contractante sau prin ordin de plată în contul acesteia, confirmat prin extras de cont. Unitatea de învățământ precizează contul.

Cuantumul garanției de participare se stabilește de consiliul de administrație al unității de învățământ și nu poate fi mai mare decât echivalentul a două chirii minime (dublul prețului de pornire la licitație).

Garanțiile de participare constituite/plătite de ofertantul declarant câștigător și de ofertantul clasat pe locul doi la licitația desfășurată, vor fi reținute de către unitatea de învățământ până la semnarea contractului de închiriere.

Sumele plătite cu titlu de garanție de participare se restituie participanților necâștigatori, la cerere scrisă, în termen de maxim trei zile lucrătoare de la înregistrarea cererii.

Ofertantul va pierde garanția de participare în următoarele situații:

- dacă își retrace documentația de participare la licitație, respectiv oferta, după înregistrarea acesteia și înainte de desemnarea câștigătorului;
- dacă nu semnează contractul de închiriere în termen de 30 de zile calendaristice de la data la care autoritatea contractantă l-a informat că a fost declarant câștigător al licitației.

Garanția de participare a ofertantului declarant câștigător se va transfera în contul chiriei.

2.7.2 Taxa de participare la licitație. Cuantumul acesteia se stabilește de consiliul de administrație al unității de învățământ și se achită la casieria unității de învățământ sau prin virament în contul precizat de aceasta.

2.7.3 Contravaloarea caietului de sarcini. Caietul de sarcini face parte din documentația de atribuire. Caietul de sarcini se obține, împreună cu documentația de atribuire, în baza cererii depuse de ofertant, de la sediul unității de învățământ, după achitarea contravalorii acesteia.

Contravaloarea, care nu trebuie să depășească costul multiplicării și al comunicării, se stabilește de consiliul de administrație al unității de învățământ și se achită la casieria unității de învățământ sau prin virament în contul precizat de aceasta.

2.8 Condiții speciale impuse de natura imobilelor ce fac obiectul închirierii, care pot fi: condiții de siguranță în exploatare, condiții privind folosirea și conservarea patrimoniului, condiții referitoare la protecția mediului și la protecția muncii.

2.9 Ofertantul declarant câștigător al licitației publice, are obligația, ca în termen 10 zile calendaristice de la data semnării contractului de închiriere, să constituie - prin scrisoare de garanție bancară, o **garanție/garanția de bună execuție a contractului**, reprezentând contravaloarea a două chirii. Din această



sumă se rețin, dacă este cazul, penalitățile și alte sume datorate de locatar locatorului ca urmare a neîndeplinirii totale și/sau parțială ori îndeplinirii defectuoase a obligațiilor contractuale de către titularul dreptului de închiriere, urmând a fi reîntregită de către locatar în termen de zece zile calendaristice de la data executării. Garanția se restituie la încetarea contractului, în cazul în care locatarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale și a predat imobilul locatorului în condițiile stipulate în contractul de închiriere.

3. Criteriile/condițiile de valabilitate pe care trebuie să le îndeplinească oferta

Pentru a fi considerată valabilă oferta trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele **criterii/condiții de valabilitate**:

3.1 Să fie redactată în limba română;

3.2 Să fie depusă la sediul autorității contractante sau la locul precizat în anunțul de licitație, în **două plicuri sigilate, unul exterior și unul interior** care se înregistrează de autoritatea contractantă, în ordinea primirii lor, în registrul Oferte, precizându-se data și ora. Oferta se depune însoțită de o **scrisoare de înaintare**, al cărei model este prevăzut în *Formularul F1* prevăzut în documentația de atribuire aprobată.

3.3 Pe **plicul exterior** trebuie să fie indicat/înscris **obiectul licitației** pentru care este depusă oferta.

Plicul exterior trebuie să conțină, în mod obligatoriu, următoarele documente/înscrisuri:

3.3.1 Fișa cu informații privind ofertantul – Formular F3, și Declarația de participare

– *Formular F4*, semnate de ofertant, fără îngroșări, ștersături sau modificări. Formularele F3 și F4 sunt prevăzute în documentația de atribuire aprobată.

3.3.2 Acte/înscrisuri doveditoare privind calitățile și capacitățile ofertanților:

- *Certificatul de Înregistrare* eliberat de *Oficiul Național al Registrului Comerțului (O.N.R.C)* pentru Societăți/PFA/II/IF, în copie certificată și semnată pentru conformitate cu originalul;

- *Actul constitutiv* și, dacă este cazul, *actele adiționale la acesta*, în copie/copii certificate și semnate pentru conformitate cu originalul;

- *Actul de identitate pentru persoane fizice*, în copie certificată și semnată pentru conformitate cu originalul;

- *Dovadă privind înscrierea în registrul asociațiilor și fundațiilor*-pentru asociații și fundații, în original sau copie legalizată;

- *Certificat constatator eliberat de O.N.R.C* (nu mai vechi de 30 de zile, raportat la data ședinței de deschidere a ofertelor) din care să rezulte: obiectul de activitate, situația societății în domeniul de activitate și informații referitoare la starea de insolvență, faliment sau lichidare;

- *Certificat de atestare fiscală* emis de către organul fiscal local de la nivelul unității administrativ-teritoriale în care este înregistrat sediul ofertantului, în termen de valabilitate la data ședinței de deschidere a ofertelor, în original sau copie legalizată;

- *Certificat de atestare fiscală* emis de către organul fiscal teritorial din cadrul A.N.A.F - în termen de valabilitate la data ședinței de depunere a ofertelor, în original sau copie legalizată;

- *Declarație pe propria răspundere autenticată (Notarială)* din care să reiasă că:

- nu se află în situația în care, în ultimii trei ani, fiind desemnat câștigător la o licitație publică privind bunuri proprietate publică a municipiului Ploiești, nu a încheiat contractul ori nu a plătit prețul, din culpă proprie;
- nu se află în litigii cu unitatea de învățământ autoritate contractantă;
- are la cunoștință despre prevederile documentației de atribuire și ale caietului de sarcini și acceptă condițiile stabilite în acestea.

-*Fotocopie după actul de identitate al reprezentantului legal sau împuternicitului*, certificată și semnată pentru conformitate cu originalul.

Pentru ca oferta să fie considerată valabilă, din aceste acte/înscrisuri trebuie să rezulte că:

- ofertantul a plătit toate taxele privind participarea la licitație, inclusiv garanția de participare;
- ofertantul a depus oferta împreună cu toate documentele/înscrisurile solicitate în documentația de atribuire, în termenele prevăzute în aceasta;
- ofertantul este înregistrat legal și are dreptul să exercite activitatea pentru care se face închirierea, raportat la obiectul de activitate al acestuia; activitatea trebuie să fie autorizată conform legii;
- ofertantul nu se află în stare de insolvență, faliment sau lichidare;

- ofertantul nu are obligații fiscale exigibile restante la bugetul consolidat al statului, respectiv la bugetul local;
- ofertantul nu se află în situația în care, în ultimii trei ani, fiind desemnat câștigător la o licitație publică privind bunuri proprietate publică a municipiului Ploiești, nu a încheiat contractul ori nu a plătit prețul, din culpă proprie și nu se află în litigiu cu unitatea de învățământ.

Pe lângă aceste acte/înscrisuri doveditoare unitatea de învățământ poate solicita și altele pe care le consideră relevante în raport cu destinația și specificul bunului imobil ce face obiectul închirierii și care fac posibilă aplicarea criteriilor de atribuire a contractului.

3.3.3 Înscrisuri doveditoare a plății garanției de participare la licitație în cuantumul stabilit de unitatea de învățământ autoritate contractantă - chitață sau ordin de plată confirmat prin extras de cont.

3.3.4 Înscrisuri doveditoare a plății taxei de participare la licitație în cuantumul stabilit de unitatea de învățământ autoritate contractantă - chitață sau ordin de plată confirmat prin extras de cont.

3.3.5 Înscrisuri doveditoare privind intrarea în posesia caietului de sarcini – chitanță sau ordin de plată confirmat prin extras de cont.

3.4 Pe plicul interior, care conține *oferta propriu-zisă* – Formular F2, trebuie să fie înscrise numele sau denumirea ofertantului, precum și domiciliul sau sediul social al acestuia, după caz. Formularul F2 este prevăzut în documentația de atribuire aprobată.

Oferta care nu îndeplinește unul sau mai multe criterii/condiții de valabilitate, din cele prevăzute la pct.3, va fi considerată/declarată nevalabilă și va fi exclusă de la procedura de licitație.

În cazul în care oferta depusă nu conține unul sau mai multe acte/înscrisuri/formulare din cele prevăzute la pct.3, va fi considerată/declarată nevalabilă și va fi exclusă de la procedura de licitație.

4. Dispoziții generale referitoare la încetarea contractului de închiriere

Contractul de închiriere încetează în următoarele situații:

- la expirarea perioadei pentru care a fost încheiat;
- prin acordul scris al ambelor părți;
- în cazul în care interesul public național și/sau local ori al locatorului o impune, prin denunțarea unilaterală de către locator, după notificarea prealabilă, motivată, a locatarului, cu cel puțin 30 de zile calendaristice anterior denunțării;
- prin reziliere, în cazul în care, fără justificare, una din părțile contractului nu-și execută obligațiile; cealaltă parte are dreptul de a rezilia închirierea, cu daune interese, dacă este cazul, potrivit legii;
- în cazul desființării titlului proprietarului;
- în cazul încetării dreptului de administrare;
- la dispariția dintr-o cauză de forță majoră a bunului imobil închiriat sau în cazul imposibilității obiective a locatarului de a-l folosi - prin renunțare, cu notificarea prealabilă a locatorului;
- pentru neplata chiriei și/sau a utilităților pe două luni consecutive;
- pentru nerespectarea destinației pentru care bunul imobil a fost închiriat;
- în cazul în care locatarul subînchiriază bunul imobil închiriat;
- în situația în care locatarul nu constituie garanția de bună execuție;
- în cazul falimentului, dizolvării, lichidării Locatarului;

Prin contractul de închiriere se pot stabili și alte clauze de încetare a contractului, fără a aduce atingere prevederilor legale în vigoare și ale prezentului Regulament.

SECȚIUNEA 2 – FIȘA DE DATE A PROCEDURII

Art. 19 Conținutul Fișei de date a procedurii

Fișa de date a procedurii cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- Informații generale privind autoritatea contractantă;**
- Instrucțiuni privind modul de elaborare și prezentare a ofertelor;**

- c) Instrucțiuni privind organizarea și desfășurarea procedurii de închiriere prin licitație: anunț, participanți și condiții de participare la licitație, comisia de evaluare, criteriile de atribuire a contractului, determinarea ofertei câștigătoare;
- d) Instrucțiuni privind modul de utilizare a căilor de atac;
- e) Informații referitoare la clauzele contractuale obligatorii;



Informații generale privind autoritatea contractantă

Art.20 Informațiile generale privind autoritatea contractantă cuprind: denumirea, codul de înregistrare fiscală, adresa, datele de contact, persoana de contact.

Instrucțiunile privind modul de elaborare și prezentare a ofertelor (Reguli privind oferta)

Art. 21 (1) Ofertantul are obligația de a elabora oferta în conformitate cu prevederile documentației de atribuire.

(2) Ofertele se redactează în limba română.

(3) Ofertele se depun la sediul autorității contractante sau la locul precizat în anunțul de licitație, în două plicuri sigilate, unul exterior și unul interior, care se înregistrează de autoritatea contractantă, în ordinea primirii lor, în registrul Oferte, precizându-se data și ora.

(4) Pe plicul exterior se va indica obiectul licitației pentru care este depusă oferta.

Plicul exterior va trebui să conțină:

a) Fișa cu informații privind ofertantul-Formular F 3 și Declarația de participare –Formular F 4, semnată de ofertant, fără îngroșări, ștersături sau modificări, formulare prevăzute în anexa nr. 2 la documentația de atribuire.

b) acte doveditoare privind calitățile și capacitățile ofertanților:

- Certificatul de Înregistrare eliberat de Oficiul Național al Registrului Comerțului (O.N.R.C) pentru Societăți/PFA/II/IF, în copie certificată și semnată pentru conformitate cu originalul;
- Actul constitutiv și, dacă este cazul, actele adiționale la acesta, în copie/copii certificate și semnate pentru conformitate cu originalul;
- Actul de identitate pentru persoane fizice, în copie certificată și semnată pentru conformitate cu originalul;
- Dovadă privind înscrierea în registrul asociațiilor și fundațiilor-pentru asociații și fundații, în original sau copie legalizată;
- Certificat constatator eliberat de O.N.R.C (nu mai vechi de 30 de zile, raportat la data ședinței de deschidere a ofertelor) din care să rezulte: obiectul de activitate, situația societății în domeniul de activitate și informații referitoare la starea de insolvență, faliment sau lichidare;
- Certificat de atestare fiscală emis de către organul fiscal local de la nivelul unității administrativ-teritoriale în care este înregistrat sediul ofertantului, în termen de valabilitate la data ședinței de deschidere a ofertelor, în original sau copie legalizată;
- Certificat de atestare fiscală emis de către organul fiscal teritorial din cadrul A.N.A.F - în termen de valabilitate la data ședinței de deschidere a ofertelor, în original sau copie legalizată;
- Declarație pe propria răspundere autenticată (Notarială), prin care declară că:
 - o nu se află în situația în care, în ultimii trei ani, fiind desemnat câștigător la o licitație publică privind bunuri proprietate publică a municipiului Ploiești, nu a încheiat contractul ori nu a plătit prețul, din culpă proprie;
 - o nu se află în litigii cu unitatea de învățământ autoritate contractantă;
 - o are la cunoștință despre prevederile documentației de atribuire și ale caietului de sarcini și acceptă condițiile stabilite în acestea.

-Fotocopie după actul de identitate al reprezentantului legal sau împuternicitului, certificată și semnată pentru conformitate cu originalul.

Pe lângă aceste acte/înscrieri doveditoare unitatea de învățământ poate solicita și altele pe care le consideră relevante în raport cu destinația și specificul bunului imobil ce face obiectul închirierii și care fac posibilă aplicarea criteriilor de atribuire a contractului.



c) *înscrisuri doveditoare privind intrarea în posesia caietului de sarcini* - chitanță sau ordin de plată confirmat prin extras de cont.

d) *înscrisuri doveditoare ale plății garanției de participare și a taxei de participare* în cazul în care aceasta a fost instituită, în cuantumurile prevăzute în caietul de sarcini - chitanțe sau ordine de plată confirmate prin extrase de cont.

(5) **Pe plicul interior**, care conține oferta propriu-zisă-Formular F2, se înscriu numele sau denumirea ofertantului, precum și domiciliul sau sediul social al acestuia, după caz. Formularul F2 este prevăzut în anexa nr.2 la documentația de atribuire.

(6) Oferta se depune în numărul de exemplare stabilit de către autoritatea contractantă și prevăzut în anunțul de licitație. Fiecare exemplar al ofertei trebuie să fie semnat de către ofertant.

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

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

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

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

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

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

(13) Deschiderea plicurilor interioare se face numai după semnarea procesului-verbal prevăzut la alin. (15) de către toți membrii comisiei de evaluare și de către ofertanți.

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

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

(16) În baza procesului-verbal care îndeplinește condițiile prevăzute la alin. (15), comisia de evaluare întocmește, în termen de o zi lucrătoare, un raport pe care îl transmite autorității contractante.

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

(18) În cazul în care în urma publicării anunțului de licitație nu au fost depuse cel puțin două oferte valabile, autoritatea contractantă este obligată să anuleze procedura și să organizeze o nouă licitație, cu respectarea procedurii prevăzute la alin. (1)-(13).

Instrucțiuni privind organizarea și desfășurarea licitației

Art. 22 Instrucțiunile privind organizarea și desfășurarea procedurii de închiriere prin licitație publică cuprind reguli privitoare la:

- a) anunțul de licitație;
- b) participanții și condițiile de participare la licitație;
- c) comisia de evaluare a ofertelor;
- d) criterii de atribuire a contractului;
- e) determinarea ofertei câștigătoare.

Anunțul de licitație

Art.23 (1) Anunțul de licitație se întocmește după aprobarea documentației de atribuire de către Consiliul Local, prin hotărârea care aprobă închirierea și se transmite spre publicare în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, într-un cotidian de circulație națională și într-unul de circulație locală, pe pagina sa de internet,



ori prin alte medii ori canale publice de comunicații electronice, cu cel puțin 20 de zile calendaristice înainte de data limită pentru depunerea ofertelor.

(2) Anunțul de licitație trebuie să cuprindă cel puțin următoarele elemente:

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

Participanții la licitația publică

Art. 24 (1) Are dreptul de a participa la licitație orice persoană fizică sau juridică, română sau străină, care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- a) a plătit toate taxele privind participarea la licitație, inclusiv garanția de participare;
- b) a depus oferta sau cererea de participare la licitație, împreună cu toate documentele solicitate în documentația de atribuire, în termenele prevăzute în aceasta;
- c) are îndeplinite la zi toate obligațiile exigibile de plată a impozitelor, a taxelor și a contribuțiilor către bugetul consolidat al statului și către bugetul local;
- d) nu este în stare de insolvență, faliment sau lichidare.

(2) Nu are dreptul să participe la licitație persoana care a fost desemnată câștigătoare la o licitație publică anterioară privind bunurile statului sau ale unităților administrativ-teritoriale în ultimii 3 ani, dar nu a încheiat contractul ori nu a plătit prețul, din culpă proprie. Restricția operează pentru o durată de 3 ani, calculată de la desemnarea persoanei respective drept câștigătoare la licitație.

Comisia de evaluare

Art. 25 (1) Evaluarea ofertelor depuse se realizează de către o Comisie de evaluare, compusă dintr-un număr impar de membri, care nu poate fi mai mic decât 5 (cinci).

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

(3) Constituirea comisiei de evaluare, membrii acesteia, precum și supleanții lor sunt numiți prin decizia directorului unității de învățământ.

(4) Din comisia de evaluare fac parte, în calitate de membri, doi reprezentanți al Primarului Municipiului Ploiești, din cadrul Direcției Tehnic – Investiții, desemnați prin dispoziție, cu încadrarea în numărul de membrii stabilit potrivit alin. (1).

(5) Președintele și secretarul comisiei de evaluare sunt numiți de către director - prin decizia prevăzută la alin. (3), dintre membrii comisiei reprezentanți ai unității de învățământ.

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

(7) Fiecare dintre membrii comisiei de evaluare beneficiază de câte un vot. Persoanele prevăzute la alin. (6) beneficiază de un vot consultativ.

(8) Comisia de evaluare adoptă decizii în mod autonom, cu votul majorității membrilor, și numai pe baza criteriilor de selecție și de atribuire prevăzute în documentația de atribuire și în conformitate cu prevederile legale aplicabile în materie.



(9) 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.

(10) Nerespectarea prevederilor alin. (9) se sancționează potrivit prevederilor legale aplicabile în materie.

(11) Membrii comisiei de evaluare, supleanții și invitații sunt obligați să respecte regulile privind conflictul de interese prevăzute la art. 321 din Codul administrativ, și anume:

- persoana care a participat la întocmirea documentației de atribuire are dreptul de a fi ofertant, dar numai în cazul în care implicarea sa în elaborarea documentației de atribuire nu este de natură să defavorizeze concurența.

- 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 doilea inclusiv cu ofertantul, persoană fizică;

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

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) membri în cadrul consiliului de administrație/organului de conducere sau de supervizare al ofertantului și/sau acționari ori asociați semnificativi persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al II-lea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul entității contractante.

(12) Membrii comisiei de evaluare, supleanții și invitații sunt obligați să dea o declarație pe propria răspundere de compatibilitate, imparțialitate și confidențialitate, după termenul limită de depunere a ofertelor, care se va păstra alături de dosarul închirierii.

(13) 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.

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

(15) Atribuțiile comisiei de evaluare sunt:

a) analizarea și selectarea ofertelor pe baza datelor, informațiilor și documentelor cuprinse în plicul exterior;

b) întocmirea listei cuprinzând ofertele valabile/admise și comunicarea acesteia;

c) analizarea și evaluarea ofertelor;

d) întocmirea rapoartelor prevăzute la art.27 alin. (13) și (19) din prezentul regulament-cadru;

e) întocmirea proceselor-verbale prevăzute la art. 27 din prezentul regulament;

f) desemnarea ofertei câștigătoare.

(16) Comisia de evaluare este legal întrunită numai în prezența tuturor membrilor și adoptă decizii în mod autonom, numai pe baza documentației de atribuire aprobată și cu respectarea prevederilor legale aplicabile în materie și ale prezentului Regulament.

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

Criteriile de atribuire a contractului de închiriere

Art. 26 (1) Atribuirea contractului de închiriere se face pe baza următoarelor criterii:

a) cel mai mare nivel al chiriei;

b) capacitatea economico-financiară a ofertanților;

c) protecția mediului înconjurător;

d) condiții specifice impuse de natura bunului închiriat.

(2) Ponderea fiecărui criteriu se stabilește și trebuie să fie proporțională cu importanța acestuia apreciată din punctul de vedere al asigurării unei utilizări/exploatări raționale și eficiente economic a bunului închiriat. Ponderea fiecăruia dintre criteriile prevăzute la alin. (1) este de până la 40%, iar suma acestora nu trebuie să depășească 100%.



(3) Autoritatea contractantă trebuie să țină seama de toate criteriile, potrivit ponderilor prevăzute la alin. (2).

(4) Cu titlu de exemplu, în situația în care pentru criteriul prevăzut la alin. (1) lit. a) s-a stabilit ca ponderea (punctajul) să fie de 40% (40 puncte), se poate utiliza următorul algoritm de calcul: punctajul maxim (40) este atribuit ofertei cu cel mai mare nivel al chiriei, iar pentru ofertele cu alte niveluri ale chiriei, punctajul se calculează după formula

$$P_n = (\text{nivelul ofertat al chiriei} : \text{nivelul maxim ofertat}) \times 40$$

(5) Pentru criteriile prevăzute la alin. (1) unitatea de învățământ stabilește algoritmi proprii de calcul al punctajului, în funcție de specificul bunurilor imobile care se închiriază, de specificul activităților pentru care acestea se închiriază și în corelație cu actele doveditoare privind calitățile și capacitățile ofertanților stabilite în documentația de atribuire aprobată.

Determinarea ofertei câștigătoare

Art.27 (1) Autoritatea contractantă are obligația de a stabili oferta câștigătoare pe baza criteriului/criteriilor de atribuire precizate în documentația de atribuire.

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

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

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

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

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

(7) După deschiderea plicurilor exterioare în ședință publică, comisia de evaluare elimină ofertele care nu respectă prevederile art. 21 alin. (2)-(5).

(8) Pentru continuarea desfășurării procedurii de licitație este necesar ca, după deschiderea plicurilor exterioare, cel puțin două oferte să întrunească condițiile prevăzute la art. 21 alin. (2)-(5). În caz contrar, autoritatea contractantă este obligată să anuleze procedura și să organizeze o nouă licitație, cu respectarea procedurii prevăzute la art. 21 alin. (1)-(13).

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

(10) Deschiderea plicurilor interioare se face numai după semnarea procesului-verbal prevăzut la alin. (9) de către toți membrii comisiei de evaluare și de către ofertanți.

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

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

(13) În baza procesului-verbal care îndeplinește condițiile prevăzute la alin. (12), comisia de evaluare întocmește, în termen de o zi lucrătoare, un raport pe care îl transmite autorității contractante.

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

(15) Raportul prevăzut la alin. (13) se depune la dosarul licitației.

(16) Comisia de evaluare stabilește punctajul fiecărei oferte, ținând seama de ponderile prevăzute la art. 26 alin. (2). Oferta câștigătoare este oferta care întrunește cel mai mare punctaj în urma aplicării criteriilor de atribuire.



(17) În cazul în care există punctaje egale între ofertanții clasati pe primul loc, departajarea acestora se va face în funcție de punctajul obținut pentru criteriul de atribuire care are ponderea cea mai mare, iar în cazul egalității în continuare, departajarea se va face în funcție de punctajul obținut pentru criteriul de atribuire care are ponderea cea mai mare după acesta.

(18) Pe baza evaluării ofertelor secretarul comisiei de evaluare întocmește procesul-verbal care trebuie semnat de toți membrii comisiei.

(19) În baza procesului-verbal care îndeplinește condițiile prevăzute la alin. (12), comisia de evaluare întocmește, în termen de o zi lucrătoare, un raport pe care îl transmite autorității contractante.

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

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

(22) Anunțul de atribuire trebuie să cuprindă cel puțin următoarele elemente:

a) informații generale privind autoritatea contractantă, precum: denumirea, codul de identificare fiscală, adresa, datele de contact, persoana de contact;

b) data publicării anunțului de licitație în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a;

c) criteriile utilizate pentru determinarea ofertei câștigătoare;

d) numărul ofertelor primite și al celor declarate valabile;

e) denumirea/numele și sediul/adresa ofertantului a cărui ofertă a fost declarată câștigătoare;

f) durata contractului;

g) nivelul chiriei;

h) instanța competentă în soluționarea litigiilor apărute și termenele pentru sesizarea instanței;

i) data informării ofertanților despre decizia de stabilire a ofertei câștigătoare;

j) data transmiterii anunțului de atribuire către instituțiile abilitate, în vederea publicării.

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

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

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

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

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

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

(29) Cea de-a doua licitație se organizează în condițiile prevăzute la art. 21 alin. (1)-(1

Anularea procedurii de licitație

Art. 28 (1) Prin excepție de la prevederile art. 27 alin. (20), unitatea de învățământ are dreptul de a anula procedura pentru atribuirea contractului de închiriere în situația în care se constată abateri grave de la prevederile legale care afectează procedura de licitație sau fac imposibilă încheierea contractului.

(2) În sensul prevederilor alin. (1), procedura de licitație se consideră afectată în cazul în care sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiții:

a) în cadrul documentației de atribuire și/sau în modul de aplicare a procedurii de licitație se constată erori sau omisiuni care au ca efect încălcarea principiilor prevăzute la art. 4;

b) autoritatea contractantă se află în imposibilitatea de a adopta măsuri corective, fără ca acestea să conducă, la rândul lor, la încălcarea principiilor prevăzute la art. 4.



- (3) Încălcarea prevederilor legale și ale prezentului regulament privind atribuirea contractului de închiriere poate atrage anularea procedurii, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.
- (4) Autoritatea contractantă are obligația de a comunica, în scris, tuturor participanților la procedura de licitație, în cel mult 3 zile lucrătoare de la data anulării, atât încetarea obligațiilor pe care aceștia și le-au creat prin depunerea ofertelor, cât și motivul concret care a determinat decizia de anulare.

Instrucțiuni privind soluționarea contestațiilor și modul de utilizare a căilor de atac

- Art.29 (1)** Contestațiile se formulează în termen de trei zile lucrătoare, calculate de la data comunicării rezultatului licitației, și se depun/înregistrează la sediul unității de învățământ care a organizat licitația.
- (2) În vederea soluționării contestațiilor, unitatea de învățământ constituie - prin decizia directorului, o comisie formată dintr-un număr impar de membri, alții decât membrii comisiei de evaluare. Din această comisie face parte un reprezentant al Primarului Municipiului Ploiești. Membrii comisiei le sunt aplicabile dispozițiile art. 25 alin. (11) – (14), (16), (17) din prezentul Regulament. Fiecăruia dintre membrii comisiei de soluționare a contestațiilor i se poate desemna un supleant.
- (3) Comisia de soluționare a contestațiilor este condusă de un președinte, desemnat prin decizia prevăzută la alineatul precedent din rândul membrilor comisiei reprezentanți ai unității de învățământ. Prevederile art. 25 alin. (6) și (7) se aplică în mod corespunzător.
- (4) Soluționarea contestațiilor se face în termen de cinci zile lucrătoare de la data înregistrării acestora. Comisia analizează contestația formulată și decide admiterea sau respingerea acesteia, întocmind în acest scop un proces-verbal. În situația în care contestația este fondată, comisia anulează sau modifică hotărârea adoptată inițial. Rezultatul soluționării contestației va fi comunicat contestatarului în termen de două zile lucrătoare de la soluționare. În situația în care contestația este admisă, rezultatul soluționării va fi comunicat și celorlalți ofertanți participanți la licitație, în termen de două zile lucrătoare de la soluționare.
- Art. 30 (1)** Instanța competentă să judece eventualele litigii apărute în legătură cu atribuirea contractului de închiriere este instanța de contencios administrativ de la sediul sau domiciliul reclamantului, respectiv Secția de Contencios Administrativ și Fiscal a Tribunalului în circumscripția căruia are domiciliul sau sediul reclamantul.

(2) Termenele pentru sesizarea instanței sunt cele prevăzute de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, modificată și completată ulterior.

Informații privind clauzele contractuale

Art. 31 (1) Unitatea de învățământ, în calitate de locator, are următoarele **drepturi și obligații**:

- a) Să predea bunul pe bază de proces-verbal, în termen de maxim 30 de zile de la data constituirii garanției de bună execuție a contractului;
- b) Să încaseze chiria, în conformitate cu dispozițiile contractului de închiriere;
- c) Să beneficieze de garanția constituită de locator potrivit dispozițiilor art. 18 pct. 2.9; în caz contrar unitatea de învățământ este obligată să restituie garanția la încetarea contractului;
- d) Să controleze executarea obligațiilor titularului dreptului de închiriere și respectarea condițiilor închirierii, având dreptul să constate, ori de câte ori este nevoie, fără a stânjeni folosința bunului de către titularul dreptului de închiriere, starea integrității bunului și destinația în care este folosit. În condițiile actului de dare în administrare, acest drept îl are și proprietarul bunului imobil închiriat;
- e) Să modifice în mod unilateral partea reglementară a contractului de închiriere, din motive excepționale legate de interesul național și/sau local ori al unității de învățământ;
- f) Să asigure folosința netulburată a bunului pe tot timpul închirierii;
- g) Să mențină bunul în stare corespunzătoare de folosință pe toată durata închirierii, potrivit destinației sale, și să suporte cheltuielile reparațiilor necesare în acest scop.

(2) **Locatarul**, în temeiul contractului de închiriere, dobândește dreptul de a folosi, pe riscul și pe răspunderea sa, bunurile imobile care fac obiectul contractului, având următoarele **drepturi și obligații**:

- a) să folosească și să mențină în stare de folosință, pe durata și în condițiile stabilite, bunurile



imobile ce fac obiectul închirierii, potrivit naturii acestora și destinației stabilite prin contractul de închiriere, fără a aduce atingere dreptului de proprietate publică a municipiului Ploiești și dreptului de administrare al locatorului asupra respectivelor bunuri, prin faptele și actele săvârșite;

- b) să ia în primire bunul imobil închiriat și să-l folosească cu prudență și diligență;
 - c) să nu folosească bunul imobil închiriat în vederea culegerii de fructe naturale, civile, industriale sau produse;
 - d) să plătească chiria, în avans, în cuantumul și în modalitatea prevăzute în contract;
 - e) să respecte condițiile impuse de natura bunurilor imobile ce fac obiectul închirierii;
 - f) să constituie garanția de bună execuție a contractului, în forma și la termenul prevăzut în caietul de sarcini și să o reîntregească în situația în care din aceasta s-au efectuat rețineri de către locator;
 - g) să execute la timp și în condiții optime lucrările de întreținere curente și reparații normale ce îi incumbă, în vederea menținerii bunului închiriat în starea în care l-a primit în momentul încheierii contractului;
 - h) să solicite reparațiile necesare pentru menținerea în stare corespunzătoare de folosință sau contravaloarea reparațiilor care nu pot fi amânate;
 - i) la încetarea contractului de închiriere, din orice cauză, este obligat să restituie bunurile ce au făcut obiectul închirierii, în mod gratuit și libere de orice sarcini, în starea tehnică și funcțională avută la data preluării/primirii. 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, precum și starea lor tehnică și funcțională.
 - j) în cazul în care titularul dreptului de închiriere 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 folosirii bunului.
 - k) La încetarea contractului, orice investiție, modernizare sau construcție provizorie, realizate de locatar asupra bunului închiriat cu resurse proprii și cu acordul prealabil al locatorului, pentru asigurarea funcționalității imobilului/spațiului închiriat, va trece în proprietatea publică a municipiului Ploiești, fără nicio pretenție din partea locatarului;
 - l) Pentru asigurarea funcționalității bunurilor imobile închiriate, locatarii pot face lucrări de amenajare a acestora, numai cu acordul prealabil al consiliului de administrație al unității de învățământ și numai cu elemente de construcții provizorii, demontabile, cu respectarea legislației privind autorizarea lucrărilor de construire și a reglementărilor privind documentațiile de urbanism aprobate.
- (3) Prețul chiriei se indexează anual prin aplicarea Indicelui Prețurilor de Consum – servicii/chirii publicat de Institutul Național de Statistică pentru precedentele 12 luni.
- (4) Neplata chiriei, precum și orice altă prevedere încălcată referitoare la neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către titularul dreptului de închiriere dau dreptul locatorului la reținerea contravalorii acesteia din garanție. Titularul dreptului de închiriere este obligat să reîntregească garanția, în termenul prevăzut în caietul de sarcini.
- (5) Contractul de închiriere poate conține și alte clauze convenite de părți.

SECȚIUNEA 3. CONTRACTUL - CADRU DE ÎNCHIRIERE ȘI FORMULARELE CARE SE UTILIZEAZĂ ÎN CADRUL PROCEDURII

Art. 32 Modelul Contractului-cadru de închiriere este prevăzut în anexa nr. 1, care face parte integrantă din documentația - cadru de atribuire.

Art. 33 (1) În cadrul procedurii se utilizează următoarele formulare:

- Formular F 1 – Scrisoare de înaintare;
- Formular F 2 – Formular de Ofertă Financiară;
- Formular F 3 – Informații generale;
- Formular F 4 – Declarație de participare la procedură;
- Formular F 5 – Declarație privind evitarea conflictului de interese.

(2) Formularele F1, F2, F3, F4, și F5 sunt prevăzute în anexa nr. 2, care face parte integrantă din documentația - cadru de atribuire.

CAPITOLUL IV

ÎNCHEIEREA/NEÎNCHEIEREA/ÎNCETAREA CONTRACTULUI DE ÎNCHIRIERE



Art. 34 Încheierea contractului

- (1) Contractul de închiriere cuprinde clauze de natură să asigure folosința bunului închiriat, potrivit specificului acestuia.
- (2) Contractul se încheie în formă scrisă, sub sancțiunea nulității.
- (3) Contractul cuprinde clauze privind despăgubirile, în situația denunțării contractului înainte de expirarea termenului.
- (4) Predarea-primirea bunului se face prin proces-verbal în termen de maximum 30 de zile de la data constituirii garanției.

Art 35 Neîncheierea contractului

- (1) Neîncheierea contractului într-un termen de 20 de zile calendaristice de la data împlinirii termenului prevăzut la art.27 alin. (26) poate atrage plată daunelor-interese de către partea în culpă.
- (2) Refuzul ofertantului declarat câștigător de a încheia contractul poate atrage după sine plata de daune-interese.
- (3) În cazul în care ofertantul declarat câștigător refuză încheierea contractului, procedura de licitație se anulează, iar autoritatea contractantă reia procedura, în condițiile legii, referatul de oportunitate păstrându-și valabilitatea.
- (4) Daunele-interese prevăzute la alin. (1) și (2) se stabilesc de către tribunalul în a cărui rază teritorială se află sediul autorității contractante, la cererea părții interesate, dacă părțile nu stabilesc altfel.
- (5) În cazul în care autoritatea contractantă nu poate încheia contractul cu ofertantul declarat câștigător din cauza faptului că ofertantul în cauză se află într-o situație de forță majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul, autoritatea contractantă are dreptul să declare câștigătoare oferta clasată pe locul doi, în condițiile în care aceasta este valabilă.
- (6) În cazul în care, în situația prevăzută la alin. (5), nu există o ofertă clasată pe locul doi valabilă, se aplică prevederile alin. (3).

Art.36 Încetarea contractului de închiriere

- (1) Situațiile de încetare a contractului de închiriere sunt cele prevăzute în caietul de sarcini - art. 18 pct. 4 din prezentul Regulament.
- (2) Prin contractul de închiriere se pot stabili și alte clauze de încetare a contractului, fără a aduce atingere prevederilor legale în vigoare și ale prezentului Regulament. Modelul contractului de închiriere este părevăzul în anexa nr. 1 la documentația de atribuire din prezentul Regulament.
- (3) În cazul dispariției, dintr-o cauză de forță majoră, a bunului închiriat sau în cazul imposibilității obiective a titularului dreptului de închiriere de a-l folosi, acesta va notifica de îndată autorității contractante dispariția bunului ori imposibilitatea obiectivă de folosire a acestuia, declarând renunțarea la închiriere.

Art. 37 Soluționarea litigiilor

- (1) Soluționarea litigiilor apărute în legătură cu atribuirea și încheierea contractului de închiriere, care nu se poate face pe cale amiabilă, se realizează potrivit Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Acțiunea în justiție se introduce la secția de contencios administrativ a tribunalului în a cărui jurisdicție se află sediul ofertantului/locatarului. Împotriva hotărârii tribunalului se poate declara recurs la secția de contencios administrativ a Curții de Apel competente teritorial.
- (3) Pe toată durata închirierii, cele două părți se vor supune legislației române în vigoare.

CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE

Art.38 Contractele de închiriere încheiate de unitățile de învățământ, aflate în derulare la data intrării în vigoare a prevederilor prezentului regulament, își mențin valabilitatea până la expirarea duratei prevăzute în acestea sau în actele adiționale la acestea.

Art. 39 Unitatea de învățământ, în calitate de locator, își rezervă dreptul de a rezilia unilateral contractul de închiriere, în cazul în care în spațiile închiriate se desfășoară lucrări de investiții și/sau reparații capitale,

precum și în cazul în care numărul de elevi, desfășurarea procesului de învățământ și/sau programa școlară, impun suplimentarea spațiilor cu aceasta destinație.

Art.40 În situația în care reglementări ale prezentului regulament intră în concurs cu reglementări prevăzute în acte normative cu forță juridică superioară, aplicabile sunt cele din urmă.



ANEXA NR. 1 LA DOCUMENTAȚIA - CADRU DE ATRIBUIRE

CONTRACT - CADRU DE ÎNCHIRIERE

NR. /



I. PĂRȚILE CONTRACTANTE

A. Unitatea de Învățământ “ _____ ”, cu sediul în municipiul Ploiești, str. _____, nr. _____, județul Prahova, reprezentată de director, în persoana dl/dnei _____ și de contabil șef/economist, în persoana dl/dnei _____, având CUI _____ și contul de virament nr. _____ deschis la Trezoreria Municipiului Ploiești, în calitate de **Locatar**

și

B. S.C/PFA/II/PF _____ cu sediul/domiciliul în _____, str. _____, nr. _____, județul _____, reprezentată de dl/dna _____ în calitate de _____, având codul de înregistrare fiscală _____, codul unic de înregistrare în registrul comerțului _____ și contul nr. _____ deschis la _____, în calitate de **Locatar**.

II. OBIECTUL CONTRACTULUI

2.1. Obiectul contractului îl constituie folosința de către locatar a bunului imobil/spațiului - _____, în suprafață de _____ mp, aflat în administrarea locatorului, situat în _____, identificat potrivit schiței/planului din anexa care face parte integrantă din prezentul contract.

2.2. Predarea-primirea bunului imobil/spațiului se va face prin proces-verbal de predare - primire, în termen de cel mult 10 zile calendaristice de la data constituirii garanției de bună execuție. În procesul verbal se va menționa starea fizică a bunului imobil, precum și dotările și utilitățile de care beneficiază acesta.

III. DESTINAȚIA

3.1 Bunul imobil/spațiul prevăzut la pct. 2.1 este dat în folosința locatorului pentru a desfășura activități de _____.

IV. DURATA CONTRACTULUI

4.1. Prezentul contract se încheie pe o durată de _____, în perioada _____ – _____.

4.2. La expirarea perioadei de închiriere, contractul poate fi prelungit, prin acordul de voință al părților, prin act adițional, în condițiile și cu respectarea prevederilor din caietul de sarcini, dacă locatarul și-a îndeplinit anterior obligațiile contractuale.

4.3. Intenția de prelungire a contractului de închiriere se va notifica în scris cu cel puțin 30 (treizeci) de zile calendaristice anterioare datei de expirare a perioadei de închiriere.

4.4 Tacita relocațiune nu operează.

4.5. În situația în care intervin reglementări de natură patrimonială, care depășesc limitele de competență ale locatorului, perioada de închiriere se poate scurta, părțile convenind asupra modalităților concrete de conciliere.

V. PREȚUL CONTRACTULUI ȘI MODALITATEA DE PLATĂ

5.1. Chiria pentru bunul imobil/spațiul închiriat este de _____ lei/lună, conform procesului-verbal de adjudecare nr. _____ din data de _____.

5.2. În termen de maxim 10 (zece) zile calendaristice de la încheierea prezentului contract, se va achita chiria aferentă primei luni, cât și chiria pentru luna următoare în avans. Începând cu luna a doua, plata chiriei se face în avans, până cel târziu la data de 15 a fiecărei luni, pentru luna următoare.

5.3. Plata chiriei și a utilităților se face pe bază de factură emisă de locator, prin virament bancar în contul nr. _____ deschis la Trezoreria Ploiești.

5.4. Pentru neplata chiriei până la data stabilită Locatarul datorează penalități de întârziere în cuantum de _____ % din suma datorată, pentru fiecare zi de întârziere, calculate începând cu prima zi care urmează aceia



în care suma a devenit exigibilă, până la data plății efective. Cuantumul penalităților poate depăși valoarea sumei asupra căreia sunt calculate.

5.5. Neplata chiriei și/sau a utilităților pe două luni consecutive, atrage încetarea de drept a contractului conform clauzei prevăzute la pct. 11.2 și evacuarea necondiționată a Locatarului.

5.6. Chiria și penalitățile de întârziere pot fi modificate unilateral de către locator, prin act adițional, potrivit actelor normative și ale Hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Ploiești care intră în vigoare după încheierea contractului, cu condiția notificării Locatarului cu 10 (zece) zile lucrătoare înainte de aplicarea noilor reglementări.

5.7 Pe perioada vacanțelor școlare, locatarul a căruia activitate desfășurată în bunul imobil/spațiul închiriat este condiționată de prezența în școală a elevilor, este exonerat de la plata chiriei și utilităților aferente, numai dacă locatorul a aprobat cererea formulată de locatar în acest sens.

5.8 Cuantumul chiriei se indexează anual prin aplicarea Indicelui Prețurilor de Consum –servicii/chirii - publicat de Institutul Național de Statistică. Cuantumul chiriei indexate nu poate fi mai mic decât valoarea la care a fost adjudecată licitația. Noul cuantum al chiriei și modul de calcul se comunică locatarului printr-o notificare, fără a se încheia act adițional. Plata chiriei indexate este obligatorie de la data transmiterii notificării.

5.9 Chiria nu include costurile pentru furnizarea utilităților, acestea fiind achitate separat de către locatar conform contractelor de furnizare încheiate.

VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

6.1 Locatarul are dreptul:

- a) Să încaseze chiria în condițiile și la termenele stipulate în prezentul contract;
- b) Să controleze periodic executarea obligațiilor locatarului, având dreptul să constate, ori de câte ori este nevoie și fără a stânjeni folosința bunului închiriat, starea integrității bunului care face obiectul contractului și dacă acesta este folosit potrivit destinației stabilite la pct. 3.1;
- c) De a păstra lucrările adăugate și autonome (modificări, amenajări, construcții provizorii) efectuate de locatar asupra bunului imobil închiriat pe durata locațiunii;
- d) Să beneficieze de garanția de bună execuție a contractului constituită de locatar.

6.2. Locatarul se obligă:

- a) să predea Locatarului bunul imobil/spațiul închiriat, pe bază de proces-verbal de predare primire, în termen de 10 zile calendaristice de la data constituirii garanției de bună execuție;
- b) să asigure locatarului liniștită și utilă folosință a bunului imobil/spațiului pe toată perioada închirierii, garantându-l pe acesta pentru viciile bunului, care împiedică sau micșorează folosința lui, cu excepția celor care erau aparente la data încheierii contractului și pe care locatarul nu le-a reclamat;
- c) să verifice periodic modalitatea de respectare a obligațiilor locatarului și dacă bunul imobil/spațiul închiriat este folosit conform destinației stabilite conform prezentului contract;
- d) Să efectueze toate demersurile necesare în vederea preluării, la sfârșitul perioadei de închiriere, ca activ în proprietatea publică a municipiului Ploiești, a lucrărilor de natura celor prevăzute la pct. 6.1 lit. c);
- e) să depună toate diligențele pentru rezolvarea oricăror probleme apărute în derularea prezentului contract.
- f) să factureze separat, utilitățile consumate lunar de către Locatar, în cuantum de _____ lei, stabilit de către Consiliul de Administrație al locatarului;
- g) să restituie garanția de bună execuție la încetarea contractului, în situația în care nu a beneficiat de aceasta.

6.3 Locatarul are dreptul:

- a) să primească bunul imobil/spațiul închiriat și să-l folosească potrivit destinației prevăzute la pct. 3.1 din prezentul contract, fără a aduce atingere dreptului de proprietate publică a municipiului Ploiești și dreptului de administrare al unității de învățământ parte în prezentul contract;
- b) să solicite locatarului reparațiile necesare pentru menținerea bunului imobil/spațiului în stare corespunzătoare de folosință sau contravaloarea reparațiilor care nu pot fi amânate.

6.4 Locatarul se obligă:



- a) să folosească pe toată durata închirierii bunul imobil/spațiul închiriat, potrivit destinației prevăzute la pct. 3.1 din prezentul contract, cu bună-credință, cu prudență și diligență, purtând răspunderea pentru toate pagubele produse din culpa sa;
- b) să nu schimbe destinația pentru care a fost închiriat bunul imobil/spațiul (prevăzută la pct. 3.1);
- c) să nu aducă atingere dreptului de proprietate publică al Municipiului Ploiești și dreptului de administrare al locatorului prin actele și faptele săvârșite;
- d) să plătească în avans contravaloarea chiriei, precum și contravaloarea utilităților aferente utilizării spațiului, în cuantumul și în condițiile prevăzute în prezentul contract;
- e) să constituie garanția de bună execuție în cuantumul, în forma și la termenul prevăzute în caietul de sarcini;
- f) să monteze contoare de curent electric, de gaze și apometre, acolo unde este cazul, pentru un calcul cât mai exact al consumurilor;
- g) să execute la timp și în condiții optime lucrările de întreținere curente și reparațiile normale care îi incumbă, inclusiv ale instalațiilor accesorii, în vederea menținerii bunului imobil închiriat în starea în care l-a primit în momentul încheierii contractului;
- h) să obțină avizele și/sau autorizațiile legale de funcționare pentru activitatea desfășurată;
- i) să nu efectueze niciun fel de modificări, amenajări sau construcții bunului imobil/spațiului închiriat, fără aprobarea prealabilă și scrisă a Locatarului. Cheltuielile suportate de Locatar cu amenajarea spațiului/terenului închiriat nu sunt opozabile Locatarului, care nu va despăgubi de ele pe Locatar.
- j) amplasarea/edificarea construcțiilor provizorii se va efectua, cu respectarea prevederilor legale în materie, ulterior încheierii contractului, pe cheltuială proprie, fără să se diminueze în nici un fel obligațiile de plată către locator stabilite în prezentul contract. Locatarul va purta integral răspunderea în cazul unor eventuale evenimente nedorite produse de efectuarea necorespunzătoare a acestor construcții provizorii sau a altor evenimente ce pot conduce la producerea de pagube sau alte prejudicii unității de învățământ;
- k) Construcțiile provizorii edificate vor trece în proprietatea publică a Municipiului la încetarea contractului;
- l) să nu subînchirieze bunul imobil/spațiul închiriat și să nu-l exploateze în vederea culegerii de fructe naturale, industriale sau produse;
- m) să respecte normele sanitare și de igienă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de protecție a mediului înconjurător. Pe linia prevenirii și stingerii incendiilor Locatarul își va procura, pe cheltuiala proprie, stingătoarele de incendiu necesare, ce vor fi apoi verificate și reîncărcate periodic. De asemenea, locatarul își va procura și celelalte mijloace de P.S.I. necesare (accesorii pentru dotarea hidranților, dispozitive de semnalizare a incendiilor etc). Verificarea și întreținerea mijloacelor de P.S.I. din spațiul respectiv se va face pe cheltuiala Locatarului. Locatarul își va obține avizul, autorizația sau punctul de vedere P.S.I. de la organele abilitate, înainte de începerea activității în spațiul pus la dispoziție;
- n) obținerea avizelor și/sau autorizațiilor P.S.I. necesare se va face pe cheltuiala Locatarului. Locatarul va întocmi planul de evacuare și de organizare a primei intervenții, iar în caz de incendiu asigurarea intervenției se va face de către personalul Locatarului existent. Locatarul va purta integral răspunderea în cazul unor eventuale incendii produse în spațiul respectiv sau a altor evenimente ce pot conduce la producerea de pagube sau alte prejudicii unității de învățământ;
- o) să nu tulbure desfășurarea activităților specifice ale unității de învățământ și să nu afecteze sau să blocheze în niciun fel spațiile comune de acces în cadrul unității de învățământ, prin activitatea desfășurată și/sau prin construcțiile provizorii edificate/amplasate;
- p) să respecte prevederile actelor normative referitoare la «Lista alimentelor nerecomandate preșcolarilor și școlarilor și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți»;
- r) să nu comercializeze produse ce sunt interzise în unitățile de învățământ (de ex. țigări, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice), să nu efectueze trafic de substanțe interzise sau alte activități ce contravin legilor statului român și bunelor moravuri;
- s) să protejeze spațiul închiriat contra efracției; paza aparaturii și a obiectelor amplasate în spațiile închiriate revine în totalitate locatarului;
- ș) să permita accesul reprezentanților Locatarului și reprezentanților proprietarului pentru a verifica modul cum este folosit bunul închiriat;
- t) să restituie, prin proces-verbal de predare-primire, bunul care face obiectul închirierii, la încetarea, din orice cauză, a contractului de închiriere, în mod gratuit și liber de orice sarcini, cel puțin în starea tehnică și funcțională avută la data primirii;



- t) să declare contractul de închiriere la Serviciul Public Finanțe Locale Ploiești (în 30 de zile de la semnarea acestuia);
- u) să achite toate taxele și impozitele locale aflate în sarcina sa;
- v) să comunice locatarului orice modificare în statutul juridic, act de înființare, sediu etc, în termen de 2 zile lucrătoare de la data modificării ;
- x) să efectueze curățenia și igienizarea spațiului închiriat și a părților de folosință comună pe toată durata contractului și să efectueze dezinsecția, dezinsecția și deratizarea în conformitate cu normele igienico-sanitare în vigoare. Locatarul va asigura evacuarea și transportul rezidurilor/deșeurilor rezultate din prestarea activității.

VII. RĂSPUNDEREA CONTRACTUALĂ

7.1 Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute în prezentul contract, părțile răspund potrivit prevederilor legale în vigoare și a celor prevăzute în clauzele din prezentul contract.

Partea în culpă se obligă să plătească despăgubiri care să acopere integral paguba suferită de cealaltă parte pentru nerespectarea parțială sau totală ori pentru îndeplinirea defectuoasă a clauzelor contractuale.

7.2 Locatarul este obligat să suporte toate amenzile și dobânzile primite de locator, ca urmare a nerespectării de către locatar a obligațiilor contractuale.

7.3 Locatorul nu este responsabil de bunul mers al activității desfășurate de către locatar și nu poate fi tras la răspundere pentru rezultatele obținute de către acesta.

7.4 În cazul în care, din culpa sau la solicitarea locatarului, contractul încetează înainte de expirarea termenului pentru care a fost încheiat, locatorul va percepe cu titlu de daune interese o sumă egală cu valoarea chiriei din luna precedentă.

VIII. GARANȚIA DE BUNĂ EXECUȚIE A CONTRACTULUI

8.1 În scopul garantării îndeplinirii întocmai a obligației de plată a chiriei, precum și a obligației de reparare a oricărui prejudiciu suferit de locator prin neîndeplinirea totală și/sau parțială sau îndeplinirea defectuoasă de către locatar a obligațiilor prevăzute în prezentul contract, locatarul se obligă să constituie garanția, în forma și la termenul prevăzut în caietul de sarcini (prin scrisoare de garanție bancară, în termen de 10 zile calendaristice de la încheierea contractului), cuantumul acesteia reprezentând contravaloarea a două chirii.

8.2 Contractul intră în vigoare la data constituirii garanției de bună execuție.

8.3 Neplata chiriei, precum și orice altă prevedere încălcată referitoare la neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către locatar, dă dreptul locatorului la reținerea contravalorii acesteia din garanție.

8.4 În cazul diminuării garanției de bună execuție prin reținerile prevăzute la pct. 8.3, locatarul are obligația reîntregirii acesteia la valoarea inițială, în termen de 10 zile lucrătoare de la data reținerii.

8.5 Toate comisioanele și spezele bancare, precum și alte cheltuieli necesare reținerilor din garanția de bună execuție se suportă de către locatar.

8.6 La încetarea contractului prin expirarea duratei pentru care a fost încheiat, Locatorul va elibera garanția constituită.

IX. SUSPENDAREA CONTRACTULUI

9.1 Locatarul poate solicita suspendarea contractului pentru perioada vacanțelor școlare, dacă este cazul. Suspendarea își poate produce efectele numai dacă cererea este aprobată de Locator. Clauza prevăzută la pct. 5.7 se aplică în mod corespunzător.

9.2 Îndeplinirea contractului va fi suspendată pe perioada de acțiune a forței majore, fără a prejudicia drepturile și obligațiile părților avute până la apariția acesteia.

X. MODIFICAREA CONTRACTULUI

10. Pe durata îndeplinirii contractului, părțile contractante au dreptul, să convină modificarea clauzelor acestuia, prin act adițional.

XI. ÎNCETAREA CONTRACTULUI

11.1 Contractul de închiriere încetează în următoarele situații:



- a) la expirarea perioadei pentru care a fost încheiat, contractul încetează de drept, fără a fi necesară o înștiințare prealabilă; tacita relocatiune nu operează;
- b) prin acordul scris al ambelor părți;
- c) în cazul în care interesul public național și/sau local ori al locatorului o impune, prin denunțarea unilaterală de către locator, după notificarea prealabilă, motivată, a locatarului, cu cel puțin 30 de zile calendaristice anterior denunțării;
- d) prin reziliere, în cazul în care, fără justificare, una din părțile contractului nu-și execută obligațiile născute din acest contract; cealaltă parte are dreptul de a rezilia închirierea, cu daune interese, dacă este cazul, potrivit legii;
- e) în cazul desființării titlului proprietarului;
- f) în cazul încetării dreptului de administrare;
- g) la dispariția dintr-o cauză de forță majoră a bunului închiriat sau în cazul imposibilității obiective a locatarului de a-l folosi - prin renunțare, cu notificarea prealabilă a locatorului;
- h) pentru neplata chiriei și/sau a utilităților pe două luni consecutive;
- i) pentru nerespectarea destinației pentru care spațiul a fost închiriat;
- j) în cazul în care locatarul subînchiriază bunul imobil închiriat;
- k) în situația în care locatarul nu constituie garanția de bună execuție conform clauzelor de la pct 8.1 și 8.4;
- m) în cazul falimentului, dizolvării, lichidării Locatarului;

11.2 Pact comisoriu: În cazul neexecutării obligațiilor prevăzute la pct. 6.4 lit.b) și l), precum și în situația prevăzută la pct. 5.5, contractul se consideră desființat de drept, fără a mai fi necesară punerea în întârziere a locatarului și fără îndeplinirea vreunei formalități prealabile. Simpla neexecutare a obligațiilor atrage punerea în întârziere a debitorului/locatarului.

11.3 La data încetării contractului, locatarul este obligat să elibereze bunul imobil/spațiul închiriat.

11.4 În situația în care locatarul nu eliberează bunul imobil/spațiul închiriat, la data încetării contractului, acesta va achita locatorului pentru fiecare zi de întârziere o despăgubire egală cu de trei ori chiria zilnică, până la data eliberării bunului.

11.5 Indiferent de motivul de încetare a contractului, Locatarul este obligat să plătească chiria până la data predării bunului imobil/spațiului sau a evacuării, a costurilor aferente utilităților până la aceeași dată, precum și sumele menite să acopere prejudiciile create Locatarului.

XII FORȚA MAJORĂ

12.1 Forța majoră reprezintă orice eveniment extern, imprevizibil, absolut invincibil și inevitabil (incendii, inundații cutremur, război, pandemie).

12.2 Forța majoră se constată de o autoritate competentă.

12.3 Forța majoră exonerează părțile contractante de îndeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul contract, pe toată perioada în care aceasta acționează.

12.4 Partea contractantă care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți, imediat, fără însă a depăși un termen de 5 zile, producerea acesteia, precum și obligația de a lua orice măsuri care îi stau la dispoziție în vederea limitării consecințelor.

12.5 Dacă forța majoră acționează sau se estimează că va acționa o perioadă mai mare de 3 luni, fiecare din părți va avea dreptul să să notifice celeilalte părți încetarea de plin drept a prezentului contract, fără ca vreuna să poată pretinde celeilalte daune-interese.

XIII. LITIGII

13. Rezolvarea neînțelegerilor ivite între părți în legătură cu executarea contractului, se va face pe cale amiabilă, iar în cazul în care acest lucru nu este posibil, acestea le vor supune instanțelor judecătorești civile de drept comun competente. Instanța judecătorească competentă cu soluționarea litigiului este cea în raza căreia se află sediul/domiciliul părâtului.

XIV. SUBÎNCHIRIEREA

14. Subînchirierea bunului imobil închiriat potrivit prezentului contract este interzisă.

XV. DISPOZIȚII FINALE



15.1 Procesul-verbal de predare-primire a spațiului reprezintă anexă la prezentul contract și face parte integrantă din acesta.

15.2 Prezentul contract a fost încheiat în 3 (trei) exemplare, un exemplar pentru fiecare parte contractantă și unul pentru Municipiul Ploiești în calitate de proprietar al imobilului/spațiului închiriat.

LOCATOR

Director,

... ..

LOCATAR

Director/administrator

... ..

Contabil șef,

... ..

V I Z A T,
MUNICIPIUL PLOIEȘTI

Directia Tehnic-Investitii

Director Executiv,

... ..

**Diracția Administrație Publică, Juridic-
Contencios, Achiziții publice, Contracte**

Director Executiv,

... ..

ANEXA NR. 2 LA DOCUMENTAȚIA - CADRU DE ATRIBUIRE



Formular F 1

OFERTANTUL

(denumirea/numele, adresa, telefon, e.mail, persoana de contact)

Nr. _____ din _____
(numarul de înregistrare, data înregistrării)

SCRISOARE DE ÎNAINȚARE,

C Ă T R E,

(denumirea autorității contractante-unitatea de învățământ)

Ca urmare a anuntului public de organizare și desfășurare a procedurii pentru atribuirea contractului de închiriere pentru _____ (se va înscrie obiectul închirierii),
noi, _____ (denumirea/numele ofertantului) vă transmitem
alăturat prezentei coletul sigilat și marcat în mod corespunzător și vizibil, conținând un exemplar oficial din
documentația necesară în vederea participării la procedură.

Documentația conține un număr de _____ file.

REPREZENTANT LEGAL,

(Numele, prenumele în clar și semnătura)

Formular F2



OFERTANTUL

(denumirea/numele, adresa, telefon, persoana de contact)

FORMULAR DE OFERTĂ FINANCIARĂ

CĂTRE,

(denumirea autorității contractante-unitatea de învățământ)

1. Examinând Documentația de atribuire și Caietul de sarcini aprobate, prin prezenta ne oferim, ca în conformitate cu prevederile și cerințele cuprinse în acestea, să închiriem.....(se înscrie obiectul licitației). **Oferta noastră pentru chirie este de _____ lei/lună, fără T.V.A** (se va înscrie suma în cifre și litere).
2. Ne angajăm să menținem această ofertă valabilă pe perioada de timp necesară desfășurării procedurii de închiriere prin licitație publică.
3. Până la încheierea și semnarea contractului de închiriere, această ofertă, împreună cu comunicarea transmisă de dumneavoastră prin care oferta noastră este acceptată ca fiind câștigătoare, vor constitui o convenție angajantă între noi.

Data completării _____

OFERTANT,

(Numele, prenumele în clar și semnatura)

în calitate de reprezentant legal/împuternicit autorizat să semneze oferta pentru și în numele _____ (denumirea/numele ofertantului)

L.S



OFERTANTUL

(denumirea/numele, adresa, telefon, e.mail, persoana de contact)

INFORMAȚII GENERALE,

1. Denumirea/numele _____
2. Codul fiscal _____
3. Contul și banca _____
4. Adresa sediu/domiciliu _____
5. Telefon/Fax, E-mail _____
6. Certificatul de înmatriculare/înregistrare _____ (numarul,data/locul
inmatriculării/înregistrării)
7. Obiectul de activitate, pe domenii _____ (în conformitate cu
statutul propriu)

OFERTANT,

(numele și prenumele reprezentantului legal/împuternicitului și semnatura autorizată)



OFERTANTUL

(denumirea/numele, adresa, telefon, persoana de contact)

DECLARAȚIE PRIVIND PARTICIPAREA LA PROCEDURĂ,

Subsemnatul....., reprezentant legal/împuternicit al, declar pe proprie răspundere, sub sancțiunile prevazute de Codul penal pentru falsul în declarații, următoarele:

1. la procedura pentru atribuirea contractului de închiriere a bunului imobil, organizată de, la data de, particip și depun oferta
☐ în nume propriu;
☐ ca asociat în cadrul unei asociații.
(se bifează cu "x" opțiunea corespunzătoare)
2. informațiile furnizate, conform documentelor depuse în cadrul procedurii, sunt reale, complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă-unitatea de învățământ, are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, situațiilor și documentelor care însoțesc oferta, orice informații suplimentare.-----
3. autorizez prin prezenta orice instituție, societate comercială, bancă, alte persoane juridice să furnizeze informații reprezentanților autorizați ai autorității contractante-unitatea de învățământ, cu privire la orice aspect tehnic și financiar în legătură cu activitatea noastră.-----
4. voi informa imediat autoritatea contractantă-unitatea de învățământ, dacă vor interveni modificări în prezenta declarație în orice moment/etapă pe parcursul derulării procedurii de atribuire a contractului de închiriere sau, în cazul în care vom fi desemnați câștigători, pe tot parcursul/perioada derulării contractului de închiriere.-----
5. Prezenta declarație este valabilă pe toată durata procedurii atribuirii contractului de închiriere și ulterior acesteia în situația în care vom fi desemnați câștigători.

Data completării.....

OFERTANT,

(nume, prenume, semnatura autorizată a reprezentantului legal/împuternicitului)

--/--



OFERTANTUL

(denumirea/numele, adresa, telefon, persoana de contact)

DECLARAȚIE PRIVIND EVITAREA CONFLICTULUI DE INTERESE,

Subsemnatul _____, în calitate de _____ (reprezentant legal/împuternicit) al _____ (denumire/numele ofertantului) – ofertant/asociat la procedura pentru atribuirea prin licitație publică a contractului de închiriere pentru bunul imobil _____, procedură organizată de _____ (unitatea de învățământ autoritate contractantă), declar pe proprie răspundere, sub sancțiunile prevăzute de Codul penal pentru falsul în declarații, că nu ne aflăm în situația de conflict de interese raportat la regimul contractelor de închiriere de bunuri proprietate publică.-----

De asemenea, declar că, 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.-----

Data completării

OFERTANT,

(nume/prenume/semnatura autorizată)

--/--

ANEXĂ
la Regulamentul aprobat prin HCL al Municipiului Ploiești nr. ____/2025



CONVENȚIE - CADRU DE UTILIZARE TEMPORARĂ

NR. ____ / ____

I. PĂRȚILE CONTRACTANTE

A. _____ (denumirea unității de învățământ) cu sediul în Ploiești, str. _____ nr. ____, județul Prahova, reprezentat de Director în persoana doamnei/domnului _____ și contabil șef în persoana doamnei/domnului _____, _____ având codul unic de înregistrare ____ și contul de virament nr. _____, _____ deschis la Trezoreria Ploiești, tel/fax. _____, în calitate de **Locatar**

și
B. _____ cu sediul în _____, str. _____ nr. _____, județul _____, reprezentată de doamna/domnul _____, în calitate de _____ (administrator / președinte de asociație sportivă), având codul unic de înregistrare _____, cont _____, deschis la _____, telefon _____, e.mail _____, în calitate de **Locatar**

II. OBIECTUL CONVENȚIEI

Art.2.1 Obiectul convenției îl constituie folosința/utilizarea temporară a _____ (sală de sport/sală de clasă/teren), în suprafață de ____ mp, din incinta unității de învățământ, în scopul organizării și desfășurării de către locatar a activității de _____, conform următorului **program**:

- Luni: între orele ____ - ____ ;
- Marți: între orele ____ - ____ ;
- Miercuri: între orele ____ - ____ :
- _____ între orele _____ :

Art. 2.2 Utilizarea temporară a fost aprobată de Consiliul de Administrație al locatorului, în ședința din data de _____, prin Hotărârea nr. ____.

III. DURATA CONVENȚIEI

Art. 3.1 Convenția se încheie pentru o perioadă de ____ luni, începând cu data de _____, până la data de _____.

Art. 3.2 În situația în care intervin reglementări de natură patrimonială, care depășesc limitele de competență ale locatorului, perioada prevăzută la pct. 3.1 se poate scurta, părțile convenind asupra modalităților concrete de conciliere.

Art. 3.3 Perioada de utilizare temporară se poate scurta în situația în care se impune motivat de necesitatea obiectivă a unității de învățământ de a folosi bunul închiriat în procesul instructiv-educativ.

IV. PREȚUL ȘI MODALITĂȚILE DE PLATĂ

Art. 4.1 Tariful perceput pentru utilizarea temporară este de ____ lei/oră, aprobat în ședința Consiliului de administrație din data de _____.

Prețul lunar pentru utilizarea temporară se calculează prin aplicarea tarifului la numărul total de ore prevăzut la Art. 2.1, la care se adaugă contravaloarea utilităților consumate.

Art. 4.2 Plata prețului se face în termen de 5 (cinci) zile de la data facturării, în numerar la caseria unității sau prin virament bancar în contul _____.



Art. 4.3 Plata utilităților se face până la data de 30 (treizeci) ale lunii în curs pentru utilitățile aferente lunii precedente, în numerar la caseria unității de învățământ sau prin virament bancar în contul

Modul de calcul și contravaloarea utilităților consumate sunt cele stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ locatoare.

Art. 4.4 Nerespectarea de către locatar a termenului de plată, a prețului sau a utilităților, atrage obligația acestuia de plată a unor penalități de ____% pe zi întârziere, penalități ce vor fi calculate de la data scadenței și până la data efectuării plății.

Art 4.5 Neplata prețului și/sau a utilităților timp de o lună de la data scadenței atrage operarea PACTULUI COMISORIU și evacuarea necondiționată din spațiul închiriat.

Art.4.6 Locatarul se obligă să plătească integral prețul stabilit pe întreaga perioadă contractuală, indiferent de faptul că utilizează sau nu efectiv spațiul prevăzut la art. 2.1.

Art. 4.7 Neutilizarea spațiului de către locatar, indiferent de motiv, nu îl exonerează de obligația de plată a prețului și nu constituie motiv de încetare a convenției fără consecințe financiare.

Art. 4.8 Pe perioada vacanțelor școlare, a sărbătorilor legale, ori pe perioada desfășurării în spațiu a unor activități proprii-în timpul programului prevăzut la art. 2.1, locatarul poate aproba scutirea locatarului de la plata prețului, la cererea scrisă a acestuia.

V. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

Art. 5.1 Locatarul se obligă:

- a) să pună la dispoziția locatarului spațiul care face obiectul prezentei convenții, între orele prevăzute în programul prevăzut la art. 2.1, pe întreaga perioadă a închirierii;
- b) să permită folosirea utilităților existente;
- c) să folosească în comun spațiile de acces din incinta unității de învățământ;
- d) să nu perturbe, prin acțiuni proprii, activitatea locatarului;
- e) să verifice periodic (cel puțin o dată pe lună) respectarea de către locatar a programului prevăzut la art. 2.1; rezultatul verificării se consemnează într-un proces-verbal;
- f) să anunțe în timp util locatarul în situația în care spațiul închiriat va fi folosit, temporar, în vederea desfășurării unor activități proprii, strict necesare, în timpul programului prevăzut la art. 2.1

Art. 5.2 Locatarul se obligă:

- a. să folosească spațiul numai după semnarea convenției de utilizare temporară;
- b. să respecte programul pentru utilizarea spațiului, stabilit potrivit art.2.1;
- c. să nu folosească spațiul în situația prevăzută la art. 5.1 lit. f);
- d. să plătească suma stabilită, reprezentând contravaloarea utilităților consumate ;
- e. să plătească prețul calculat potrivit art. 4.1, precum și contravaloarea utilităților, la termenele și în condițiile stabilite;
- f. să plătească taxele și impozitele conform prevederilor legale;
- g. să-și obțină avizele legale de funcționare, pentru activitatea desfășurată;
- h. să respecte normele PSI, revenindu-i, integral, răspunderea pentru organizarea și desfășurarea acestei activități, dotându-se pe cheltuiala proprie cu materialele necesare stingerii incendiilor, răspunzând direct de eventualele pagube produse din culpa sa;
- i. să respecte normele igienico-sanitare reglementate pentru uzul unităților școlare;
- j. să nu modifice unilateral obiectul activității, să nu procedeze la schimbarea destinației spațiului, să nu suînchirieze spațiul și să nu cedeze folosința acestuia;
- k. să nu tulbure, în nici un fel, activitatea desfășurată de locator;
- l. la expirarea convenției să predea spațiile și dotările pe care le-a preluat în aceleași condiții în care le-a primit;
- m. să răspundă de orice deteriorări cauzate imobilului sau mobilierului pricinuite de locatar sau de terțe persoane pe durata utilizării spațiului;
- n. să înștiințeze locatatorul, în maxim 24 de ore, despre orice acțiune a unei terțe persoane care îi tulbură folosința;



- o. să nu efectueze lucrări de modernizare, amenajare, reparații decât cu acordul și, după caz, avizul, unității de învățământ și Primăriei Municipiului Ploiești;
- p. să anunțe locatorul despre orice modificare în statutul juridic, act de înființare, sediu, în termenul limită de 48 ore de la producerea modificării;
 - q. să respecte regulile de sănătate pentru prevenirea îmbolnăvirii cu SARS CoV-2;
- r. să își asigure necesarul materialelor sanitare pe perioada desfășurării orelor de practicare a activităților prevăzute la art.2.1, nefiind obligația locatorului procurarea acestora.
- s.

VI. ÎNCETAREA CONVENȚIEI

Art. 6 Convenția încetează:

- a. prin reziliere pentru neexecutare sau executare necorespunzătoare a obligațiilor contractuale;
- b. prin denunțare unilaterală la inițiativa proprietarului și/sau a unității de învățământ, dacă aceasta are nevoie de spațiul închiriat pentru procesul instructiv-educativ sau pentru nevoi cu caracter social sau dacă actele normative intrate în vigoare ulterior încheierii prezentei convenții o impun;
- c. prin acordul de voință al părților;
- d. în cazul operării PACTULUI COMISORIU prevăzut la art. 7.1;
- e. dacă apar reglementări care exced competențelor locatorului și pe care acesta nu le-a anticipat.

VII. PACTUL COMISORIU

Art. 7.1 În cazul nerespectării obligațiilor prevăzute la art.5.2 lit. e) și j) -în condițiile prevăzute la art. 4.5, precum și în cazul nerespectării dispozițiilor art.10.2, convenția se consideră desființată de drept, fără a mai fi necesară punerea în întârziere a locatarului și fără îndeplinirea vreunei formalități prealabile. Simpla neexecutare a obligațiilor atrage punerea în întârziere a debitorului/locatarului.

VIII. FORȚA MAJORĂ

Art. 8.1 Forța majoră comunicată și dovedită de una din părți, în termen de 5 (cinci) zile de la producerea evenimentului, scutește de răspundere partea care o invocă, potrivit legii;

Art. 8.2 Forța majoră constituie o împrejurare de fapt neobișnuită, cauzată de evenimente imprevizibile și neimputabile niciuneia dintre părți, precum: incendii, inundații, cutremure, războaie, etc.

IX. LITIGII

Art. 9 Rezolvarea neînțelegerilor ivite între părți se va face pe cale amiabilă, iar în cazul în care acest lucru nu este posibil, părțile vor supune litigiul instanțelor judecătorești competente.

X. CLAUZE SPECIALE

Art. 10.1 Tariful pentru utilizarea ocazională a spațiilor poate fi modificat unilateral de locator în cazul intrării în vigoare a unor reglementări prevăzute lege, hotărâri de guvern sau hotărâri ale Consiliului Local care o impun.

Art.10.2 Sunt strict interzise cesiunea convenției, subînchirierea în tot sau în parte a spațiului și orice formă de asociere sau colaborare.

Art. 10.3 Prevederile de bază ale convenției legate de coabitare, întreținere curentă și de plata obligațiilor financiare convenite, vor fi analizate în comun sau ori de câte ori este nevoie, în vederea aplicării corecțiilor și pentru aducerea lor, neîntârziată, la nivelul stabilit.

Art.10.4 Orice modificări în statutul juridic, act de înființare, sediu al locatarului vor trebui anunțate locatorului, în termenul limită de 48 ore de la producere.

XI. CLAUZE FINALE

Art. 11.1 Convenția se consideră a fi deplin valabilă, doar în condițiile în care aceasta poartă viza proprietarului spațiului.

Art. 11.2 Prezenta convenție a fost încheiata în 3 (trei) exemplare, câte un exemplar pentru fiecare parte contractantă și unul pentru Municipiului Ploiești în calitate de proprietar al spațiului.



LOCATOR,

(denumirea unității de învățământ)

Director,

_____.

Contabil Șef,

_____.

LOCATAR,

(denumirea)

Administrator/Președinte asociație sportivă,

(nume, prenume și semnătura)

_____.

**VIZAT,
MUNICIPIUL PLOIEȘTI**

DIRECȚIA TEHNIC - INVESTIȚII

Director Executiv,

**DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ,
JURIDIC-CONTENCIOS, ACHIZIȚII
PUBLICE, CONTRACTE**

Director Executiv,