

**HOTĂRÂRE**  
privind aprobarea Regulamentului de închiriere  
a bunurilor imobile (construcții și terenuri) aflate în domeniul public al Județului Gorj

*Având în vedere:*

- Referatul de aprobare la proiectul de hotărâre;
  - Raportul de specialitate comun al Direcției urbanism, amenajarea teritoriului, evidența patrimoniului și protecția mediului și Direcției juridice, dezvoltarea capacității administrative și achiziții publice;
  - Raportul de avizare al Comisiei buget-finanțe;
  - Raportul de avizare al Comisiei juridice și de administrație publică;
  - Raportul de avizare al Comisiei pentru urbanism și amenajarea teritoriului;
  - Raportul de avizare al Comisiei pentru servicii publice și IMM-uri;
  - Raportul de avizare al Comisiei pentru învățământ, cultură, culte;
  - Raportul de avizare al Comisiei pentru industrie, agricultură, silvicultură și protecția mediului;
  - Raportul de avizare al Comisiei pentru prognoze, dezvoltare și cooperare regională;
  - Raportul de avizare al Comisiei pentru tineret, sport, turism;
  - Raportul de avizare al Comisiei pentru sănătate și asistență socială;
  - Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr. 8 din 29.02.2000 privind însușirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al Județului Gorj;
  - Hotărârea Guvernului nr. 973/2002 privind atestarea domeniului public al Județului Gorj, cu modificările și completările ulterioare;
  - Prevederile art. 173 alin. (1) lit. c), art. 173 alin. (4), lit. a), art. 286 alin. (1), art. 286 alin. (3), art. 287, lit. b), art. 297, art. 332-348 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
  - Prevederile art. 861 alin. (3) din Legea nr. 287/2009 (Noul Cod Civil), republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- În baza art. 182 alin.(1) și art. 196, alin. (1), lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art. 1** - Se aprobă Regulamentul privind procedura de organizare a licitației publice pentru închirierea bunurilor imobile (construcții și terenuri) aflate în proprietatea publică a Județului Gorj, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2 (1)** – Închirierea bunurilor proprietate publică a Județului Gorj se va face pe bază de licitație publică și se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Gorj.

**(2)** - În vederea emiterii actului administrativ de aprobare a închirierii, titularii dreptului de administrare vor depune Nota de fundamentare și documentația de atribuire, elaborate în condițiile Regulamentului prevăzut în anexa la prezenta hotărâre.

**Art. 3** - Titularii dreptului de administrare au dreptul să încaseze o cotă - parte de 50% din prețul închirierii, restul de 50% urmând a fi virat în termen de maxim 30 de zile calendaristice de la data încasării, la bugetul propriu al Județului Gorj - titular al dreptului de proprietate publică.

**Art. 4** - Durata maximă a unui contract de închiriere pentru imobilele care fac obiectul prezentei proceduri nu poate depăși 5 ani, fără posibilitatea de prelungire.

**Art. 5 (1)** - În situația în care există proiecte/investiții în derulare ce privesc construcțiile/spațiile/terenurile proprietate publică a Județului Gorj, conform obligațiilor asumate de către Consiliul Județean Gorj, acestea nu pot fi închiriate/subînchiriate.

**(2)** Contractele de închiriere aflate în derulare vor fi reziliate de drept în situația în care apare posibilitatea unor investiții pe proiecte, întrucât este necesară predarea amplasamentelor (construcții/spații/terenuri) libere de sarcini, precum și asigurarea condițiilor în vederea realizării obiectivului de investiție.

**Art. 6** - După încheierea contractului de închiriere, în termen de 5 zile lucrătoare, va fi transmis un exemplar, în copie, la Consiliul Județean Gorj, Compartimentul evidență patrimoniu public și privat.

**Art. 7** - Începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, încetează aplicabilitatea Hotărârii Consiliului Județean Gorj nr. 78 din 31.05.2016 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de organizare a licitației publice pentru închirierea construcțiilor și terenurilor aflate în domeniul public al Județului Gorj.

**Art. 8 (1)** - Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de către direcțiile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Gorj, împreună cu instituțiile publice subordonate, care au în administrare construcții și terenuri din domeniul public al Județului Gorj.

**(2)** - Prezenta hotărâre va fi comunicată Direcției urbanism, amenajarea teritoriului, evidența patrimoniului și protecția mediului, Direcției juridice, dezvoltarea capacității administrative și achiziții publice, Instituției Prefectului-Județul Gorj, precum și tuturor instituțiilor publice subordonate sau aflate sub autoritatea Consiliului Județean Gorj care dețin în administrare bunuri proprietate publică a Județului Gorj.

PREȘEDINTE,  
Cosmin – Mihai Popescu

CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,  
Cristina-Elena Rădulea-Zamfirescu

Nr. \_\_104\_\_  
Adoptată în ședința din data de: 29.03.2022  
cu un număr de \_\_22\_\_ voturi  
din totalul numărului de consilieri

**REGULAMENT**  
**PRIVIND ÎNCHIRIEREA BUNURILOR IMOBILE (CONSTRUCȚII ȘI TERENURI)**  
**AFLATE ÎN DOMENIUL PUBLIC AL UAT - JUDEȚUL GORJ**

**CAPITOLUL I Dispoziții generale**

**Art. 1** - Prezentul Regulament reglementează modul de închiriere a bunurilor imobile – construcții sau terenuri - aflate în proprietatea publică a UAT - Județul Gorj și în administrarea Consiliului Județean Gorj sau a instituțiilor aflate sub autoritatea Consiliului Județean Gorj, cărora le-a fost constituit dreptul de administrare asupra acestora, prin act administrativ.

**Art. 2** - În sensul, prezentului regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- a) atribuirea contractului de închiriere - etapă în cadrul procedurii de închiriere în care se încheie contractul de închiriere cu ofertantul câștigător
- b) bunuri imobile - construcții/spațiile și terenurile aflate în domeniul public al Județului Gorj;
- c) chiria - sumă de bani care reprezintă prețul plătit pentru folosința unui bun imobil, conform contractului de închiriere;
- d) contract de închiriere - contractul prin care o parte, numită locator (titular al dreptului de administrare), se obligă să asigure celeilalte părți, numită locatar (chiriaș – titular al dreptului de închiriat), folosința unui bun imobil pentru o anumită perioadă, în schimbul chiriei;
- e) durata - perioada de timp pentru care se încheie contractul de închiriere stabilită în ani în conținutul contractului, stabilită la art.11, lit. c);
- f) inițierea procedurii de închiriere - etapă în cadrul Procedurii de închiriere, în care titularul dreptului de administrare elaborează nota de fundamentare și o supune aprobării Consiliului Județean Gorj;
- g) licitație publică - procedura de atribuire a contractului de închiriere în care titularul dreptului de administrare analizează și evaluează ofertele depuse și stabilește oferta câștigătoare;
- h) licitație publică deschisă cu strigare - etapă în cadrul procedurii de închiriere prin care comisia de licitație stabilește oferta câștigătoare;
- i) ofertant - orice persoană fizică sau juridică, sau asocieră de persoane fizice sau juridice, de drept public sau privat, română sau străină, care a depus oferta în termenul de depunere a ofertelor indicat în invitația de participare;
- j) ofertă - actul juridic prin care o persoană fizică sau juridică își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract de închiriere;
- k) procedura de închiriere - etapele care trebuie parcurse de titularul dreptului de administrare și de ofertanți în vederea atribuirii și încheierii contractului de închiriere;
- l) proprietar – UAT - Județul Gorj;
- m) propunere financiară - partea ofertei care cuprinde informații cu privire la preț sau tarif;
- n) propunere tehnică - parte a ofertei elaborată pe baza cerințelor din caietul de sarcini;
- o) titular al dreptului de administrare (instituție publică subordonată) - persoana juridică de drept public care, fie administrează în mod direct bunurile, fie i-a fost constituit dreptul de administrare asupra acestora, prin act administrativ de către Consiliul Județean Gorj;
- p) zile - zile calendaristice, în afara cazului în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare, calculul termenelor exprimate în zile se face în conformitate cu prevederile Legii nr.287/2009 (Noul Cod Civil), republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 3** - Principiile care stau la baza atribuirii și încheierii contractului de închiriere a bunurilor imobile aflate în proprietatea publică a UAT - Județul Gorj și date în administrare sunt următoarele:

- a) transparența - principiu potrivit căruia vor fi puse la dispoziția tuturor celor interesați informațiile referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de închiriere a bunurilor proprietate publică a Județului Gorj;
- b) tratament egal - principiu potrivit căruia criteriile de atribuire a contractului de închiriere vor fi aplicate într-o manieră nediscriminatorie pentru toți potențialii ofertanți;
- c) proporționalitate – principiu care presupune că orice măsură stabilită de autoritatea/instituția publică să fie necesară și corespunzătoare naturii contractului de închiriere; autoritatea/instituția publică să fie necesară și corespunzătoare naturii contractului de închiriere;
- d) nediscriminare - aplicarea de către autoritatea publică a aceluiași reguli, indiferent de naționalitatea participanților la procedura de atribuire a contractului de închiriere a bunurilor proprietate publică, potrivit condițiilor prevăzute în acordurile și convențiile la care România este parte;
- e) libera concurență - principiu potrivit căruia vor fi asigurate toate condițiile pentru ca orice ofertant, să aibă dreptul de a participa la licitația publică în vederea închirierii bunurilor proprietate publică a UAT - Județul Gorj, în condițiile legii, ale convențiilor și acordurilor la care România este parte.

**Art. 4 (1)** - Închirierea se face în baza unui contract de închiriere, instituțiile aflate sub autoritatea Consiliului Județean Gorj - în calitate de locator, transmit pentru o perioadă determinată, unei alte persoane (fizică sau juridică) - numită locatar, dreptul și obligația de folosință a unui bun imobil, în schimbul unei chirii.

**(2)** - Calitatea de locatar (chiriaș) o poate avea orice persoană fizică sau juridică, română sau străină, în condițiile legislației naționale și ale prezentului regulament.

**(3)** - Sumele obținute prin închirierea bunurilor imobile proprietate publică a UAT - Județul Gorj se vor face venit la bugetul Județului Gorj și bugetul titularului dreptului de administrare (instituție publică subordonată).

**(4)** Modul de calcul și modul de plată a chiriei se stabilesc în conformitate cu prevederile art. 6 din prezentul regulament.

**Art. 5 (1)** - Închirierea bunurilor imobile proprietate publică a UAT - Județul Gorj, va fi realizată de către titularii dreptului de administrare (instituție publică subordonată), în funcție de situațiile pe care le consideră oportune și în interesul realizării unei eficiente administrări a imobilelor respective.

**(2)** - Ofertanții pot participa la licitație, fie în nume propriu, fie prin reprezentanți împuterniciți.

**(3)** - Închirierea se va face prin licitație publică, organizată de către titularul dreptului de administrare, pe baza unei documentații de atribuire a contractului de închiriere întocmită de către acesta în calitate de organizator al licitației publice.

**(4)** - Închirierea bunurilor imobile proprietate publică a UAT – Județul Gorj se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Gorj, pe baza propunerii titularului dreptului de administrare. Hotărârea va cuprinde următoarele elemente:

- a) datele de identificare ale imobilului și valoarea de inventar a bunului care face obiectul închirierii;
- b) destinația dată bunului care face obiectul închirierii;
- c) durata închirierii;
- d) prețul minim al închirierii;
- e) caietul de sarcini;
- f) modelul-cadru al contractului de închiriere.

**Art. 6** - Sumele obținute din închirierea bunurilor imobile proprietate publică a UAT – Județul Gorj, respectiv 50% din chiria lunară constituie venit la bugetul Județului Gorj.

**Art. 7** - Titularii dreptului de administrare (instituție publică subordonată), care au în administrare construcții și terenurile aflate în proprietatea publică a UAT - Județul Gorj, vor respecta prevederile prezentului Regulament de închiriere a bunurilor imobile aflate în domeniul public al UAT - Județul Gorj.

**Art. 8** - În scopul ținerii evidenței documentelor și informațiilor cu privire la desfășurarea procedurilor de închiriere și la derularea contractelor de închiriere, Regulamentul privind circulația documentelor aprobat prin dispoziție/decizie de către conducătorul autorității/instituției publice care are în administrare bunurile imobile, vor fi cuprinse reglementări cu privire la evidențierea în:

- a) Registrul „Oferte de închiriere”, care cuprinde date și informații referitoare la derularea procedurilor prealabile încheierii contractelor de închiriere;
- b) Registrul „Contracte de închiriere”, care cuprinde date și informații referitoare la derularea și monitorizarea contractelor de închiriere.

## **CAPITOLUL II Inițierea procedurii de închiriere**

**Art. 9** - Inițierea procedurii de închiriere aparține titularului dreptului de administrare.

**Art. 10** - Procedura de închiriere a bunurilor imobile proprietate publică a UAT - Județul Gorj se inițiază prin compartimentul de specialitate al titularului dreptului de administrare, urmare a întocmirii notei de fundamentare care se înaintează spre aprobare conducerii titularului dreptului de administrare.

**Art. 11** - Nota de fundamentare va cuprinde obligatoriu următoarele elemente:

- a) descrierea bunului imobil care urmează a fi închiriat, cu precizarea datelor de identificare ale bunului imobil (număr carte funciară și număr topografic, amplasament, eventuale sarcini de care este grevat bunul, etc);
- b) activitățile pentru care se propune aprobarea închirierii bunului;
- c) durata minimă și maximă a închirierii (maxim 5 ani), fără posibilitatea de prelungire;
- d) nivelul minim al chiriei de la care va fi pornită licitația, precum și modalitatea de calcul și de indexare a acesteia;
- e) motivele de ordin economic, financiar, social și de mediu care justifică procedura de închiriere;
- f) alte considerații care fundamentează oportunitatea încheierii contractului de închiriere.

**Art. 12 (1)** - Cuantumul minim al chiriei de la care se va porni licitația se stabilește în conformitate cu prevederile hotărârii consiliului local al unității administrativ teritoriale pe a cărei rază teritorială se află bunul imobil respectiv care are ca obiect aprobarea impozitelor și taxelor locale în vigoare la data licitației.

**(2)** - În cazul în care nu există un astfel de act administrativ, stabilirea cuantumului minim al chiriei de la care va fi pornită licitația se va realiza pe baza ofertei pieței în domeniul de activitate aferent contractului ce urmează a fi încheiat, a situației existente pe piață la momentul licitației, ca urmare a unor experiențe anterioare similare, prin consultarea unor societăți de profil (agenții imobiliare acreditate) sau prin consultarea unor evaluatori autorizați.

**Art. 13** - Nota de fundamentare, însoțită de documentația de atribuire, se înaintează spre aprobare Consiliului Județean Gorj.

**Art. 14 (1) - Documentația de atribuire** va cuprinde:

- a) caietul de sarcini;
- b) fișa de date a procedurii;
- c) contractul-cadru conținând clauze contractuale obligatorii;
- d) formulare și modele de documente.

**(2) - Caietul de sarcini** va cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- a) datele de identificare ale titularului dreptului de administrare;
- b) informații generale privind obiectul închirierii - descrierea și identificarea bunului care urmează să fie închiriat, destinația bunului ce face obiectul închirierii;
- c) condiții generale ale închirierii și regimul de exploatare a bunului care face obiectul închirierii;
- d) prețul minim de pornire al licitației, respectiv chiria minimă;
- e) durata închirierii;
- f) posibilitatea prelungirii ofertei prin act adițional;
- g) cerințele privind calificarea ofertanților (are dreptul de a participa la licitație orice persoană fizică sau juridică, română sau străină, care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:
  - a achitat toate taxele privind participarea la licitație, inclusiv garanția de participare;
  - a depus oferta sau cererea de participare la licitație, împreună cu toate documentele solicitate în documentația de atribuire, cu respectarea termenelor prevăzute în documentația de atribuire;

- face dovada că 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;
  - nu este în stare de insolvență, faliment sau lichidare;
  - nu se află în situația neachitării chiriei, din culpa proprie, în cazul unui raport contractual anterior cu autoritatea contractantă, în ultimii 3 ani).
  - h) condițiile de valabilitate pe care trebuie să le îndeplinească ofertele;
  - i) interdicția de subînchiriere a bunului imobil;
  - j) clauze referitoare la încetarea contractului de închiriere;
  - k) perioada de valabilitate a ofertei;
  - l) reguli formale de depunere a ofertei.
- (3)** - Titularul dreptului de administrare are obligația de a preciza în cadrul documentației de atribuire orice cerință, criteriu, regulă și alte informații necesare pentru a asigura ofertantului o informare completă, corectă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de licitație.
- (4)** - Titularul dreptului de administrare are dreptul de a impune în cadrul documentației de atribuire, în măsura în care acestea sunt compatibile cu obiectul contractului, condiții speciale de îndeplinire a contractului prin care se urmărește obținerea unor efecte de ordin social sau în legătură cu protecția mediului și promovarea dezvoltării durabile.
- (5)** - Garanția este obligatorie, se stabilește la nivelul contravalorii a două chirii și se constituie prin scrisoare de garanție bancară, virament bancar sau numerar.

### **CAPITOLUL III Transparența procedurii de închiriere**

**Art. 15 (1)** - Titularul dreptului de administrare are obligația să publice anunțul de licitație în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, într-un cotidian de circulație națională și într-unul de circulație locală, pe pagina sa de internet ori prin alte medii ori canale publice de comunicații electronice.

**(2)** - Anunțul de licitație se întocmește după aprobarea documentației de atribuire de către Consiliul Județean și trebuie să cuprindă cel puțin următoarele elemente:

- a) informații generale privind titularul dreptului de administrare, 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 titularului dreptului de administrare 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.

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

**(4)** - Orice persoană interesată are dreptul de a solicita și de a obține documentația de atribuire.

**(5)** - Titularul dreptului de administrare 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.

**(6)** - Titularul dreptului de administrare 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.

**(7)** - Titularul dreptului de administrare are obligația să asigure obținerea documentației de atribuire de către persoana interesată, care înaintează o solicitare în acest sens.

**(8)** - Titularul dreptului de administrare 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.

**(9)** - Persoana interesată are obligația de a depune diligențele necesare, astfel încât respectarea de către titularul dreptului de administrare a perioadei prevăzute la pct.8 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.

**(10)** - Persoana interesată are dreptul de a solicita clarificări privind documentația de atribuire.

**(11)** - Titularul dreptului de administrare 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.

**(12)** - Titularul dreptului de administrare are obligația de a transmite răspunsurile însoțite de întrebările aferente către toate persoanele interesate care au obținut, în condițiile prezentei secțiunii, documentația de atribuire, luând măsuri pentru a nu dezvălui identitatea celui care a solicitat clarificările respective.

**(13)** - Fără a aduce atingere prevederilor alin. 11, titularul dreptului de administrare are obligația de a transmite răspunsul la orice clarificare cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data-limită pentru depunerea ofertelor.

**(14)** - În cazul în care solicitarea de clarificare nu a fost transmisă în timp util, punând astfel titularul dreptului de administrare în imposibilitatea de a respecta termenul prevăzut la alin. 13, 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.

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

## CAPITOLUL IV Organizarea și desfășurarea licitației

### Secțiunea 1 - Comisia de evaluare a ofertelor

**Art. 16 (1)** - Comisia de evaluare a ofertelor, compusă dintr-un număr impar de membri, care nu poate fi mai mic de 5, numită prin dispoziția titularului dreptului de administrare, adoptă decizii în mod autonom și numai pe baza criteriilor de selecție prevăzute în instrucțiunile privind organizarea și desfășurarea licitației.

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

**(3)** - Membrii comisiei de evaluare sunt:

a) reprezentanți ai titularului dreptului de administrare;

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

**(4)** - Președintele comisiei de evaluare și secretarul acesteia sunt numiți de titularul dreptului de administrare dintre reprezentanții acestuia în comisie.

**(5)** - La ședințele comisiei de evaluare, președintele comisiei poate invita personalități recunoscute pentru experiența și competența lor în domenii, aceștia neavând calitatea de membri.

- (6) - Fiecare dintre membrii comisiei de evaluare beneficiază de câte un vot.
- (7) - Deciziile comisiei de evaluare se adoptă cu votul majorității membrilor.
- (8) - Nu au dreptul să fie membri în comisia de evaluare, supleanții și invitații următoarele persoane:
- a) soț/soție, rudă sau afin până la gradul al II-lea inclusiv cu ofertantul, persoană fizică;
  - b) soț/soție, rudă sau afin până la gradul al II-lea inclusiv cu persoane care fac parte din consiliul de administrație, organul de conducere ori de supervizare al unuia dintre ofertanți, persoane juridice, terți susținători sau subcontractanți propuși;
  - c) persoane care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți, terți susținători sau subcontractanți propuși sau persoane care fac parte din consiliul de administrație, organul de conducere ori de supervizare al unuia dintre ofertanți, terți susținători sau subcontractanți propuși;
  - 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.
- (9) - Membrii comisiei de evaluare, supleanții și invitații sunt obligați să dea o declarație de compatibilitate, imparțialitate și confidențialitate pe propria răspundere, după termenul-limită de depunere a ofertelor, care se va păstra alături de dosarul concesiunii.
- (10) - În caz de incompatibilitate, președintele comisiei de evaluare sesizează de îndată titularul dreptului de administrare despre existența stării de incompatibilitate și va propune înlocuirea persoanei incompatibile, dintre membrii supleanți.
- (11) - 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.
- (12) - Atribuțiile comisiei de evaluare sunt:
- a) analizarea și selectarea ofertelor pe baza datelor, informațiilor și documentelor cuprinse în plicul exterior;
  - b) întocmirea listei cuprinzând ofertele admise și comunicarea acesteia;
  - c) analizarea și evaluarea ofertelor;
  - d) întocmirea raportului de evaluare;
  - e) întocmirea proceselor-verbale;
  - f) desemnarea ofertei câștigătoare.
- (13) - Comisia de evaluare este legal întrunită numai în prezența tuturor membrilor.
- (14) - Comisia de evaluare adoptă decizii în mod autonom, numai pe baza documentației de atribuire și în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- (15) - Membrii comisiei de evaluare au obligația de a păstra confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor cuprinse în ofertele analizate.
- (16) - Membrii comisiei de evaluare vor depune o declarație pe propria răspundere, prin care își iau angajamentul cu privire la respectarea prevederilor alin. 8.

## **Secțiunea 2 - Protecția datelor**

**Art. 17** - Fără a aduce atingere celorlalte prevederi ale prezentului Regulament, titularul dreptului de administrare are obligația de a asigura protejarea acelor informații care îi sunt comunicate de persoanele fizice sau juridice cu titlu confidențial, în măsura în care, în mod obiectiv, dezvăluirea informațiilor în cauză ar prejudicia interesele legitime ale respectivelor persoane, inclusiv în ceea ce privește secretul comercial și proprietatea intelectuală.

### **Secțiunea 3 - Participanții la licitația publică**

**Art. 18 (1)** - Are dreptul de a participa la licitație orice persoană fizică sau juridică, română sau străină, care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

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

**(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.

### **Secțiunea 4 - Reguli privind oferta**

**Art. 19 (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) o fișă cu informații privind ofertantul și o declarație de participare, semnată de ofertant, fără îngroșări, ștersături sau modificări;
- b) acte doveditoare privind calitățile și capacitățile ofertanților, conform solicitărilor autorității contractante;
- c) perioada de valabilitate a ofertei;
- d) dovada îndeplinirii cerințelor prevăzute în art. 16 din prezentul Regulament;
- e) acte doveditoare privind intrarea în posesia caietului de sarcini;
- f) dovada achitării garanției de participare;
- g) orice alte acte și informații solicitate de către titularul dreptului de administrare și menționate în documentația de atribuire.

**(5)** - Pe plicul interior, care conține oferta propriu-zisă, se înscrie numele sau denumirea ofertantului, precum și domiciliul sau sediul social al acestuia, după caz.

**(6)** - Oferta va fi depusă într-un număr de exemplare stabilit de către autoritatea contractantă și prevăzut în anunțul de licitație. Fiecare exemplar al ofertei trebuie să fie semnat de către ofertant.

**(7)** - Fiecare participant poate depune doar o singură ofertă pentru imobilul/spațiul ce face obiectul închirierii.

**(8)** - Oferta are caracter obligatoriu, din punct de vedere al conținutului, pe toată perioada de valabilitate stabilită de titularul dreptului de administrare.

**(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 titularului dreptului de administrare 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, titularul dreptului de administrare, prin comisia de evaluare, 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 și de către ofertanți.

(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 titularului dreptului de administrare.

(17) - În termen de 3 zile lucrătoare de la primirea raportului comisiei de evaluare, titularul dreptului de administrare 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, titularul dreptului de administrare este obligat să anuleze procedura și să organizeze o nouă licitație, cu respectarea procedurii prevăzute la alin. (1) – (13).

## **Secțiunea 5 - Criteriile de atribuire a contractului de închiriere**

**Art. 20 (1)** - Criteriile de atribuire a contractului de închiriere sunt:

- a) cel mai mare nivel al chiriei;
- b) capacitatea economico-financiară a ofertanților;
- c) protecția mediului înconjurător;
- d) condiții specifice impuse de natura bunului închiriat.

(2) - Ponderea fiecărui criteriu se stabilește în documentația de atribuire și trebuie să fie proporțională cu importanța acestuia apreciată din punctul de vedere al asigurării unei utilizări/exploatare 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 prevăzute în documentația de atribuire, potrivit ponderilor prevăzute la alin. (2).

## **Secțiunea 6 - Determinarea ofertei câștigătoare**

**Art. 21 (1)** - Titularul dreptului de administrare 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, titularul dreptului de administrare 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 titularul dreptului de administrare ofertanților în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea propunerii comisiei de evaluare.

(4) - Ofertanții trebuie să răspundă la solicitarea titularului dreptului de administrare în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea acesteia.

(5) - Titularul dreptului de administrare 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. 19 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. 19 alin. (2) – (5). În caz contrar, se aplică prevederile art. 19 alin. (18).

**(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 titularului dreptului de administrare.

**(14)** - În termen de 3 zile lucrătoare de la primirea raportului comisiei de evaluare, titularul dreptului de administrare 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. 20 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 titularului dreptului de administrare.

**(20)** - Titularul dreptului de administrare are obligația de a încheia contractul cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare.

**(21)** - Titularul dreptului de administrare 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 titularului dreptului de administrare, 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)** - Titularul dreptului de administrare 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) titularului dreptului de administrare are obligația de a informa ofertantul câștigător cu privire la acceptarea ofertei prezentate.

**(25)** - În cadrul comunicării prevăzute la alin. (23) titularului dreptului de administrare 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)** - Titularul dreptului de administrare 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 nici o ofertă valabilă, titularul dreptului de administrare 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. 19 alin. (1) – (12).

## **Secțiunea 7 - Anularea procedurii de licitație**

**Art. 22 (1)** - Prin excepție de la prevederile art. 19 alin. (20), titularului dreptului de administrare 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. 3;

b) titularului dreptului de administrare se află în imposibilitatea de a adopta măsuri corective, fără ca acestea să conducă, la rândul lor, la încălcarea principiilor prevăzute la art. 3.

**(3)** - Încălcarea prevederilor prezentei secțiuni privind atribuirea contractului poate atrage anularea procedurii, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

**(4)** - Titularului dreptului de administrare 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.

## **Secțiunea 8 - Încheierea contractului**

**Art. 23 (1)** - Contractul de închiriere se încheie între titularul dreptului de administrare a bunului imobil și câștigătorul licitației.

**(2)** - Nerespectarea obligației prevăzută la alin. (1) are drept consecință pierderea garanției de participare.

**(3)** - În cazul participanților care nu au fost declarați câștigători, garanția de participare va fi restituită în termen de maxim 10 zile calendaristice de la data licitației, sub condiția angajării că nu vor depune contestație asupra procedurii de licitație.

**(4)** - În cazul ofertantului declarat câștigător, garanția de participare va fi restituită după constituirea garanției de bună execuție.

**(5)** - Contractul de închiriere cuprinde clauze de natură să asigure folosința bunului închiriat, potrivit specificului acestuia.

**(6)** - Contractul se încheie în formă scrisă, sub sancțiunea nulității.

**(7)** - Contractul cuprinde clauze privind despăgubirile, în situația denunțării contractului înainte de expirarea termenului.

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

**Art. 24** - Titularul dreptului de administrare are următoarele drepturi și/sau obligații:

- a) să predea bunul pe bază de proces-verbal, în termen de maximum 30 de zile de la data constituirii garanției;
- b) să încaseze chiria, în conformitate cu dispozițiile contractului de închiriere;
- c) să beneficieze de garanția constituită de titularul dreptului de închiriere, stabilită la nivelul a două chirii, în caz contrar, titularul dreptului de administrare este obligat să restituie garanția la încetarea contractului;
- d) să mențină bunul în stare corespunzătoare de folosință pe toată durata închirierii, potrivit destinației sale și să suporte cheltuielile reparațiilor necesare în acest scop;
- e) 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;
- f) să asigure folosința netulburată a bunului pe tot timpul închirierii.

**Art. 25** - Titularul dreptului de închiriere are următoarele drepturi și obligații:

- a) să nu aducă atingere dreptului de proprietate publică prin faptele și actele juridice săvârșite;
- b) să plătească chiria, în avans, în cuantumul și la termenele stabilite prin contract;
- c) să constituie garanția în cuantumul, în forma și la termenul prevăzut în caietul de sarcini;
- d) să solicite titularului dreptului de administrare reparațiile necesare pentru menținerea bunului în stare corespunzătoare de folosință sau contravaloarea reparațiilor care nu pot fi amânate;
- e) 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;
- f) să restituie bunul, pe bază de proces-verbal, la încetarea, din orice cauză, a contractului de închiriere, în starea tehnică și funcțională avută la data preluării, mai puțin uzura aferentă exploatarea normale;
- g) să nu exploateze bunul închiriat în vederea culegerii de fructe naturale, civile, industriale sau produse.
- h) neplata chiriei, precum și orice altă prevedere încălcată referitoare la neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către titularul dreptului de închiriere dau dreptul titularului dreptului de administrare la reținerea contravalorii acesteia din garanție. Titularul dreptului de închiriere este obligat să reîntregească garanția.

## **CAPITOLUL V Procedura de contestare**

**Art. 26 (1)** - Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept ori într-un interes legitim printr-un act al titularului dreptului de administrare, prin încălcarea dispozițiilor legale și administrative în vigoare, poate solicita, prin contestație, anularea actului, obligarea titularului dreptului de administrare de a emite un act, de a recunoaște dreptului pretins sau a interesului legitim, mai întâi pe cale administrativă, iar ulterior, la instanțele judecătorești competente.

**(2)** - În sensul prevederilor alin. (1), prin persoană vătămată se înțelege orice persoană fizică sau juridică, română sau străină care:

- are sau a avut un interes legitim în legătură cu respectiva procedură de licitație;
- a suferit, suferă sau riscă să sufere un prejudiciu ca o consecință a unui act al titularului dreptului de administrare, de natură să producă efecte juridice, ori ca urmare a nesoluționării în termenul stabilit a unei contestații privind respectiva procedură de licitație.

**(3)** - În sensul prevederilor alin. (1), prin act al titularului dreptului de administrare se înțelege orice act administrativ, orice altă operațiune administrativă care produce sau poate produce efecte juridice, neîndeplinirea în termenul stabilit a unei obligații prevăzute de prezentul regulament, omisiunea ori refuzul de a emite un act sau de a efectua o anumită operațiune, în legătură cu sau în cadrul procedurii de licitație.

**Art. 27 (1)** - Participanții la licitație pot formula contestații în cazul în care apreciază că nu s-au respectat, în totalitate, dispozițiile legale și regulamentare referitoare la organizarea și desfășurarea licitației.

Contestațiile se depun la registratura de la sediul titularului dreptului de administrare care a organizat licitația, în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la data încheierii licitației.

**(2)** - Titularul dreptului de administrare organizator al licitației este obligat să soluționeze contestația în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la depunerea acesteia, prin comisia de soluționare a contestațiilor numită prin decizia/dispoziția conducătorului instituției.

**Art. 28 (1)** - După primirea unei contestații, comisia de soluționare a contestațiilor are dreptul de a adopta măsurile de remediere pe care le consideră necesare, ca urmare a celor formulate prin contestație.

**(2)** - Titularului dreptului de administrare organizator al licitației va comunica măsurile de remediere adoptate, atât contestatorului, cât și celorlalți ofertanți participanți la procedura de licitație, în termen de maxim 2 zile de la data prevăzută la art. 27.

**(3)** - După soluționarea contestației, în cazul în care persoana vătămată intenționează introducerea unei cereri în fața instanțelor de judecată, aceasta va notifica instituția organizatoare cu privire la intenția sa.

**(4)** - Lipsa notificării prevăzute la alin. (3) nu împiedică introducerea cererii în fața instanțelor de judecată.

**(5)** - Notificarea prevăzută la alin. (3) nu are ca efect suspendarea de drept a procedurii de licitație.

## **CAPITOLUL VI Forța majoră**

**Art. 29 (1)** - Forța majoră este constatată de o autoritate competentă.

**(2)** - Forța majoră exonerează părțile de îndeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul regulament, pe toată perioada în care aceasta acționează.

**(3)** - Îndeplinirea contractului va fi suspendată în perioada de acțiune a forței majore, dar fără a prejudicia drepturile ce li se cuveneau părților până la apariția acesteia.

**(4)** - Partea contractantă care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți, imediat și în mod complet, producerea acesteia și să ia orice măsuri care îi stau la dispoziție în vederea limitării consecințelor.

**(5)** - Partea contractantă care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți încetarea cauzei acesteia în maximum 15 zile de la încetare.

**(6)** - Dacă forța majoră acționează sau se estimează că va acționa o perioadă mai mare de 6 luni, fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilalte părți încetarea de drept a procedurii de licitație sau a contractului, fără ca vreuna din părți să poată pretinde celeilalte daune-interese.

## **CAPITOLUL VII Comunicări**

**Art. 30 (1)** - Orice comunicare între părți, referitoare la îndeplinirea prezentului regulament ori a viitorului contract de închiriere, trebuie să fie transmisă în scris.

**(2)** - Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii, cât și în momentul primirii.

**Art. 31** - Comunicările între părți se pot face și prin fax sau e-mail, cu condiția confirmării în scris a primirii comunicării.

## **CAPITOLUL VIII Repetarea procedurii de licitație publică pentru închiriere**

**Art. 32** - Procedura de licitație se va repeta în următoarele situații:

a) nu au întrunit condițiile de calificare minim 2 oferte;

b) nu s-au prezentat la licitație minim 2 ofertanți dintre cei declarați calificați;

c) nici un ofertant participant la licitație nu a oferit cel puțin prețul de pornire;

d) în cazul în care ofertantul declarat câștigător nu s-a prezentat, în termenul stabilit, pentru semnarea contractului de închiriere.

**Art. 33** - Repetarea licitației se va face după:

- (1) minim 10 zile de la data încheierii procesului – verbal de analiză în cazul prevăzut la art.32, lit. a);
- (2) minim 10 zile de la data încheierii procesului – verbal al licitației organizate anterior în cazurile prevăzute la art. 32, lit. b) și c);
- (3) minim 10 zile de la data comunicată pentru încheierea contractului de închiriere, în cazul prevăzut la art. 32, lit. d).

**Art. 34** - La prima repetare a licitației, în documentația de atribuire a contractului de închiriere, prețul de pornire se poate recalcula în baza criteriilor prevăzute la art.12, iar procedura de licitație se va desfășura conform prevederilor de la Capitolul IV, Secțiunea 1, art. 16.

**Art. 35 (1)** - În cazul în care, nici de această dată, nu se întrunesc condițiile stipulate la art. 32, licitația se va relua din nou, după minim alte 10 zile, iar prețul de pornire se poate recalcula în baza criteriilor prevăzute la art.12.

**(2)** - Dacă la această a doua repetare a procedurii de licitație se prezintă:

a) minim 2 (doi) ofertanți declarați calificați, procedura de licitație se va desfășura conform prevederilor de la Capitolul IV, Secțiunea 1, art. 16.

b) un ofertant care îndeplinește toate condițiile de participare prevăzute prin documentația de atribuire a contractului de închiriere și oferă prețul majorat cu cel puțin 25% față de prețul de pornire inițial, acesta va fi declarat câștigător;

c) nici un ofertant care să îndeplinească condițiile de participare prevăzute prin documentația de atribuire a contractului de închiriere, procedura de va relua în condițiile punctului 6.4, fără a se mai aplica o altă majorare a prețului.

**Art. 36 (1)** - După desemnarea și anunțarea câștigătorului de către președintele comisiei de licitație, se declară închisă licitația și se procedează la întocmirea procesului verbal de ședință, document care se semnează de către comisia de licitație și de către participanții la licitație.

**(2)** - În procesul verbal de licitație se va consemna, obligatoriu, modul de desfășurare a ședinței de licitație, prețurile oferite, ofertantul câștigător și suma cu care s-a adjudecat licitația.

**(3)** - La cererea participanților, se va asigura câte o copie după procesul verbal de licitație.

**Art. 37** - Instituția organizatoare a procedurii de licitație are obligația de a asigura păstrarea documentelor premergătoare încheierii contractului de închiriere, pe o perioadă de cel puțin 5 ani de la data încetării contractului de închiriere.

## **CAPITOLUL IX Alte dispoziții**

**Art. 38** - Contractele de închiriere încheiate cu nerespectarea prevederilor din documentația de atribuire referitoare la preț, durată și destinație sau alte elemente tehnice și financiare sunt lovite de nulitate.

**Art. 39** - Titularii dreptului de închiriere sunt obligați la plata utilităților consumate, prin modalitatea stabilită de către titularul dreptului de administrare potrivit documentației și contractului de închiriere.

**Art. 40 (1)** - Pentru efectuarea de lucrări de modernizare, consolidare, reabilitare sau reparații curente este necesar acordul titularului dreptului de proprietate, UAT - Județul Gorj, care va fi solicitat de către titularul dreptului de administrare, în numele titularului dreptului de închiriere, în baza unei cereri prin care se va indica tipul lucrărilor și estimarea contravalorii acesteia, la care se va anexa un certificat de urbanism informativ.

**(2)** - Plusul de valoare care rezultă din lucrările efectuate în spațiul închiriat, revine, de drept, proprietarului bunului.

**(3)** - În situația în care există proiecte/investiții în derulare ce privesc construcțiile/spațiile/terenurile aflate în proprietatea publică/privată a Județului Gorj, cu referință la obligațiilor asumate de către Consiliul Județean Gorj, acestea nu vor putea fi închiriate/subînchiriate.

**(4)** - Contractele de închiriere aflate în derulare vor fi reziliate de drept în situația în care apare posibilitatea unor investiții, respectiv proiecte, întrucât este necesară predarea amplasamentelor

(construcții/spații/terenuri) libere de sarcini, precum și asigurarea condițiilor în vederea realizării obiectivului de investiție.

**Art. 41** - Titularii dreptului de închiriere sunt obligați să respecte prevederile legale în vigoare privind normele generale de apărare împotriva incendiilor și dispozițiile legale referitoare la protecția mediului.

## **CAPITOLUL X Dispoziții finale**

**Art. 42** - Dispozițiile prezentului regulament se aplică tuturor bunurilor imobile construcții și terenuri proprietate publică a Județului Gorj.

**Art. 43** - Prevederile prezentului regulament se completează cu prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, ale Legii nr. 287/2009 (Noul Cod Civil), republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu dispozițiile legale în vigoare aplicabile în materia închirierii.

PREȘEDINTE,  
Cosmin-Mihai Popescu

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,  
Cristina-Elena Rădulea-Zamfirescu