

REGULAMENT – CADRU

în vederea închirierii și utilizării temporare a spațiilor excedentare din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, aflate în proprietatea Municipiului Tîrgu Mureș

I. DISPOZIȚII GENERALE. DEFINIȚII

Art.1. Prezentul Regulament stabilește procedurile obligatorii de urmat în vederea valorificării prin închiriere și utilizare temporară a bunurilor imobile ce fac parte din baza materială a unităților de învățământ preuniversitar de stat, ce aparțin domeniului public și se află în administrarea Consiliului Local Municipal Tîrgu Mureș.

Art.2. Orice închiriere sau utilizare temporară a spațiilor disponibile excedentare din unitățile de învățământ fără respectarea prezentului Regulament este interzisă.

Art.3. Unitățile de învățământ au obligația de a întocmi liste cu spațiile excedentare disponibile din cursul unui an, pe care intenționează să le închirieze sau să le dea spre utilizare temporară, în vederea valorificării acestora și de a comunica aceste liste către Direcția Școli din cadrul Municipiului Tîrgu Mureș.

Art.4. (1) Spațiile pot fi închiriate sau date spre utilizare temporară unor persoane fizice sau juridice, de regulă, pentru activități similare sau conexe activității de învățământ, precum și alte tipuri de activități ce se pot desfășura în aceste spații, fără să afecteze procesul de învățământ, prin încheierea de contracte (conform modelelor aprobate prin Hotărârea Consiliului Local) și cu respectarea obligatorie a procedurilor din prezentul Regulament.

(2) Închirierea spațiilor disponibile se poate face în condițiile legii, numai în scopul desfășurării unor activități ce îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- a) oferă servicii ce răspund nemijlocit intereselor elevilor și cadrelor didactice;
- b) sunt aducătoare de venituri suplimentare pentru unitatea de învățământ și comunitatea locală;
- c) prin conținut nu împiedică și nu contravin obiectivelor procesului instructiv – educativ și bunelor moravuri, nu promovează idei antisociale;
- d) nu dăunează sănătății și securității elevilor;
- e) nu servesc unor interese politice de partid;
- f) în cazul în care se comercializează produse alimentare, acestea vor respecta principiile alimentației sănatoase în unitățile de învățământ preuniversitar de stat, conform legislației în vigoare.

Art.5. În cazul în care se intenționează închirierea sau utilizarea temporară a unor spații excedentare, pentru alte activități decât cele specifice procesului instructiv – educativ, Consiliile de administrație ale unităților de învățământ se vor adresa printr-o cerere însoțită de o notă justificativă Direcției Școli din cadrul Primăriei Municipiului Tîrgu Mureș.

Art.6. În sensul prezentului Regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- a) **spații disponibile excedentare ale unităților de învățământ** – săli de clasă, săli de sport, terenuri de sport, săli de festivități, laboratoare, ateliere, magazii, spații pentru desfășurarea de activități comerciale în incinta unităților de învățământ, curte interioară / curte exterioară, construcții demontabile (garaje, tonete), alte anexe, care nu sunt folosite în procesul instructiv – educativ în decursul unei perioade de timp;
- b) **proceduri** – etapele ce trebuie parcurse de unitățile de învățământ pentru valorificarea spațiilor excedentare. Procedurile sunt: procedura licitației și procedura de acordare a dreptului de utilizare temporară;
- c) **documentele de participare la licitație** – cererea de participare la licitație și documentele de eligibilitate (conform caietului de sarcini);
- d) **utilizare temporară** – folosința ocazională, pentru perioade de scurte de timp;

e) **timp fracționat** – ore / zile, calculate în funcție de specificul activității desfășurate.

II. PROCEDURA LICITAȚIEI

Secțiunea 1 – Inițierea procedurii de închiriere prin licitație

Art.7. Inițiativa închirierii o au Consiliile de administrație ale unităților de învățământ.

Art.8. Consiliile de administrație ale unităților de învățământ inițiază procedura de închiriere prin întocmirea referatului de oportunitate, completarea caietului de sarcini și a modelului de contract, denumite împreună documentația de închiriere.

Art.9. Referatul de oportunitate cuprinde în mod obligatoriu următoarele date:

- a) descrierea spațiului / terenului care urmează a fi închiriat;
- b) motivele de ordin economic și social, după caz, care justifică necesitatea / oportunitatea închirierii spațiului;
- c) precizarea expresă a activității pentru care se solicită închirierea;
- d) durata închirierii cu respectarea art. 24 din Regulament;
- e) nivelul minim al chiriei de la care va începe licitația (prețul de pornire la licitație), care nu poate fi mai mic decât cel stabilit prin Hotărârea Consiliului Local Municipal;
- f) unitatea de învățământ care va demara procedura de închiriere, va încheia contractul de închiriere și va supraveghea derularea lui.

Art.10. Caietul de sarcini va respecta în mod obligatoriu formatul aprobat prin hotărârea Consiliului Local Municipal și va fi completat cu datele și caracteristicile specifice fiecărei închirieri.

Art.11. Referatul de oportunitate se aprobă de către Direcția Școli din cadrul Primăriei, în cel mult 15 zile calendaristice de la data înregistrării.

Secțiunea 2 – Organizarea și desfășurarea licitației

Art.12. Inițiatorul are obligația de a transmite spre publicare într-un ziar de publicație locală / centrală și pe pagina proprie de internet, cu cel puțin 20 zile calendaristice înainte de data fixată pentru organizarea licitației un anunț de participare care să cuprindă cel puțin următoarele date:

- a) denumirea unității de învățământ;
- b) obiectul și durata închirierii;
- c) chiria minimă de la care pornește licitația, conform tarifelor aprobate prin hotărâri ale Consiliului local municipal Tîrgu Mureș;
- d) condițiile de participare;
- e) documentele necesare în vederea participării la licitație (conform caietului de sarcini);
- f) data, adresa și ora limită de depunere a documentației, data și locul deschiderii acestora;
- g) modul de obținere a documentației licitației, respectiv caietul de sarcini – contracost;

Art.13. (1) Documentele de participare la licitație se depun la adresa și la termenele stabilite în caietul de sarcini, după cum urmează:

- a) cererea de participare la licitație și,
 - b) documentele de eligibilitate și modelul de contract semnat pe fiecare pagină, depuse într-un plic, închis și sigilat,
- (2) Cererea de participare la licitație se va depune la sediul unității organizatoare odată cu plicul și vor purta același număr de înregistrare.

Art.14. (1) Documentele de participare la licitație (de eligibilitate) sunt:

- a) copie de pe chitanța reprezentând plata contravalorii caietului de sarcini;
- b) garanția de participare la licitație (în original) depusă în numerar la casieria instituției sau prin ordin de plată în contul instituției de învățământ - alin. (2);
- c) certificat constatator privind starea firmei emis de Oficiul Registrul Comerțului, valabil la data licitației / copie xerox certificată „conform cu originalul”;

d) certificat fiscal de la D.G.F.P din care să rezulte plata la zi a impozitelor datorate de către ofertant bugetului de stat consolidat, valabil la data licitației (în original / copie legalizată / copie xerox certificată „conform cu originalul”;

e) declarație pe propria răspundere că nu s-a aflat sau nu se află în litigii rezultate din derularea unor contracte, cu unitatea de învățământ sau cu Municipiul Tîrgu-Mureș;

f) certificat fiscal prin care ofertantul face dovada că nu are datorii față de bugetul local al localității unde are înregistrat sediu social, prin documentul obținut de la Serviciul de taxe și impozite al primăriei, valabil la data licitației;

g) actul constitutiv și statutul societății, certificat de înmatriculare, autorizație de funcționare (unde este cazul) în copie;

h) extras de cont bancar;

i) împuternicire pentru participantul la licitație, dacă este cazul;

j) contractul de închiriere (anexă la caietul de sarcini) semnat de către ofertant pe toate paginile, ceea ce va face dovada însușirii clauzelor contractuale (condiție eliminatorie).

(2) Garanția de participare la licitație se depune de către toți ofertanții în sumă echivalentă cu c/v unei chirii, la prețul de pornire la licitație. Garanția de participare la licitație se restituie participanților care nu și-au adjudecat spațiul începând cu ziua următoare celei în care a avut loc licitația.

Art.15. Documentele de eligibilitate de participare la licitație se analizează și se evaluează de o comisie numită în acest scop prin hotărâre a Consiliului de administrație a unității de învățământ.

Art.16. (1) Comisia de evaluare / licitație numită de Consiliul de administrație este alcătuită dintr-un număr impar de membri și are un președinte, care stabilește modalitatea de lucru a comisiei. Se va numi un secretar al comisiei și, totodată cel puțin doi membri de rezervă ce vor înlocui membri comisiei de evaluare / licitație ce nu pot fi prezenți din motive obiective. În comisia de evaluare / licitație nu poate fi numit contabilul șef al unității de învățământ.

(2) Din comisia de evaluare / licitație va face parte în mod obligatoriu un reprezentant al Direcției Școli din cadrul Primăriei.

(3) Comisia de evaluare este legal întrunită în prezența tuturor membrilor, iar deciziile se iau cu votul majorității acestora.

Art.17. Atribuțiile Comisiei de evaluare sunt următoarele:

a) deschiderea plicurilor cu documentația de participare;

b) verificarea îndeplinirii condițiilor de participare de către ofertanți, inclusiv a termenului în care au fost depuse documentele;

c) verificarea fiecărui document în corelație cu caietul de sarcini;

d) stabilirea documentelor neconforme sau neeligibile și a motivelor care stau la baza respingerii acestora;

e) întocmirea hotărârii de evaluare prin care se stabilesc ofertanții calificați în etapa de licitare;

f) în cazuri justificate, elaborarea unei propuneri de anulare a licitației.

Art.18. (1) În etapa de selecție comisia va proceda la calificarea / descalificarea participanților, conform criteriilor stabilite în caietul de sarcini și a prezentului Regulament și le va comunica ofertanților rezultatul evaluării.

(2) După etapa evaluării și a analizei documentațiilor depuse, și întocmirea hotărârii de evaluare cu ofertanții admiși în etapa următoare, se trece la etapa licitației publice cu strigare, adjudecarea făcându-se la cel mai mare nivel al chiriei.

(3) Etapa licitației publice cu strigare este posibilă cu participarea a cel puțin doi ofertanți. Primul salt nu poate fi mai mic de 10% din prețul de pornire la licitație, iar următoarele salturi nu pot fi mai mici de 5%.

(4) În situația în care se prezintă un singur ofertant la licitație, contractul va putea fi încheiat cu acesta dacă se oferă cel puțin prețul de pornire la licitație.

Art.19. Câștigătorul licitației se va consemna într-un proces verbal al ședinței, ce va fi semnat de către toți membri comisiei și toți participanții prezenți la licitație.

Art.20. Eventualele obiecțiuni legate de modul de organizare vor fi formulate înainte de deschiderea etapei de licitație publice cu strigare și vor fi soluționate pe loc.

Art.21. Prețul adjudecat al chiriei va deveni prețul chiriei în contractul de închiriere / locațiune, din cuantumul acestuia nefăcând parte și cheltuielile reprezentând c/valoarea utilităților consumate și a accesoriilor acestora (penalități, majorări de întârziere).

Secțiunea 3 – Încheierea contractului de închiriere

Art.22. (1) Ofertantul câștigător are obligația ca în termen de 10 zile lucrătoare să se prezinte în vederea semnării contractului de închiriere. Termenul este unul de decădere, nerespectarea lui ducând atât la pierderea dreptului de a încheia contractul cât și la pierderea garanției de participare depuse.

(2) Pentru adjudecarea spațiului, la semnarea contractului de închiriere, garanția de participare la licitație se constituie în garanție de bună execuție a contractului care asigură despăgubirea unității de învățământ / proprietarului pentru eventualele deteriorări sau restanțe de plată care au survenit pe durata derulării contractului de închiriere. La încetarea contractului de închiriere, garanția se restituie locatarului în urma predării – primirii fără obiecțiuni a spațiului / terenului pe bază de proces verbal.

(3) În situația în care ofertantul declarat câștigător refuză încheierea contractului de închiriere sau nu se prezintă în vederea semnării acestuia, la termenul stabilit, unitatea de învățământ are dreptul de a încheia contractul cu ofertantul clasat pe locul următor.

Art.23. Contractul de închiriere cu ofertantul câștigător va respecta modelul de contract aprobat prin hotărârea Consiliului Local și poate cuprinde și clauze convenite de părțile contractante, fără să contravină însă obiectivelor închirierii sau condițiilor minime stabilite prin caietul de sarcini.

Art.24. Contractul de închiriere poate fi încheiat pentru un termen cuprins între 1 și 4 ani, așa cum a fost stabilit în caietul de sarcini, și poate fi prelungit, prin act adițional, pentru o perioadă maximă egală cu jumătate din termenul inițial, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de administrație, cu condiția achitării tuturor obligațiilor de plată stabilite prin contract.

Art.25. Orice investiții, modernizări sau îmbunătățiri aduse de chiriaș spațiului, pe perioada derulării contractului de închiriere, se pot executa doar cu aprobarea Consiliului de administrație și a Direcției Școli și intră de drept în domeniul public local, neputând fi deduse din chirii sau echivalente cu alte sume datorate între părți.

Art.26. (1) Penalitățile aplicate și percepute de către unitățile de învățământ în baza adresei municipalității pentru nerespectarea clauzelor contractuale, sunt cele prevăzute în contractele de închiriere și vor fi virate municipalității de către unitatea de învățământ, la termenele stabilite.

(2) Cuantumul penalităților / majorărilor de întârziere nu sunt incluse în prețul chiriei, acestea fiind expres prevăzute / reglementate în cuprinsul contractului de închiriere însoțit de către ofertanți la depunerea ofertelor.

(3) Contractul de închiriere completează clauzele reglementate prin prezentul Regulament - cadru, precum și cele prevăzute în caietul de sarcini și conține condiții specifice / esențiale privind derularea lui (părțile contractante, obiectul contractului, prețul contractului și modalitățile de plată, drepturi și obligații contractuale, răspundere contractuală, durata de închiriere, modalități de încetare a contractului, subînchirierea și cesiunea contractului, forța majoră, litigii, dispozițiile finale).

(4) Contractul de închiriere este supus avizării reprezentantului Primăriei din cadrul Direcției Școli, înainte de începerea derulării acestuia.

CAPITOLUL III. PROCEDURA PRIVIND UTILIZAREA TEMPORARĂ

Art.27. Unitățile de învățământ preuniversitar de stat pot închiria ocazional contra unor tarife minime, stabilite prin hotărârea Consiliului local, spațiile temporar disponibile situate în incinta

acestora, pe o perioadă limitată de timp pentru activități de scurtă durată, activități recreative și educative, seminarii, conferințe, cursuri, evenimente care pot să aibă grupuri de elevi cu copii în școală: terenuri de sport, săli de clase, cantine școlare și alte spații, în afara programului propriu al unităților de învățământ.

Art.28. Utilizarea acestor spații este posibilă doar pentru perioade de timp fracționat, respectiv ore / zile, care nu pot depăși 6 luni, în baza aceluiași contract.

Art.29. (1) Contractele de utilizare temporară a spațiilor / terenurilor excedentare disponibile se încheie la cererea persoanelor fizice sau juridice interesate, ce și-au manifestat intenția printr-o cerere adresată unității de învățământ în care expun scopul și durata pentru care doresc să utilizeze spațiul.

(2) Cererile vor fi însoțite de documentele de identificare a firmei, (act constitutiv, certificat de înmatriculare, etc.), unde este cazul, sau copie după cartea de identitate a solicitantului – persoană fizică.

Art.30. Unitățile de învățământ evaluează cererea persoanelor interesate și încheie contracte de utilizare temporară, conform modelului aprobat prin hotărârea Consiliului Local.

Art.31. (1) Tariful de utilizare se plătește până la data de 10 a lunii în curs pentru luna precedentă, conform programului de utilizare stabilit de părți și raportat la tariful stabilit prin hotărârea Consiliului local pe oră / zile, în funcție de specificul spațiului închiriat.

(2) Tariful stabilit se plătește ținând cont de programul de utilizare stabilit de către părți, la începutul fiecărei luni, coroborat cu programul efectiv de utilizare a spațiului într-o lună - frecvența utilizării spațiilor (săli de curs, săli de sport, terenuri de sport, etc.) de către utilizatori. În acest sens, evidența utilizărilor efective a spațiului se va ține într-un registru în care responsabilul desemnat de directorul unității școlare, prin fișa postului sau decizie, va înscrie utilizatorul, titlul cu care utilizează sala, intervalul orar și tariful perceput pentru închirierea respectivă, semnătura utilizatorului, confirmarea prin semnătură de către responsabil. Acest Registru va fi pus la dispoziția reprezentanților Primăriei ori de câte ori este solicitat.

Art.32. Nerespectarea clauzelor contractuale de către utilizatori, neplata sumelor datorate sau nerespectarea programului de utilizare la care s-au angajat, dă dreptul unităților de învățământ de a refuza încheierea unor contracte viitoare cu acești utilizatori.

Art.33. Unitățile de învățământ sunt obligate să asigure utilizarea acestor spații în condiții normale de funcționare și să supravegheze utilizarea acestora conform specificului, nefiind permise modificări sau intervenții ale utilizatorilor acestor spații.

CAPITOLUL IV. DISPOZIȚII FINALE

Art.34. Unitățile de învățământ au obligația transmiterii contractelor de închiriere și a contractelor de utilizare temporară a spațiilor disponibile excedentare Direcției Școli pentru avizare / semnare și luare în evidențe.

Art.35. Unitățile de învățământ au obligația de a urmări derularea contractelor semnate pe tot parcursul lor, de a încasa chiriile / tarifele / utilitățile și de a lua măsurile ce se impun atunci când clauzele contractuale nu sunt respectate, inclusiv de a evacua chiriașii / utilizatorii atunci când neregulile nu sunt remediate.

DIRECȚIA ȘCOLI

Director,
Horațiu Lobonț

Viză juridică,
Rus Adrian