

REGULAMENT

privind organizarea și desfășurarea procedurii de închiriere prin licitație publică deschisă

Cap. 1.- DISPOZIȚII GENERALE:

Prezentul Regulament este elaborat în scopul reglementării organizării și desfășurării procedurii de închiriere al unui bun imobil proprietate publică a municipiului Sfântu Gheorghe administrat de Consiliul Local al Municipiului Sfântu Gheorghe.

Conform prezentelor reglementări, procedura de închiriere se inițiază de Consiliul Local al Municipiului Sfântu Gheorghe (Locator), sau de un Ofertant (Locatar potențial).

Închirierea se realizează prin parcurgerea procedurii licitației publice deschise fără preselectie, cu oferte exprimate în plic sigilat.

Cap. 2.- CAIETUL DE SARCINI:

Locatorul Consiliul Local al Municipiului Sfântu Gheorghe elaborează și aprobă Caietul de sarcini, care cuprinde: descrierea bunului; destinația bunului oferit spre închiriere, cheltuielile pe care Locatarul este obligat să le realizeze, interdicția sublocațiunii, durata locațiunii, chiria minimă, condițiile impuse de natura bunului, cuantumul garanțiilor, clauze referitoare la încetarea contractului de locațiune, alte condiții.

Cap. 3. ANUNTUL PUBLICITAR:

3.1 - După aprobarea Caietului de sarcini, Locatorul Consiliul Local al Municipiului Sfântu Gheorghe asigură publicarea Anunțului referitor la organizarea licitației publice deschise, anunț ce se va afișa și la sediul Locatorului.

3.2 - Anunțul va conține: denumirea și sediul Locatorului; obiectul și durata închirierii; locul unde poate fi studiată documentația licitației publice deschise; actele doveditoare privind calitățile și capacitățile cerute Ofertanților; data, ora și locul de primire a ofertelor; durata în care Ofertanții rămân angajați prin termenii ofertelor lor; data, ora și locul ședinței de deschidere a Ofertelor.

Cap. 4.- DEPUNEREA OFERTELOR:

4.1- Termenul de primire a Ofertelor este de 10 zile calendaristice, începând cu data publicării Anunțului licitației publice deschise.

4.2 -Ofertanții transmit documentația de participare la licitație în două plicuri sigilate (unul exterior și unul interior), care se înregistrează, în ordinea primirii lor, într-un registru special, ținut de Locator la sediul Primăriei Municipiului Sfântu Gheorghe.

Pe plicul exterior se indică licitația publică deschisă pentru care este depusă Oferta. Plicul exterior va conține: *Fișa cu informații*, anexa nr.1 la prezentul Regulament, semnată de Ofertant (fără îngroșări, ștersături sau modificări); acte doveditoare privind calitățile și capacitățile Ofertantului; achitarea contravalorii Caietului de sarcini și a garanției de participare la licitația publică deschisă, precum și plicul sigilat cu Oferta propriuzisă (așa zis “plic interior”); *Declarația privind eligibilitate*, anexa nr.3 la prezentul Regulament.

4.3 - Pe plicul interior se înscriu numele sau denumirea Ofertantului, precum și domiciliul acestuia. În acest plic se introduce *Declarația cu oferta propriu-zisă*, anexa nr.2 la prezentul Regulament, și se sigilează.

4.4 - Plicul exterior depus de Ofertant se predă Comisiei de evaluare în ziua fixată pentru deschiderea lor.

4.5. – Pentru desfășurarea procedurii licitației publice deschise este obligatorie participarea a cel puțin 2 (doi) ofertanți eligibili.

Cap.5 - COMISIA DE EVALUARE:

Comisia de evaluare este alcătuită din persoane desemnate printr-o dispoziție de primar.

Cap. 6 – ȘEDINȚA DE DESCHIDERE A PLICURILOR:

6.1 - După deschiderea plicurilor exterioare, Comisia de evaluare elimină Ofertele care nu conțin totalitatea documentelor, datelor și informațiilor cerute, menționate în Fișa de informații, întocmând un proces-verbal în care se va menționa rezultatul deschiderii plicurilor

exterioare. Pentru continuarea desfășurării procedurii de licitație este necesar ca cel puțin două Oferte să întrunească condițiile prevăzute la pct. 4.2 din prezentul Regulament.

6.2 - Deschiderea plicurilor interioare ale Ofertelor reținute se face numai după semnarea Procesului verbal de deschidere a plicurilor exterioare de către toți membrii Comisiei de evaluare și de către Ofertanții prezenți la sedință, consemnând existența a cel puțin 2 oferte eligibile.

În cazul în care până la expirarea termenului limită de depunere a Ofertelor nu se depun cel puțin două Oferte, Locatorul va proceda la republicarea Anunțului publicitar, iar procedura licitației publice va fi reluată de la etapa depunerii Ofertelor.

6.3 – Comisia de evaluare analizează Ofertele din plicurile interioare și poate - atunci când consideră necesar - să ceară de la Ofertanți precizări cu privire la conținutul Ofertei.

6.4 - Comisia de evaluare alege Oferta pe care o consideră cea mai bună din punct de vedere al condițiilor precizate în Caietul de sarcini (*vezi Fisa anexă la caietul de sarcini*);

6.5 - Pe baza evaluării Ofertelor Comisia de evaluare întocmește Raportul de evaluare, care cuprinde: descrierea procedurii de licitație publică deschisă pentru închirierea bunului oferit, precum și operațiunile de evaluare; elementele esențiale ale Ofertelor depuse, sau, în cazul în care nu a fost desemnat câștigător nici un Ofertant, cauzele respingerii tuturor Ofertelor depuse.

6.6 - În cazul în care licitația publică deschisă nu a condus la desemnarea unui Câștigător, se va consemna această situație într-un proces-verbal, iar în termen de 5 zile de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor se va organiza o nouă licitație publică deschisă.

6.7 - După primirea raportului Comisiei de evaluare, Locatorul procedează, în termen de 2 zile calendaristice, la informarea Ofertantului câștigător despre alegerea sa și la anunțarea celorlalți Ofertanți despre respingerea Ofertelor lor. La solicitarea în scris a Ofertanților respinși, în termen de 3 zile calendaristice de la primirea comunicării de respingere a Ofertelor lor, Locatorul va transmite acestora câte o copie de pe Procesul verbal de evaluare a Ofertelor.

6.8 - Dacă nici cea de-a doua licitație publică deschisă nu a condus la desemnarea unui Câștigător, aceasta se va consemna într-un Proces verbal care va sta la baza deciziei Locatorului de recurgere la procedura de negociere directă. Condițiile închirierii prin negociere directă nu poate fi inferioare celei mai bune oferte respinse de licitația publică deschisă.

6.9 – La data prevăzută în Anunțul publicitar pentru începerea procedurii de negociere directă, Locatorul programează Ofertanții și îi informează în scris despre data negocierii directe.

6.10 – Pentru negociere directă va fi păstrat Caietul de sarcini inițial, aprobat pentru licitația publică deschisă.

6.11 – Locatorul va negocia cu fiecare Ofertant în parte, la data stabilită conform programării, în condițiile prevăzute în Caietul de sarcini.

6.12 – După încheierea negocierii directe, Locatorul întocmește un Proces-verbal, care va cuprinde concluziile negocierilor purtate și în care se recomandă cea mai avantajoasă Ofertă.

Cap.7 – CRITERIUL DE SELECȚIE A OFERTANȚILOR ȘI DE EVALUAREA OFERTELOR:

Determinarea Ofertei câștigătoare se face conform condițiilor stabilite în Caietul de sarcini.

Cap. 8 - PROCEDURA DE CONTESTARE A LICITAȚIEI PUBLICE DESCHISE:

8.1 – În termen de 3 zile calendaristice de la primirea copiei de pe Procesul verbal de evaluare a Ofertelor, Ofertanții pot face contestații la sediul Locatorului, sau la locul depunerii Ofertei, potrivit Anunțului publicitar, cu privire la modul în care au fost respectate prevederile prezentului Regulament.

8.2 – În termen de 2 zile lucrătoare de la primirea Contestației, Locatorul – prin dispoziție de primar – va numi Comisia de soluționare a contestațiilor, care va soluționa Contestația și va comunica răspunsul său Contestatarului.

8.3 – În cazul în care Contestația este fondată, Locatorul va revoca Decizia de desemnare a Ofertantului câștigător și o va notifica tuturor Ofertanților și va decide anularea licitației și organizarea unei noi licitații.

8.4 – În cazul unui răspuns negativ la Contestația depusă de către Ofertantul respins, acesta va putea recurge la instanță judecătorească competentă de drept comun.

8.5 – Ofertanților participanți la procedura prin negociere directă nu se oferă nici o posibilitate de contestare.

Cap. 9 – CONTRACTUL DE LOCAȚIUNE :

9.1 - Contractul de locațiune se încheie în formă scrisă, în termenul stabilit în caietul de sarcini, începând din data la care Locatorul a informat Ofertantul despre acceptarea Ofertei sale, sau după parcurgerea procedurii negocierii directe, sau după declararea definitivă al Câștigătorului și va cuprinde în mod obligatoriu clauzele prevăzute în Caietul de sarcini și alte clauze convenite de Părțile contractante, care însă nu contravin principiilor prezentate în Caietul de sarcini.

9.2 – Refuzul Ofertantului declarat Câștigător de a încheia Contractul de locațiune atrage pierderea de drept a garanției depuse pentru participare.

9.3 - În cazul în care Ofertantul declarat Câștigător refuză încheierea Contractului de locațiune, licitația publică va fi anulată, iar Locatorul poate relua procedura de licitație publică de la etapa publicării Anunțului, în condițiile legii, Caietul de sarcini păstrându-și valabilitatea.

* * *

FISĂ
PRIVIND INDICATORII DE REFERINȚĂ ȘI CRITERIILE DE PERFORMANȚĂ CARE STAU LA BAZA DETERMINĂRII
OFERTEI CÂȘTIGĂTOARE

NR. CRT.	INDICATORI / CRITERII DE REFERINȚĂ	CRITERII	
		DE număr maxim de puncte stabilit de Autoritatea contractantă	PERFORMANȚĂ numărul punctelor obținute de Ofertant
0	1	2	3
1	CUANTUMUL CHIRIEI OFERITE (..... lei / mp. / lună)	60	
2	FACILITĂȚI ACORDATE AUTORITĂȚII CONTRACTANTE ¹⁾	x	x
	a) de minimum cazuri / an	20	
	b) de minimum% de reducere a prețurilor față de cele practicate în mod curent	x 20	x
	TOTAL	100	

NOTĂ: ¹⁾ facilități acordate Autorității contractante de către Ofertant în aplicarea unor prețuri diferențiate,
în cazul organizării de către Locator a unor evenimente oficiale, comemorative sau de altă natură.