

REGULAMENT

privind organizarea și desfășurarea procedurii de închiriere prin
licitație publică deschisă, fără preselecție

Cap. 1. - DISPOZIȚII GENERALE

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

Conform prezentului Regulament, 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 preselecție, cu oferte exprimate în plic sigilat.

Cap. 2. - CAIETUL DE SARCINI

Locatorul Municipiul 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; durata locațiunii; chiria minimă; condițiile impuse de natura bunului; cuantumul garanțiilor; clauze referitoare la încetarea contractului de locațiune, alte condiții.

Cap. 3.- ANUNȚUL PUBLICITAR

3.1. - După aprobarea Caietului de sarcini, locatorul Consiliul Local al Municipiului Sfântu Gheorghe asigură publicarea Anunțului referitor la organizarea licitației publice deschise în două ziare de circulație locală, pe pagina de internet a autorității și afișare la sediul acestuia.

3.2. - Anunțul va conține: denumirea și sediul Locatorului; obiectul și durata închirierii; locul unde poate fi 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 sedinței 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" în care este introdus plicul "interior" sigilat), 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; plicul sigilat (așa zis "plic interior") cu *Declarația cu oferta propriu-zisă* anexa nr. 2, precum și *Declarația privind eligibilitatea*, anexa nr.3 la prezentul Regulament.

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

4.4. - Pentru desfășurarea procedurii licitației publice deschise este obligatorie participarea a cel puțin 2 (doi) Ofertanți eligibili.

În cazul în care până la expirarea termenului limită de depunere a Ofertelor nu se depun cel puțin două Oferte în termen de maxim 5 zile, Locatorul va proceda la republicarea Anunțului publicitar, iar procedura licitației publice deschise va fi reluată de la etapa depunerii Ofertelor.

Cap. 5.- COMISIA DE EVALUARE

Comisia de evaluare este alcătuită din persoane desemnate prin 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 Cap. 4 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 Ofertanți prezenți la sedință, consemnând existența a cel puțin 2 Oferte eligibile.

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 ;

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 lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor se poate organiza o nouă licitație publică deschisă.

6.7. - După primirea raportului Comisiei de evaluare, Locatorul procedează, în termen de 2 zile lucrătoare, 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 lucrătoare 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, această situație se va consemna într-un proces-verbal care va sta la baza deciziei Locatorului de a recurge la procedura de “negociere directă”.

Condițiile închirierii prin negociere directă nu pot fi inferioare condițiilor impuse în Caietul de sarcini.

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 directe” purtate și în care se recomandă cea mai avantajoasă Ofertă.

Cap. 7.- CRITERIUL DE SELECȚIE A OFERTANȚILOR ȘI DE EVALUARE

A 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 lucrătoare 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 în termen de 2 zile lucrătoare și comunică răspunsul său Contestatarului.

8.3. – În cazul în care Contestația este fondată, Locatorul va decide anularea rezultatului licitației și organizarea unei noi licitații.

8.4. – În cazul unui respingeri negativ a Contestației depusă de către Ofertantul respins, acesta se va putea adresa justiției, în condițiile Legii nr. 554/2004 concenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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, calculat începând din data la care Locatorul a informat Ofertantul despre acceptarea Ofertei sale, sau după parcurgerea procedurii “negocierii directe”, sau după declararea definitivă a Câștigătorului, și va cuprinde, în mod obligatoriu, clauzele prevăzute în Caietul de sarcini și alte clauze convenite de părțile contractante, care însă nu contravin prevederilor cuprinse 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 publicitar, Caietul de sarcini păstrându-și valabilitatea.

* * *