

REGULAMENT

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

Cap. 1. - DISPOZIȚII GENERALE

Prezentul Regulament este elaborat în scopul reglementării organizării și desfășurării procedurii de închiriere al unui bun din proprietatea 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 procedura licitației publice deschise, fără preselectie, cu oferte exprimate într-un plic sigilat.

Cap. 2. - CAIETUL DE SARCINI

Locatorul Consiliul Local al Municipiului Sfântu Gheorghe elaborează și aprobă Caietul de sarcini, care cuprinde: destinația bunului oferit spre închiriere; cheltuielile pe care locatarul este obligat să le realizeze; interdicția sublocățiunii, 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 achiziționată 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 5 zile calendaristice, începând cu data publicării Anunțului publicitar 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/R, semnată de ofertant (fără îngroșări, ștersături sau modificări), Declarația privind eligibilitatea anexa nr. 3/R, cu actele doveditoare privind calitățile și capacitățile ofertantului, achitarea contravalorii Caietului de sarcini și a garanției de participare la licitația publică deschisă, precum și plicul oferta (așa zis "plic interior").

4.3. - Pe plicul interior se înscriu numele sau denumirea ofertantului, precum și domiciliul acestuia. Acest plic va conține 'Declarația cu oferta propriu-zisă', anexa nr. 2/R..

4.4. - Plicurile sigilate se predau 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 angajați din cadrul Primăriei municipiului Sfântu Gheorghe.

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, întocmește 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 către toți membrii comisiei de evaluare și de către ofertanții prezenți la ședință. 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;

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 va 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, aceasta 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 condițiile prevăzute 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, 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 criteriilor 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 calendaristice 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 a contestației depusă de către ofertantul respins, acesta va putea recurge la instanța judecătorească competentă.

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 a câștigătorului, și va cuprinde în mod obligatoriu clauzele prevăzute în Caietul de sarcini și alte clauze convenite de părțile contractante.

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.

* * *

Această fișă, după completare, se introduce în plicul exterior!

Anexa nr. 1/R la Regulament

FIȘĂ DE INFORMAȚII

privind închirierea prin licitație publică deschisă a spațiului comercial existent în imobilul proprietate publică a municipiului Sfântu Gheorghe, situat în str. Gróf Mikó Imre nr. 1

Subsemnatul(a) cu domiciliu în....., str., nr.....bloc....., scara....., etaj....., apartament....., posesor al BI seria.....nr. CNP _____emis de, în data de, în calitate de reprezentant legal al ofertantului S.C..... S.R.L , S.A., având cont la bancă, nr. cont, pe propria noastră răspundere declar – în calitate de participant la licitație publică deschisă cu oferte în plic sigilat, organizată pentru închirierea unui spațiu aflat în clădirea Colegiului Național Liceului Teoretic “Székely Mikó” de pe str. Gróf Mikó Imre, nr. 1 că documentele anexate prezentei, depuse în original sau în copie xerox – după caz – corespund realității:

Anexez următoarele documente:

- document de identitate al reprezentantului legal al ofertantului (în copie xerox);
- imputernicire de reprezentare legală (în original);
- certificat de înregistrare a firmei (în copie xerox);
- certificat de atestare (neurmărire) fiscală a firmei ofertantului (în copie xerox);
- dovada achitării contravalorii documentației de atribuire (în copie xerox);
- dovada achitării garanției de participare la licitație (în copie xerox);
- plic interior sigilat cuprinzând Declarația de ofertă propriu-zisă

Sfântu Gheorghe, la _____ 2017

Semnătura / ștampilă

Această fișă, după completare, se va introduce într-un plic și se sigilează!

Anexa nr. 2/R la Regulament

DECLARAȚIE DE OFERTĂ PROPRIUZISĂ

privind închirierea prin licitație publică deschisă a spațiului comercial existent în imobilul proprietate publică a municipiului Sfântu Gheorghe, situat în str. Gróf Mikó Imre nr. 1

Subsemnatul (a)cu domiciliul în....., str., nr., bloc; scara; etaj; apartament; posesor al BI seria.....nr., CNP _____ emis de....., în data de

În calitate de reprezentant legal al ofertantului S.C. _____ cont nr. _____, S.R.L., S.A., având număr de înregistrare la ORC J.../...../..... și cod unic de înregistrare/fiscală nr....., cont la _____ bancă....., nr. cont..... deschis la _____ pe

propria noastră răspundere declarăm următoarele:

1.- Suntem interesați de a participa la licitația publică deschisă pentru închirierea spațiului în suprafață de 51,41 mp, situat în clădirea Colegiului Național Liceului Teoretic "Székely Mikó" de pe str. Gróf Mikó Imre nr. 1 din Sfântu Gheorghe.

2.- Ne obligăm la folosirea spațiului exclusiv pentru activități în conformitate cu prevederile Caietului de sarcini și ale Contractului de locațiune, în condițiile reglementărilor specifice activităților noastre implementate cu privire la utilizarea spațiului de folosință exclusivă.

3.- Față de prețul de pornire (chiria minimă) reprezentând echivalentul în lei a **12 Euro/mp/lună** - calculat la data licitației, oferta noastră este delei/mp/lună, (echivalentul în lei aEuro/mp/lună, indexabil, în condițiile stabilite prin Contractul de locațiune.

4.- Vă asigurăm că am însușit obligațiile rezultate din Caietul de sarcini date în obligația locatarului și ne angajăm să le respectăm întocmai.

5.- Rămânem angajat prin termenii ofertei noastre de la data deschiderii ofertelor și până la semnarea Contractului de locațiune.

Toate avizele, acordurile, aprobările și autorizațiile de specialitate care reglementează activitatea pe care o să desfășurăm în incinta spațiului închiriat, le vom asigura prin grija și cheltuiala noastră.

Sfântu Gheorghe, la _____ 2017

Semnătură / ștampila

Această fișă, după completare, se introduce în plicul exterior !

Anexa nr. 3 /R la Regulament

DECLARAȚIE PRIVIND ELIGIBILITATEA

Subsemnatul(a) _____, cu domiciliul în _____ str. _____, nr. _____, bl. _____ sc. _____, etaj _____, ap. _____, având act de identitate _____ seria _____ număr _____, CNP _____ emis de _____, la data de _____, în calitate de reprezentant legal al S.C. _____ S.R.L., S.A.....având certificat de înregistrare nr. J...../...../....., declar pe propria mea răspundere, sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, că firma pe care o reprezint:

- nu are datorii față de bugetul local Sfântu Gheorghe;
- nu are datorii față de bugetul de stat;
- nu se află în stare de faliment;
- nu are afaceri administrate de judecător sindic;
- nu are activități autorizate suspendate;

Subsemnatul(a), prin prezenta Declarație, autorizez orice instituție, societate comercială, bancă, alte persoane juridice să furnizeze informații reprezentanților autorizați ai autorității contractante Consiliului Local al Municipiului Sfântu Gheorghe, cu privire la orice aspect.

Prezenta declarație este valabilă până la data semnării Contractului de locațiune.

Sfântu Gheorghe, la _____ 2017

Semnătura / ștampila
