

## **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 prin licitație publică deschisă al unui bun domeniu privat al Municipiului Sfântu Gheorghe, administrat de către Consiliul Local al Municipiului Sfântu Gheorghe.

Procedura de închiriere se inițiază de Consiliul Local al Municipiului Sfântu Gheorghe – în continuare **Locator**.

Închirierea se realizează prin procedura licitației publice deschise, fără preselectie, cu ofertă exprimată în scris prin Declarația de ofertă propriuzisă, depusă de Ofertant la sediul Locatorului.

### **Cap. 2.- CAIETUL DE SARCINI**

Locatorul asigură elaborarea și aprobarea Caietului de sarcini, care cuprinde următoarele informații relevante: descrierea bunului ce urmează să fie închiriat; destinația bunului oferit pentru închiriere; condițiile de exploatare al bunului închiriat; investițiile pe care Locatarul este obligat să le realizeze și termenele de realizare ale acestora; durata închirierii; clauzele financiare și de asigurări (garanții); cuantumul chiriei minime; aspecte și condiții de participare la licitație publică deschisă; încetarea închirierii; forța majoră; soluționarea litigiilor; alte condiții specifice stabilite de Locator.

### **Cap. 3. - ANUNȚUL PUBLICITAR**

**3.1** - După aprobarea Caietului de sarcini, Locatorul va publica într-o publicație centrală și locală Anunțul referitor la organizarea licitației publice deschise. Anunțul se afișează și la sediul Locatorului.

**3.2** - Anunțul va conține următoarele informații relevante: 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 depunere a Ofertelor este specificat în Anunțul publicitar a licitației publice deschise.

**4.2** - Ofertanții transmit Ofertele lor prin două plicuri sigilate („plic exterior” și „plic interior”).

Pe „plicul exterior” se va indica licitația publică deschisă pentru care este depusă Oferta. „Plicul exterior” va conține: Fișa cu informații (anexa nr. 1 la

Regulament) completată și semnată de Ofertant (fără îngroșări, ștersături sau modificări); actele doveditoare privind calitățile și capacitățile Ofertantului, indicate în Fișa cu informații; Declarația privind eligibilitatea (anexa nr. 2 la Regulament), dovada achitării contravalorii Caietului de sarcini, a garanției de participare la licitația publică deschisă, precum și plicul așa zis “plic interior”.

**4.3** - Pe „plicul interior” se înscriu numele sau denumirea Ofertantului, precum domiciliul și nr. telefon al acestuia. În acest „plic interior” se introduce Declarația cu oferta propriuzisă (anexa nr. 3 la Regulament), completată și se sigilează.

„Plicul exterior” (conținând și „plicul interior” sigilat) se înregistrează, în ordinea primirii lor, într-un Registru special, ținut de Locator la Registratura Primăriei Municipiului Sfântu Gheorghe.

**4.4** – „Plicul exterior” înregistrat se predă Comisiei de evaluare a ofertelor, în ziua fixată de Locator pentru ședința de deschidere a plicurilor cu Oferte.

**4.5** – Ședința de deschidere a plicurilor cu Oferte se începe doar dacă numărul Ofertanților înregistrați la Registratura Municipiului Sfântu Gheorghe este cel puțin 2.

#### **Cap.5 - COMISIA DE EVALUARE**

**5.1** - Comisia de evaluare este numită prin dispoziție de Primar.

#### **Cap. 6 – SEDINTA 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, și întocmește un proces-verbal în care menționează rezultatul deschiderii “plicurilor exterioare”. Pentru continuarea desfășurării procedurii de licitație este necesară ca cel puțin 2 Ofertanți să întrunească condițiile de eligibilitate.

**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 Ofertanți prezenți la ședință.

**6.3** - Comisia de evaluare analizează Ofertele din “plicurile interioare” și poate - atunci când consideră necesară - 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. În acest sens, se va întocmi Fișa prevăzută în anexa nr. 4 la Regulament;

**6.5** - Pe baza evaluării Ofertelor, Comisia de evaluare întocmește un Raport de evaluare, care cuprinde: descrierea procedurii de licitație publică deschisă pentru închirierea spațiului 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** - După primirea raportului Comisiei de evaluare, Locatorul, în termen de 2 zile calendaristice, anunță Ofertantul câștigător despre alegerea acestuia, respectiv anunță restul Ofertanților despre respingerea Ofertelor lor. La solicitarea în scris a

Ofertanților respinși, în termen de 2 zile calendaristice de la primirea comunicării de respingere a Ofertelor lor, Locatorul transmite acestora o copie de pe procesul verbal de evaluare a Ofertelor.

**6.7** - 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 calendaristice se va organiza o nouă licitație publică deschisă.

**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 pot fi inferioare celei mai bune Oferte respinse cu ocazia licitației publice deschise.

**6.9** – La data stabilită 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 SELECTIE A OFERTANȚILOR ȘI DE EVALUARE A 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 2 zile calendaristice de la primirea copiei de pe procesul-verbal de evaluare a Ofertelor, Ofertanții pot face contestații cu privire la modul în care au fost respectate prevederile prezentului Regulament. Contestațiile se depun la locul depunerii Ofertei, potrivit Anunțului publicitar .

**8.2** – În termen de 2 zile calendaristice de la primirea contestației, Locatorul va asigura soluționarea contestației prin Comisia de soluționare a contestațiilor numită prin dispoziție de Primar și comunică răspunsul său Contestatarului.

**8.3** – În cazul în care contestația este fondată, Locatorul revocă decizia de desemnare a Ofertantului câștigător și va notifica tuturor Ofertanților. Anulează licitația și poate organiza o nouă licitație publică.

**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 participante la procedura prin negociere directă nu se oferă nici o posibilitate de contestare.

## **Cap. 9 – CONTRACTUL DE LOCATIUNE**

**9.1** - Contractul de locațiune se încheie în formă scrisă, în termen de maximum 2 de zile calendaristice de la data la care Locatorul a informat Ofertantul despre acceptarea Ofertei sale, sau după parcurgerea procedurii negocierii directe, sau după declararea definitivă al Ofertantului câștigător. In Contractul de locațiune se cuprind în mod obligatoriu toate clauzele prevăzute în Caietul de sarcini, precum și alte clauze convenite de părțile contractante, dacă aceste clauze nu sunt contradictorii principiilor și obligațiilor stabilite în Caietul de sarcini.

**9.2.** – În situația în care s-a formulat contestație, Contractul de locațiune se încheie în termen de 2 zile calendaristice de la data soluționării acesteia.

**9.3** – Refuzul Ofertantului declarat câștigător de a încheia Contractul de locațiune atrage pierderea garanției depuse pentru participare și dacă este cazul, plata de daune interese, care va fi stabilită de către instanță judecătorească de drept comun, la cererea părții interesate.

**9.4** - In acest caz licitația publică va fi anulată, iar Locatorul poate relua procedura de licitație publică de la etapa publicării Anunțului, Caietul de sarcini păstrându-și valabilitatea.



## DECLARAȚIE PRIVIND ELIGIBILITATEA

Subsemnatul(a) ....., cu domiciliul în .....,  
strada ....., nr. ...., bloc ....., scara....., ap. ...., posesor al BI/CI seria ....., nr. ...., CNP /..., emis de ....., în data de ....., în calitate de reprezentant legal al Ofertantului ....., având nr. de înregistrare la ORC J/....., CUI ....., cont nr. ...., deschis la banca .....,

Declarăm pe proprie răspundere, sub sancțiunea aplicate faptei de fals în acte publice, ca firma pe care o reprezint nu este într-una din situațiile prevăzute de Legea nr.85/2006 privind procedura insolvenței, respectiv nu este în stare de faliment ori lichidare; afacerile nu sunt conduse de administrator judiciar; activitățile nu sunt suspendate în tot sau în parte; nu are aranjamente cu creditorii, nu se află într-o situație similară cu cele anterioare, reglementate de lege.

Subsemnatul(a) declarăm că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțelegem că partea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, situațiilor și documentelor care însoțesc Oferta, orice informații suplimentare privind eligibilitatea noastră, precum și buna credință, experiența, competența și resurse de care dispunem.

Subsemnatul(a) prin prezenta Declarație autorizez orice instituție, societate comercială, societate pe acțiuni, bancă, alte persoane juridice, să furnizeze informații reprezentanților autorizați ai părții contractante, cu privire la orice aspect.

Prezenta Declarație este valabilă până la data încheierii Contractului de locațiune.

Sfântu Gheorghe, la ..... 2009

Ofertantului

.....

Semnătura și ștampila

După completare, această anexă se introduce în plicul interior și se sigilează !

## DECLARAȚIE DE OFERTĂ PROPRIUZISĂ

de participare la licitația publică deschisă, fără preselecție, a trei locații destinate pentru activități complementare celor două patinoare artificiale

Subsemnatul(a) .....cu domiciliu în ..... ..  
....., str. ...., nr.....; bloc...; scara.....;  
ap.....; posesor al BI/CI seria..... nr.....; CNP / / / / / / / /  
/ / / / / /, emis de Poliția.....în data de.....,  
în calitate de reprezentant legal al  
oferantului....., având nr. de înregistrare /  
înmatriculare la ORC J/...../...../.....; CUI .....

Pe propria răspundere declarăm următoarele:

**1.-** Suntem interesați de a participa la licitația publică deschisă pentru închirierea a celor trei locații destinate pentru activitati complementare celor două patinoare artificiale situate conform planurilor de amplasament anexe la Caietul de sarcini.

**2.-** Suntem dispuși să le îndeplinim toate obligațiile date în sarcina noastră, la termenele stabilite și în conformitate cu cele stipulate în Caietul de sarcini.

**3.-** Dotarea interioară cu aparate și utilaje specifice activității, inclusiv mobilierul funcțional, o vom asigura la nivelul standardelor de calitate cerute de organele de reglementare în domeniul sanitar, sanitar-veterinar, PSI, de protecție a mediului înconjurător și de protecția muncii.

**4.-** Rămânem angajați prin termenii ofertelor noastre de la data deschiderii ofertelor și până la semnarea Contractului de locațiune.

**5.-** Față de prețul de pornire de 20 Euro/locație/lună (fără TVA), echivalentul a ..... lei/locație/lună (fără TVA), oferta noastră este de ..... Euro/locatie/lună (fără TVA), echivalentul a ..... lei/locație/lună (fără TVA), indexabil în condițiile stabilite prin Caietul de sarcini.

Sfântu Gheorghe, ...../2009

Semnătura / ștampila

.....

**FIȘA**

privind criteriul care stă la baza determinării Ofertei câștigătoare a licitației publice deschise fără preselecție a trei locații destinate pentru activități complementare celor două patinoare artificiale

Nr. Indicator de referință crt. obținute	Criterii de performanță	
	Număr maxim de puncte posibile	Numărul punctelor

1. Cuantumul chiriei oferite.....	10 puncte	
Ofertantul		.....
.....		.....
Ofertantul		.....
.....		.....
Ofertantul		.....
.....		.....
Ofertantul		.....
.....		.....

Data..... 2009

Semnătura membrilor Comisiei de evaluare a Ofertelor

.....

.....

.....

.....

.....



Ju ta

ANEXA NR.1 LA H.C.L.M. NR. .... /2009

**STADION MIC SFÂNTU GHEIORGHE**

