

REGULAMENT

privind organizarea și desfășurarea procedurii de concesionare prin licitație publică deschisă

Cap. 1.- DISPOZITII GENERALE:

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

Conform prezentelor reglementări, procedura de concesionare se realizează prin parcurgerea procedurii licitației publice deschise fără preselecție, cu oferte exprimate în plic sigilat.

Cap. 2.- CAIETUL DE SARCINI:

Concedentul Consiliul Local al Municipiului Sfântu Gheorghe elaborează și aprobă Caietul de sarcini, care cuprinde: descrierea bunului; destinația bunului oferit spre concesiune, cheltuielile pe care Concedentul este obligat să le realizeze, interdicția subconcesiunii, durata, redevența 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, Concedentul asigură publicarea Anunțului referitor la organizarea licitației publice deschise, Anunț ce se va afișa 2 două zile locale .

3.2. Anunțul va conține: denumirea și sediul Concedentului; obiectul concesiunii, locul unde poate fi studiată documentația licitației publice deschise; data, ora și locul de primire a ofertelor; 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 la sediul Primăriei Municipiului Sfântu Gheorghe.

Pe plicul exterior se indică licitația publică deschisă pentru care este depusă Oferta. Plicul exterior va conține: *Fisa cu informatii*, anexa nr.2 la Caietul de Sarcini 2/A, semnată de Ofertant (fără îngroșări, ștersături sau modificări) precum și actele doveditoare privind calitățile și capacitățile Ofertantului; achitarea contravalorii Caietului de sarcini și a garanției de participare la licitația publică deschisă, *Declarația de eligibilitate* (pentru persoane juridice), anexă nr. 4 la Caietul de sarcini, precum și plicul sigilat cu Oferta propriu-zisă (așa zis "plic interior");

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. 3 la Caietul de sarcini 2/A, 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:

5.1. Comisia de evaluare a ofertelor va fi formată din 3 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 Fisa de informații, întocmind 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 ședință, 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.

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 cu redevența cea mai mare oferită .

6.5. Pe baza evaluării Ofertelor Comisia de evaluare întocmeste Raportul de evaluare, care cuprinde: descrierea procedurii de licitație, 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, Concedentul 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, Concedentul va transmite acestora câte 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 aceasta situație într-un proces-verbal, care va sta la baza deciziei Concedentului de recurgere la procedura de negociere directă. Condițiile concesiunii prin negociere directă nu poate fi inferioară prețului de pornire.

6.8. La data prevăzută în Anuntul publicitar pentru începerea procedurii de negociere directă, Concedentul programează Ofertanții și îi informează în scris despre data negocierii directe.

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

6.10. Concedentul va negocia cu fiecare Ofertant în parte, la data stabilită conform programării, în condițiile prevăzute în Caietul de sarcini.

6.11. După încheierea negocierii directe, Concedentul întocmeste un Proces-verbal, care va cuprinde concluziile negocierilor purtate și în care se recomandă cea mai avantajoasă Oferta.

Cap. 7. - PROCEDURA DE CONTESTARE A LICITAȚIEI PUBLICE DESCHISE:

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

7.2. În termen de 5 zile lucrătoare de la primirea Contestației, Concedentul – prin dispoziție de primar – va numi Comisia de soluționare a contestațiilor, care va soluționa Contestația și va comunica răspunsul său Contestatarului.

7.3. În cazul în care Contestația este fondată, Concedentul va revoca Decizia de desemnare a Ofertantului câștigător, va decide anularea licitației, va notifica toți Ofertanții și va organiza o nouă licitație.

7.4. Decizia de respingere a contestației poate fi atacată la instanța de contencios administrativ.

Cap. 8. – CONTRACTUL DE CONCESIUNE :

8.1. Contractul de concesiune se încheie în forma scrisă, în termenul stabilit în caietul de sarcini, începând din data la care Concedentul a informat Ofertantul despre

acceptarea Ofertei sale, sau după parcurgerea procedurii negocierii directe, sau după declararea definitivă a Câștigătorului

8.2. Refuzul Ofertantului declarat Câștigător de a încheia Contractul de Concesiune atrage pierderea de drept a garanției depuse pentru participare.

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

REGULAMENT

privind organizarea și desfășurarea procedurii de concesionare prin licitație publică deschisă

Cap. 1.- DISPOZITII GENERALE:

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

Conform prezentelor reglementări, procedura de concesionare se realizează prin parcurgerea procedurii licitației publice deschise fără preselecție, cu oferte exprimate în plic sigilat.

Cap. 2.- CAIETUL DE SARCINI:

Concedentul Consiliul Local al Municipiului Sfântu Gheorghe elaborează și aprobă Caietul de sarcini, care cuprinde: descrierea bunului; destinația bunului oferit spre concesiune, cheltuielile pe care Concedentul este obligat să le realizeze, interdicția subconcesiunii, durata, redevența 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, Concedentul asigură publicarea Anunțului referitor la organizarea licitației publice deschise, Anunț ce se va afișa 2 două zile locale .

3.2. Anunțul va conține: denumirea și sediul Concedentului; obiectul concesiunii, locul unde poate fi studiată documentația licitației publice deschise; data, ora și locul de primire a ofertelor; 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 la sediul Primăriei Municipiului Sfântu Gheorghe.

Pe plicul exterior se indică licitația publică deschisă pentru care este depusă Oferta. Plicul exterior va conține: *Fisa cu informatii*, anexa nr.2 la Caietul de Sarcini 2/B, semnată de Ofertant (fără îngroșări, ștersături sau modificări) precum și actele doveditoare privind calitățile și capacitățile Ofertantului; achitarea contravalorii Caietului de sarcini și a garanției de participare la licitația publică deschisă, *Declarația de eligibilitate* (pentru persoane juridice), anexă nr. 4 la Caietul de sarcini 2/B, precum și plicul sigilat cu Oferta propriu-zisă (așa zis "plic interior");

4.3. Pe plicul interior se înscrie numele sau denumirea Ofertantului, precum și domiciliul acestuia. În acest plic se introduce *Declarația cu oferta propriu-zisă*, anexa nr. 3 la Caietul de sarcini 2/A, 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:

5.1. Comisia de evaluare a ofertelor va fi formată din 3 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 Fisa 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 prevazute 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 ședință, 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.

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 cu redevența cea mai mare oferită .

6.5. Pe baza evaluării Ofertelor Comisia de evaluare întocmeste Raportul de evaluare, care cuprinde: descrierea procedurii de licitație, 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, Concedentul 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, Concedentul va transmite acestora câte 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 aceasta situație într-un proces-verbal, care va sta la baza deciziei Concedentului de recurgere la procedura de negociere directă. Condițiile concesiunii prin negociere directă nu poate fi inferioară prețului de pornire.

6.8. La data prevăzută în Anuntul publicitar pentru începerea procedurii de negociere directă, Concedentul programează Ofertanții și îi informează în scris despre data negocierii directe.

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

6.10. Concedentul va negocia cu fiecare Ofertant în parte, la data stabilită conform programării, în condițiile prevăzute în Caietul de sarcini.

6.11. După încheierea negocierii directe, Concedentul întocmeste un Proces-verbal, care va cuprinde concluziile negocierilor purtate și în care se recomandă cea mai avantajoasă Oferta.

Cap. 7. - PROCEDURA DE CONTESTARE A LICITAȚIEI PUBLICE DESCHISE:

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

7.2. În termen de 5 zile lucrătoare de la primirea Contestației, Concedentul – prin dispoziție de primar – va numi Comisia de soluționare a contestațiilor, care va soluționa Contestația și va comunica răspunsul său Contestatarului.

7.3. În cazul în care Contestația este fondată, Concedentul va revoca Decizia de desemnare a Ofertantului câștigător, va decide anularea licitației, va notifica toți Ofertanții și va organiza o nouă licitație.

7.4. Decizia de respingere a contestației poate fi atacată la instanța de contencios administrativ.

Cap. 8. – CONTRACTUL DE CONCESIUNE :

8.1. Contractul de concesiune se încheie în forma scrisă, în termenul stabilit în caietul de sarcini, începând din data la care Concedentul a informat Ofertantul despre

acceptarea Ofertei sale, sau după parcurgerea procedurii negocierii directe, sau după declararea definitivă a Câștigătorului.

8.2. Refuzul Ofertantului declarat Câștigător de a încheia Contractul de Concesiune atrage pierderea de drept a garanției depuse pentru participare.

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