

HOTARAREA nr.51
Din 25.09.2019

**Privind aprobarea Regulamentului privind modul de organizare și
desfasurare a licitatiilor publice pentru inchirierea bunurilor aflate in domeniul
public al comunei Surduc**

Consiliul local al comunei Surduc, judetul Salaj

Avand in vedere:

- Expunerea de motive nr.6475/17.09.2019 a Primarului comunei Surduc,
- precum și Raportul de specialitate nr.6476/17.09.2019 prezentat de secretarul general al comunei,
- dispozitiile art. 108 litera,,c” și art. 332 – art. 348 privind Inchirierea bunurilor proprietate publica din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- prevederile Legii nr. 287/2009 - Codul civil, republicata, cu modificarile și completările ulterioare;
- art.129 alin.2,litera,,c” din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ,
- In temeiul art.139 alin.3,litera,,g” din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

HOTARASTE

Art.1. Incepand cu data prezentei, se aproba Regulamentul privind modul de organizare și desfasurare a licitatiilor publice pentru inchirierea bunurilor aflate in domeniul public al comunei.

Art.2. Cu ducerea la indeplinire a prezentei hotarari se incredinteaza primarul comunei care se si imputerniceste sa semeneze contractile de inchiriere.

Art.3. Prezenta hotarare se comunica cu:

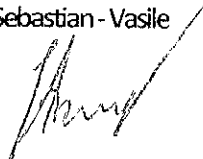
- Cetatenii comunei Surduc,
- Institutia Prefectului jud.Salaj,
- Dosar hotarari,
- Primarul comunei.

PRESEDINTE DE SEDINTA
ONICAS MARIA



Contrasemneaza secretar general comuna

Avram Sebastian - Vasile



Regulamentul

privind modul de organizare și desfășurare a licitațiilor publice pentru închirierea bunurilor aflate în domeniul public al comunei Surduc

CAPITOLUL I - TERMENI

Art.1. În sensul prezentului Regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- a) **Obiectul dreptului de închiriere** – Obiectul contractelor de închiriere este reprezentat de bunurile care se afla în domeniul public al comunei Surduc.
- b) **acte premergătoare încheierii contractului de închiriere** – orice procese-verbale, rapoarte, decizii, precum și orice alte acte întocmite de către comisia de evaluare sau comisia de soluționare a contestațiilor.
- c) **Documentația de atribuire** – ansamblul informațiilor și documentelor aferente inițierii, organizării și desfășurării licitațiilor publice pentru închirierea bunurilor aflate în domeniul public al comunei care cuprinde Regulamentul privind modul de organizare și desfășurare a licitațiilor publice (Regulamentul), Caietul de sarcini, fișa de date a procedurii, modelele de contract-cadru de închiriere formularele și modelele de documente.
- d) **Contractul de închiriere** – contractul încheiat în forma scrisă, prin care se transmite folosința temporară a unui bun imobil cu destinație de bunuri care se afla în domeniul public al comunei, de la locator către locatar, în schimbul unei sume de bani, numită chirie, pe o perioadă determinată. Contractul de închiriere va respecta în mod obligatoriu forma modelului-cadru aprobată prin hotărârea de consiliu local care aprobă organizarea și desfășurarea licitațiilor publice pentru bunurilor aflate în domeniul public al comunei.
- e) **termen** – este reprezentat de intervalul de timp în care trebuie îndeplinit un anumit act, pentru a îi da eficiența.
- f) **zi lucratoare** - zi din cursul săptămânii de lucru, cu excepția zilelor de repaus săptămânal, zilelor de sărbătoare legală și alte zile în care, potrivit legii, nu se lucrează.
- g) **zi calendaristică** – zilele din timpul săptămânii, care cuprind și zilele de repaus săptămânal, zilele de sărbătoare legală și alte zile în care, potrivit legii, nu se lucrează.
- h) **calculul termenelor** – termenele iau în calcul și ziua în care ele încep să curgă și ziua în care se împlinesc.

i) Bunuri- toate bunurile incluse in domeniul public al comunei ce urmeaza sa fi scoase la licitatie.

CAPITOLUL II - DISPOZITII GENERALE

Art. 2 - Prezentul Regulament stabileste procedura privind modul de organizare si desfasurare a licitatiilor publice pentru inchirierea bunurilor care se afla in domeniul public a comunei Surduc.

Art. 3 - inchirierea bunurilor aflate in domeniul public al comunei se realizeaza prin licitatie publica si adjudecarea la cel mai mare nivel al chiriei obtinut.

Art. 4 - Procedura de organizare si desfasurare a licitatiilor publice pentru inchirierea bunurilor care se afla in domeniul public al comunei Surduc va a fi derulata de Primaria comunei Surduc dupa aprobarea Consiliului local al comunei Surduc, in numele si pe prin aparatul de specialitate al Primarului comunei Surduc denumit in continuare „Organizatorul”, cu sediul in Surduc, nr.135.

Art. 5 - Orice inchiriere a bunurilor aflate in domeniul public al comunei cu nerespectarea prezentului Regulament este lovita de nulitate.

Art. 6 - Structura de specialitate din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Surduc va intocmi documentatia care cuprinde: Lista cu situatia bunurilor libere ce urmeaza a fi scoase la licitatie, va completa caietul de sarcini in functie de specificul fiecarui bun conform aprobarii prin hotarare de consiliul local, precum si fisa de date a procedurii conform modelului aprobat prin hotarare de consiliu local.

Art. 7 - Lista cu situatia bunurilor libere ce vor fi scoase la licitatie cuprinde urmatoarele informatii: nr. crt. nr. bunului, suprafata acestora, zona unde sunt amplasate, profilul activitatii/precizarea expresa a activitatii pentru care se solicita incheierea contractului (comercializare produse alimentare sau nealimentare), situatia juridica a spatiului (sarcini, privilegii etc), precum si mentiunea ca acestea reprezinta un bun actual sau unul viitor, pretul minim solicitat pentru chirie/mp/luna fara TVA si suprafata spatiului,locuintei sau terenului de inchiriat.

Art. 8 - Caietul de sarcini va fi completat conform anexei nr. 2 la hotararea de consiliu local de aprobare a documentatiei de atribuire si va fi cumparat de orice persoana juridica sau persoana fizica, asociatie familiala, persoana fizice autorizata, interesate sa depuna oferta la procedura de licitatie publica.

Art.9. Documentatia de atribuire va fi aprobata prin hotararea Consiliului Local al com.Surduc

Art. 10 - Sumele incasate din inchirieri se fac venit la bugetul local

CAPITOLUL III - PROCEDURA LICITATIEI

SECTIUNEA I - Initierea procedurii de inchiriere prin licitatie

Art. 11 - Initiativa inchirierii bunurilor aflate in domeniul public al comunei Surduc o are Consiliul Local al comunei Surduc, prin Aparatul de specialitate al Primarului comunei Surduc.

Art. 12 - Organizarea si desfasurarea procedurii de licitatie publica se va derula printr-o comisie de evaluare numita printr-o dispozitie a Primarului comunei Surduc. Evaluarea si raspunsul cu privire la eventualele contestatii depuse vor fi solutionate de o comisie de contestatii numita printr-o dispozitie a Primarului comunei Surduc.

Art. 13 - Initierea procedurii de licitatie publica se va face prin publicarea anuntului privind desfasurarea licitatiei, anunt care se va publica cu cel putin 30 zile calendaristice inainte de data fixata pentru organizarea licitatiei, in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea a VI-a, intr-un cotidian de circulatie nationala si intr-unul de circulatie locala, precum si pe pagina de internet www.primariasurduc.ro.

Art. 14 - Anuntul privind desfasurarea licitatiei se intocmeste dupa aprobarea documentatiei de atribuire si va avea urmatoarea forma: „*Primaria comunei Surduc, organizeaza licitatie publică pentru inchirierea spatiului, Locuintei, terenului situat in _____ aflat in domeniul public al comunei Surduc*

Licitatia publica va avea loc la sediul Primariei comunei Surduc, nr.135, jud.Salaj la data de _____ ora _____. Documentatia de atribuire, respectiv: caietul de sarcini, modelul cadrul al contractului de inchiriere si fisa de date a procedurii de inchiriere poate fi procurata de la sediul primariei incepand cu data publicarii pe pagina de internet www.primariasurduc.ro, dupa achitarea pretului de _____ lei (in numerar la casierie), pana la data de _____ ora _____.

Achizitionarea caietului de sarcini este obligatorie pentru toate persoanele care intentioneaza sa participe la licitatia publica.

Persoana interesata are dreptul de a vizita spatiul, locuinta, terenul, pentru a dispune de toate informatiile si documentele relevante anterior inregistrarii Ofertei de participare la

licitatie, in urma inregistrarii unei solicitari scrise la sediul Primariei comunei Surduc sau prin e-mail : primaria_surduc@yahoo.com cu cel puțin 3 zile lucratoare înainte de data vizitei.

Data limita pentru solicitarea clarificarilor este cel mai tarziu in a 10-a zi lucratoare inainte de data limita de depunere a ofertelor. Ofertele insotite de garantia de participare vor fi depuse pana cel tarziu in data d. _____ ora _____.

Cuantumul garantiei de participare este echivalentul in lei a 2 (doi) luni de valoare calculata raportat la pretul minim solicitat pentru chirie mp/ana fara TVA x suprafata spatiului, pret publicat in cuprinsul Listei cu situatia spatiului, locuintei sau terenului.

. Persoana de contact: CIMPEAN FELICIA, TEL: 0260.634702.

Orice contestatii formulate impotriva actelor premergatoare incheierii contractului de inchiriere se inregistreaza la sediul organizatorului „repsectiv Primaria comunei Surduc, in termen de 1 zi lucratoare de la comunicarea acestora iar actiunile formulate impotriva deciziei comisiei de solutionare a contestatiilor se vor inregistra la Tribunalul de la sediul reclamantului in termen 6 luni de la comunicare deciziei.

Oferta va fi prezentata intr-un singur exemplar. Prezentul anunt a fost transmis in data de _____ Monitorul Oficial al Romaniei cotidianul de circulatie nationala _____ cotidianul de circulatie locala _____ si pe site-ul www.primariasurduc.ro _____ si pe site-ul www.primariasurduc.ro

Art. 15 - Anuntul va fi completat si adaptat in functie de specificul bunului.

Art. 16 --Anterior publicarii anuntului privind desfasurarea licitatiei, se va afisa la avizierul institutiei lista cu bunurile urmeaza sa fie scoase la licitatie.

Art. 17 – Organizatorul licitatiei va publica intreaga documentatie de atribuire pe site-ul www.primariasurduc.ro iar caietul de sarcini se va intocmi pentru fiecare bun ce urmeaza a fi scos la licitatie..

Art. 18 – In cazul in care se primesc solicitari de clarificari, comisia de evaluare are obligatia de a raspunde in mod clar, complet si fara ambiguitati, la orice clarificare solicitata, intr-o perioada care nu trebuie sa depaseasca 5 zile lucratoare de la primirea unei astfel de solicitari. Raspunsul va fi adus la cunostinta tuturor celor care au achizitionat caietul de sarcini cu cel puțin 5 zile lucratoare inainte de data limita pentru depunerea ofertelor. Comisia de evaluare are obligatia de a transmite raspunsurile insotite de intrebarile aferente catre toate persoanele interesate care au obtinut documentatia de atribuire, luand masuri pentru a nu dezvalui identitatea celui care a solicitat clarificarile respective, in cazul in care solicitarea de clarificare nu a fost transmisa in timp util, punand astfel comisia de evaluare in

imposibilitatea de a respecta termenul anterior mentionat, acesta din urma are totusi obligatia de a raspunde la solicitarea de clarificare in masura in care perioada necesara pentru elaborarea si transmiterea raspunsului face posibila primirea acestuia de catre persoanele interesate inainte de data limita de depunere a ofertelor.

Art.19 Vizitarea bunului care urmeaza a fi licitat se face in baza inregistrarii unei cereri scrise la sediul organizatorului cu cel putin 3 zile lucratoare inainte de data vizitei. In urma vizitarii spatiului, locuintei sau terenului se va intocmi un Proces verbal conform anexei nr 4

Art. 20 - Presedintele comisiei de evaluare va desemna o persoana responsabila care va organiza vizitele privind bunul scos la licitatie, care va intocmi Procesul verbal de vizitare si informare asupra situatiei acestui bun

SECTIUNEA II - Constituirea si atributiile comisiei de evaluare

Art. 21 - Evaluarea ofertelor depuse se realizeaza de catre o comisie de evaluare, condusa prin intermediul unui presedinte care detine si calitatea de membru, compusa dintr-un numar impar de membri, care nu poate fi mai mic de 5. Fiecaruia dintre membrii comisiei de evaluare i se poate desemna un supleant.

Art.22 - Componenta comisiei de evaluare, membrii acesteia, precum si supleantii lor se stabilesc si sunt numiti prin dispozitie a primarului comunei.

Art. 23. - Secretariatul comisiei de evaluare va fi asigurat prin intermediul unui secretar de comisie care nu intra in componenta acesteia si nu beneficiaza de drept de vot.

Art. 24 - La sedintele comisiei de evaluare presedintele acesteia poate invita persoane de specialitate, precum avocati, experti, evaluatori sau alti specialisti in domenii care prezinta relevanta din perspectiva inchirierii bunurilor proprietate publica, acestia neavand calitatea de membri.

Art. 25 - Fiecare dintre membrii comisiei de evaluare beneficiaza de cate un vot. Persoanele prevazute la art. 24 beneficiaza de un vot consultativ

Art. 26 - Deciziile comisiei de evaluare se adopta cu votul majoritatii membrilor.

Art. 27 - Membrii comisiei de evaluare, supleantii si persoanele de la art. 24 trebuie sa respecte regulile privind conflictul de interese prevazute la art. 29 si 30. Membrii comisiei de evaluare, supleantii si invitatii sunt obligati sa dea o declaratie de compatibilitate, impartialitate si

confidențialitate pe propria răspundere, după termenul limită de depunere a ofertelor, care se va păstra alături de dosarul concesiunii. Membrii comisiei de evaluare, precum și orice persoană care participă la ședințele comisiei de evaluare, au obligația de a păstra confidențialitatea datelor informațiilor și documentelor cuprinse în ofertele analizate. În caz de incompatibilitate, președintele comisiei de evaluare va propune înlocuirea persoanei incompatibile dintre membrii suplentanți.

Art. 28 - Supleanții participă la ședințele comisiei de evaluare numai în situația în care membrii acesteia se află în imposibilitate de participare.

Art. 29 - Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire Președintele comisiei de evaluare are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a evita situațiile de natură să determine apariția unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neobișnuite. Persoana care a participat la întocmirea documentației de atribuire are dreptul de a fi ofertant, dar numai în cazul în care implicarea sa în elaborarea documentației de atribuire nu este de natură să defavorizeze concurența. Persoanele care sunt implicate direct în procesul de verificare/evaluare a ofertelor nu au dreptul de a fi ofertant sub sancțiunea excluderii din procedura de licitație. Nu au dreptul să fie implicate în procesul de verificare/evaluare a ofertelor următoarele persoane:

a) sot/sotie, ruda sau afin până la gradul al II-lea inclusiv cu ofertantul, persoana fizică;

b) sot/sotie, ruda sau afin până la gradul al II-lea inclusiv cu persoane care fac parte din consiliul de administrație, organul de conducere ori de supervizare al unuia dintre ofertanți, persoane juridice, terți sustinatori

c) persoane care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre

ofertanți, terți sustinatori, persoane care fac parte din organul de conducere ori de supervizare al unuia dintre ofertanți, terți sustinatori,

d) membri în cadrul organului de conducere sau de supervizare al

ofertantului și/sau acționari ori asociați semnificativi persoane care sunt sot/sotie, ruda sau afin până la gradul al II-lea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul entității contractante.

Art. 30 - Nu pot fi nominalizate de către ofertant pentru executarea contractului persoane care sunt

sot/sotie, ruda sau afin până la gradul al II-lea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul entității contractante.

Art. 31 - Atribuțiile comisiei de evaluare sunt:

a) întocmirea răspunsurilor la solicitările de clarificări privind documentația de atribuire

b) evaluarea ofertelor pe baza datelor informațiilor și documentelor cuprinse în plicul exterior prin raportare la prevederile caietului de sarcini.

- c) întocmirea procesului-verbal de evaluare a documentelor cuprinse în plicul exterior, conform Anexei nr. 1 la Regulament;
- d) elaborarea comunicării privind respingerea ofertei ca urmare a analizei documentelor din plicul exterior;
- e) analizarea și evaluarea ofertelor propriu-zise (plicul interior);
- f) întocmirea procesului-verbal de evaluare a ofertelor și documentelor cuprinse în plicul interior conform Anexei nr. 2 la Regulament;
- g) întocmirea raportului procedurii- conform Anexei nr. 3 la Regulament;
- h) desemnarea ofertei castigatoare;
- i) încadrarea în situațiile de anulare a procedurii.

Nota: persoana desemnata de presedintele comisiei de evaluare organizeaza vizitele spatiilor, locuintelor sau terenurilor si va întocmi Procesul verbal de vizitare și informare asupra situatiei spatiilor comerciale.

Art. 32 - Comisia de evaluare este legal întrunita numai în prezenta tuturor membrilor. Comisia de evaluare adopta decizii în mod autonom, numai pe baza documentatiei de atribuire și în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 33 Atribuțiile secretarului comisiei de evaluare:

- a) întocmirea Registrului de oferte, în care vor fi mentionate ofertele înregistrate în ordinea primirii lor, precizându-se data și ora;
- b) redactarea și comunicarea oricaror documente necesare, dar fără a se limita la: raspunsurile de solicitările de clarificari, solicitările de clarificari ce se vor înainta ofertantilor, lista privind ofertele admise, rapoarte de evaluare, procese verbale, decizii etc.
- c) îndeplinirea oricaror sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a sedintei de licitație.

SECTIUNEA III - Organizarea și desfășurarea licitației

Art. 34 – Inchirierea spațiilor, locuintelor sau terenurilor aflate în domeniul public și privat al comunei se va face prin licitație publică împartită în două etape, respectiv etapa de depunere a ofertelor și a garanțiilor de participare (documentelor de eligibilitate) și etapa de evaluare a ofertelor în vederea desemnării ofertantului castigator.

Art. 35 – Sedintele de licitație sunt organizate de Primaria comunei Surduc denumit în cuprinsul prezentului Regulament „Organizatorul” la sediul primăriei.

Art. 36 - La licitație pot participa persoanele interesate care îndeplinesc condițiile impuse prin caietul de sarcini și au depus oferte în conformitate cu prevederile documentatiei de atribuire.

Art. 37- Persoanele interesate vor achizitiona Caietul de sarcini de la sediul organizatorului, impreuna cu intreaga documentatie de atribuire ,taxele de achizitionare fiind achitate la casieria organizatorului, achizitionarea documentatiei de atribuire fiind obligatorie pentru toti participantii la licitatie.

Art. 38 - Dupa ce au luat cunostinta de continutul caietului de sarcini, ofertantii interesati vor depune la sediul organizatorului ofertele intocmite in conformitate cu prevederile art. 40 si art. 41, insotite de dovada constituirii garantiei de participare, cu respectarea termenului limita mentionat in anuntul pentru desfasurarea licitatiei. Oferta depusa la o alta adresa decat cea mentionata in cuprinsul anuntului sau dupa expirarea datei limita pentru depunere se returneaza nedeschisa.

Art. 39 – (1) Are dreptul de a participa la licitatie orice persoana fizica si juridica, asociatie familiala, persoana fizica autorizata, care e indeplineste cumulativ urmatoarele conditii:

a) a platit contravaloarea caietului de sarcini;

b) a platit garantia de participare;

c) a depus oferta si declaratia de participare la licitatie, impreuna cu toate documentele solicitate la art. 40 lit. c), in termenele prevazute in documentatia de atribuire;

c) are indeplinite la zi toate obligatiile exigibile de plata a impozitelor, a taxelor si a contributiilor catre bugetul consolidat al statului si catre bugetul local;

d) nu este in stare de insolventa, faliment sau lichidare,

(2) Ofertele vor fi elaborate in conformitate cu prevederile art. 40 si art. 41 si vor fi

depuse la adresa/locul precizat in anuntul de licitatie, in doua plicuri sigilate, unul exterior si unul interior. Ofertele se inregistreaza, in ordinea primirii lor, in registrul Oferte, precizandu-se data si ora primirii acestora.

Art. 40 - Pe plicul exterior se va indica datele de identificare ale spatiului locuintei sau terenului pentru care este depusa oferta. Plicul exterior va trebui sa contina:

- a) o fișa cu informatii privind ofertantul;
- b) declaratie de participare, semnata de ofertant, fara ingrosari, stersaturi sau modificari;
- c) dovada constituirii garantiei de participare;
- d) acte doveditoare privind calitatile si capacitatile ofertantilor (inclusiv), respectiv:

1) Certificate de atestare fiscala din care sa rezulte lipsa datoriilor restante cu privire la plata impozitelor, taxelor sau a contributiilor la bugetul general consolidat de stat si la bugetul local, in original. Pentru evitarea oricaror neclaritati, este necesara prezentarea atat a Certificatului de atestare fiscala emis de Administratia financiara din cadrul Agentiei Nationale de Administrare Fiscala (ANAF) de la sediul si/sau punctul de lucru al persoanei juridice, pentru debitele inregistrate la bugetul consolidat de stat, cat si a Certificatului de atestare fiscala emis de directiile sau serviciile de gestionare a impozitelor si taxelor locale din cadrul unitatii administrativ-teritoriale de la sediul si/sau punctul de lucru al persoanei juridice, pentru debitele inregistrate la bugetul local. Aceste documente trebuie sa ateste lipsa datoriilor restante si sa fie emise cu mai putin de 30 de zile de la momentul prezentarii certificatelor. Nota: In cazul ofertantilor ce sunt persoane juridice straine se vor prezenta certificate echivalente care sa ateste ca acestia nu inregistreaza obligatii fiscale restante in conditiile legii incidente in tara de rezidenta, la momentul prezentarii.

2) Cazierul judiciar al operatorului economic (persoana juridica) si a persoanelor fizice, membri ai organului de administrare, de conducere sau de supraveghere al respectivului operator economic, sau a celor ce au putere de reprezentare, de decizie sau de control in cadrul acestuia, asa cum rezulta din certificatul constatator emis de ONRC/actul constitutiv/contract de societate/acord de constituire etc, in original;

3) Actul constitutiv al persoanei juridice si Actele aditionale la actul constitutiv, daca este cazul, in copie cu mentiunea „conform cu originalul” si semnatura reprezentantului;

4) Certificatul constatator emis de ONRC sau de o autoritate/institutie publica similara, in copie cu mentiunea „conform cu originalul” si semnatura reprezentantului;

5) Certificatul de inregistrare fiscala emis de ANAF, in copie cu mentiunea „conform cu originalul” si semnatura reprezentantului;

6) Declaratie pe propria raspundere conform formularului din Anexa B la caietul de sarcini, data in forma autentica, in original;

7) Ultima declaratie fiscala inregistrata la ANAF din care sa reiasa Cifra de afaceri, in copie cu mentiunea „conform cu originalul” si semnatura reprezentantului;

8) Actul de identitate al reprezentantului legal, in copie cu mentiunea „conform cu originalul” si semnatura reprezentantului;

9 Imputernicire pentru persoanele care vor participa la licitatia publica in calitate de reprezentant cu puteri depline, in original, precum si Actul de identitate al persoanei imputernicite, in copie cu mentiunea „conform cu originalul” si semnatura reprezentantului (in cazul in care persoana imputernicita nu este reprezentantul legal al ofertantului);

e) dovada achitarii contravalorii documentatiei de atribuire care cuprinde si caietul de sarcini.

Art. 41 - Pe plicul interior, care contine oferta propriu-zisa (nivelul chiriei/luna) se inscriu numele sau denumirea ofertantului precum si domiciliul sau sediul social al acestuia, dupa caz, precum si datele de identificare ale spatiului, locuintei sau terenului pentru care este depusa oferta.

Art. 42 - Fiecare participant poate depune doar o singura oferta pentru fiecare tip de imobil. Oferta are caracter obligatoriu, din punct de vedere al continutului, pe toata perioada de valabilitate stabilita de organizator de 90 de zile.

Art. 43 - Persoana interesata are obligatia de a depune oferta la adresa si pana la data limita pentru depunere, stabilite in anuntul procedurii. Riscurile legate de transmiterea ofertei, inclusiv farta majora, cad in sarcina persoanei interesate.

Art. 44 - Continutul ofertelor propriu-zise trebuie sa ramana confidential pana la data deschiderii acestora.

Art. 45 - Plicurile sigilate se predau comisiei de evaluare in ziua fixata pentru deschiderea lor, prevazuta in anuntul de licitatie.

Art. 46 - In urma analizarii continutului plicurilor exterioare pe baza criteriilor de valabilitate de catre comisia de evaluare, secretarul acesteia intocmeste un proces-verbal privind indeplinirea criteriilor de eligibilitate, in care mentioneaza ofertele valabile, ofertele care nu indeplinesc criteriile de valabilitate si motivele excluderii acestora din urma de la procedura de licitatie. Sunt considerate oferte valabile ofertele care indeplinesc criteriile de valabilitate prevazute in caietul de sarcini al licitatiei.

Art. 47 - In baza procesului-verbal care indeplineste conditiile prevazute la art. 46 comisia de evaluare intocmeste, in termen de o zi lucratoare, un raport pe care ii transmite organizatorului.

Art. 48 - In termen de 3 zile lucratoare de la transmiterea raportului comisiei de evaluare catre organizator, comisia de evaluare informeaza, in scris, cu confirmare de primire, ofertantii ale caror oferte au fost excluse dupa vizualizarea si evaluarea documentelor din plicul exterior, indicand motivele excluderii.

Art. 49 - Pentru continuarea desfasurarii procedurii de licitatie este necesar ca dupa deschiderea plicurilor exterioare cel putin doua oferte sa intruneasca conditiile prevazute in documentatia de atribuire. In caz contrar, comisia de evaluare va dispune anularea procedurii si va organiza o noua licitatie.

Art. 50 - Deschiderea plicurilor interioare se face numai dupa semnarea procesului-verbal prevazut la Art. 46 de catre toti membrii comisiei de evaluare si de catre ofertantii prezenti si dupa expirarea termenului prevazut pentru depunerea contestatiilor si/sau solutionarea acestora. Refuzul ofertantilor prezenti de a semna procesul verbal se va consemna in cuprinsul acestuia.

Art. 51 - Deschiderea plicurilor interioare se face in sedinta de evaluare la care pot participa doar membrii comisiei de evaluare. Ofertele depuse in plicul interior de catre ofertantii respinsi conform art. 46 nu se deschid.

Art. 52 - In urma deschiderii plicurilor interioare si analizei ofertelor de catre comisia de evaluare, secretarul acesteia intocmeste un proces-verbal in care mentioneaza preturile, documentele doveditoare pentru fluxul de numerar, daca este cazul documentul doveditor pentru implementarea standardului de protectie a mediului, nivelul punctajele obtinute pentru criteriile de evaluare. Oferta castigatoare este oferta care intruneste cel mai mare punctaj in urma aplicarii criteriilor de atribuire. Procesul-verbal se semneaza de catre toti membrii comisiei de evaluare.

Art. 53 - In cazul in care exista punctaje egale intre ofertantii clasati pe primul loc, departajarea acestora se va face in functie de punctajul obtinut pentru criteriul de atribuire "cel mai mare nivel al chiriei ofertat peste pretul de evaluare al spatiului inchiriat, raportat la suprafata acestuia", iar in cazul egalitatii in continuare, departajarea se va face in functie de punctajul obtinut pentru criteriul de atribuire "capacitatea economico-financiara a ofertantilor: cel mai mare nivel al fluxului in numerar".

Art. 54 - In baza procesului-verbal care indeplineste conditiile prevazute la art. 52, comisia de evaluare intocmeste, in termen de o zi lucratoare, un raport al procedurii pe care ii transmite organizatorului.

Art. 55 - Raportul prevazut la art. 54 se depune la dosarul licitatiei,

Art. 56 - Comisia de evaluare are obligatia de a informa ofertantii despre deciziile referitoare la atribuirea contractului, in scris, cu confirmare de primire, nu mai tarziu de 3 zile lucratoare de la transmiterea raportului prevazut la art. 54 catre organizator.

Art. 57 - in cadrul comunicarii prevazute la art. 56, comisia de evaluare are obligatia de a informa ofertantii ale caror oferte nu fost declarate castigatoare asupra motivelor ce au stat la baza deciziei respective.

Art. 58 - Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, comisia de evaluare are dreptul de a solicita clarificări și, după caz, completări ale documentelor prezentate de ofertanți pentru demonstrarea conformității ofertei cu cerințele solicitate. Solicitarea de clarificări este propusă și se transmite de către comisia de evaluare ofertanților în termen de 3 zile lucrătoare de la data ședinței de evaluare. Ofertanții trebuie să răspundă la solicitarea de clarificări în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea acesteia.

Art. 59 - Comisia de evaluare nu are dreptul ca prin clarificările sau completările solicitate să determine apariția unui avantaj în favoarea unui ofertant.

SECȚIUNEA IV - Criteriile de atribuire

Art. 60 - (1) Criteriile de atribuire a contractului de închiriere sunt:

- a) cel mai mare nivel al chiriei (pretul cel mai mare/luna);
- b) capacitatea economico-financiară a ofertanților;
- c) , protecția mediului înconjurător;
- d) condiții specifice impuse de natura bunului închiriat.

(2) Ponderele fiecărui criteriu se stabilește în documentația de atribuire și trebuie să fie proporțională cu importanța acestuia apreciată din punctul de vedere al asigurării unei utilizări și exploatare raționale și eficiente economic a bunului închiriat. Ponderele fiecăruia dintre criteriile prevăzute la alin.(1) este de până la 40%, iar suma acestora nu trebuie să depășească 100% și se stabilește astfel:

- a) pentru pretul cel mai mare/luna (oferta financiară) - 40 puncte;
- b) pentru capacitatea economico-financiară a ofertanților - cel mai mare nivel al cash-flow-ului, adică disponibilități banesti, (declarații pe proprie răspundere/document emis de unități bancare/declarații bancare din care să rezulte faptul că în cazul atribuirii contractului dispune de resursele declarate, pentru 4 luni de derulare a contractului, raportat la pretul minim solicitat pentru chirie/luna) - 35 puncte;
- c) pentru protecția mediului înconjurător (Declarație proprie/contract de prestări servicii cu operatorul de salubritate licențiat în aria de delegare respectivă, pentru persoanele juridice și dovada plății serviciilor de salubritate, pentru persoane fizice) - 15 puncte;
- d) pentru condiții specifice impuse de natura bunului închiriat (declarație pe proprie răspundere a persoanei juridice-administrator/persoanei fizice, din care să rezulte că, în ultimii 5 ani nu a fost condamnat, printr-o hotărâre rămasă definitivă a unei instanțe judecătorești, pentru corupție, pentru fraudă și/sau pentru spălare de bani) - 10 puncte.

Licitatia se va desfășura conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ

SECȚIUNEA V - Anularea procedurii

Art. 61 - (1) Comisia de evaluare are obligația de a anula procedura dacă după deschiderea plicurilor exterioare nu sunt cel puțin două oferte care să îndeplinească condițiile prevăzute în documentația de atribuire.

(2) În cazul în care, în cadrul celei de-a doua proceduri de licitație publică nu se depune nicio ofertă valabilă, comisia de evaluare anulează procedura de licitație, însă dacă se depune o singură ofertă valabilă procedura de licitație continuă.

(3) Pentru cea de-a doua licitație va fi păstrată documentația de atribuire aprobată pentru prima Licitație

4) Cea de-a doua licitație se organizează în aceleași condiții ca procedura inițială, începând cu publicarea anunțului privind desfășurarea licitației.

(5) De asemenea, comisia de evaluare va anula procedura de licitație în cazurile prevăzute la art. 71 și la art. 72, teza a II-a din prezentul Regulament.

Art. 62 – Comisia de evaluare are dreptul de a anula procedura pentru atribuirea contractului de inchiriere in situatia in care se constata abateri grave de la prevederile legale, care afecteaza procedura de licitatie sau fac imposibila incheierea contractului.

Art. 63 - În sensul prevederilor art. 62, procedura de licitatie se considera afectata în cazul în care sunt indeplinite în mod cumulativ urmatoarele conditii:

a) In cadrul documentatiei de atribuire si/sau in modul de aplicare a procedurii de licitatie se constata erori sau omisiuni care au ca efect incalcarea principiilor transparenta, tratamentului egal, proportionalitatii, nediscriminarii si liberei concurente;

b) comisia de evaluare se afla in imposibilitate de a adopta masuri corective, fara ca acestea sa conduca, la randul lor, la incalcarea principiilor prevazute la lit. a).

Art. 64 - incalcarea prevederilor prezentului regulament poate atrage anulara procedurii, potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

Art. 65 - Comisia de evaluare are obligatia de a comunica, in scris, tuturor participantilor la procedura de licitatie, fo eel mult 3 zile lucratoare de la data anularii, atat incetarea obligatiilor pe care acestia îi le-au creat prin depunerea ofertelor, cat si motivul concret care a determinat decizia de anulare.

SECTIUNEA VI - Incheierea contractului de inchiriere

Art. 66 – Persoana imputernicita sa semneze contractul are obligatia de a incheia contractul cu ofertantul a carui oferta a fost stabilita ca fiind castigatoare.

Art. 67 - Persoana imputernicita sa semneze contractul poate sa incheie contractul de inchiriere numai dupa implinirea unui termen de 20 de zile calendaristice de la data realizarii comunicarii prevazute la art. 56.

Art. 68 - Contractul se incheie in forma scrisa, sub sanctiunea nulitatii. Contractul se incheie in trei exemplare, cate unul pentru fiecare parte si un exemplar care va fi inregistrat la organele fiscale.

Art. 69 - Neincheierea contractului intr-un termen de 20 de zile calendaristice de la data implinirii termenului prevazut la art. 67 poate atrage plata daunelor-interese de catre partea in culpa, constand in retinerea contravalorii garantiei de participare de catre Organizator.

Art. 70 - Refuzul ofertantului declarat castigator de a incheia contractul atrage dupa sine plata daunelor-interese, constand in retinerea garantiei de participare de catre Organizator Prin depunerea declaratiei de participare la procedura de licitatie publica (mentionata la art. 40 lit.a)). ofertantul declara ca si-a insusit si accepta prevederile caietului de sarcini si ale dispozitiilor hotararii de consiliu local care aproba continutul documentatiei de atribuire, implicit a clauzelor referitoare la modalitatea de determinare a daunelor interese datorate in cazurile prevazute la art. 69 si art. 70 din prezentul Regulament.

Art. 71 - În cazul în care ofertantul declarat castigator refuza incheierea contractului, procedura de

licitatie se anuleaza, iar organizatorul reia procedura de licitatie.

Art. 72 - În cazul în care organizatorul nu poate incheia contractul cu ofertantul declarat castigator din cauza faptului ca ofertantul în cauza se afla într-o situatie de forta majora sau în imposibilitatea fortuita de a executa contractul, comisia de evaluare are dreptul sa declare castigatoare oferta clasata pe locul doi, în conditiile în care aceasta este admisibila. în cazul în care nu exista o oferta clasata pe

locul doi admisibila, organizatorul reia procedura de licitatie.

Art. 73 - Organizatorul are obligatia de a tine evidenta documentelor procedurilor de inchiriere a bunurilor proprietate publica, constituind în acest sens un Registru al contractelor de inchiriere, prin grija secretarului comisiei de evaluare.

Art. 74 - Pretul adjudecat al chiriei va deveni pretul contractului de inchiriere.

Art. 75 - Contractul de inchiriere va respecta în mod obligatoriu modelul de contract aprobat prin Hotararea Consiliului Local Surduc.

Art. 76 - Contractul de inchiriere va fi incheiat pe o durata de ____ ani si poate fi prelungit, prin incheierea unui act aditional, pentru o perioada egala cu termenul initial, în cazul în care Locatarul, la momentul semnarii actului aditional, indeplineste în mod cumulativ conditiile prevazute în Caietul de sarcini.

Art. 77 - Orice investitii, modernizari sau imbunatatiri aduse de Locatarul spatiului, pe perioada derularii contractului de inchiriere, se executa pe cheltuiala Locatarului și intra de drept în domeniul public local, neputand fi deduse din chirii sau echivalate ori compensate cu alte sume datorate între parti. La încetarea contractului, orice investitii, modernizari sau imbunatatiri aduse de locatarul raman în proprietatea locatarului, fiind ca locatarul sa aiba dreptul la despagubiri pentru lucrarile efectuate în spatiul inchiriat. Pe durata contractului de inchiriere, locatarii nu vor fragmenta spatiul ci el va ramane în ferma/structura aprobata de Consiliul Local Surduc

Art. 78 - Pe durata contractului de inchiriere, locatarii vor suporta distinct de costul chiriei, costurile cu utilitatile, precum si orice alte costuri necesare intretinerii si administrarii imobilului.

Art.79(1) Locatarul are obligatia de a exploata in mod direct bunul care face obiectul inchirierii, fara a-l putea subinchiria sau cesiona unei alte persoane, in tot sau in parte, obiectul inchirierii.

(2) Locatarul nu poate veni cu acest spatiu in contracte de asociere.

SECTIUNEA VIII – Garantii solicitate

Art. 80 - (1) Garantia de participare se constituie prin virament bancar in contul IBAN nr.RO67TREZ5645003XXX000065 deschis la Trezoreria Jibou pe numele Primariei comunei Surduc. Dovada constituirii garantiei de participare trebuie sa cuprinda urmatoarele mentiuni „Garantie de participare – Spatiu , locuinta, teren, nr. _____”

(2) Garantia de participare trebuie sa fie constituita in suma prevazuta in documentatia de atribuire și va acoperi perioada de valabilitate a ofertei.

(3) Garantia de participare reprezinta echivalentul a 20 de chirii si va fi platita in lei, la cursul oficial de schimb al B.N.R. valabil pentru ziua care se face plata, valoare calculata raportat la pretul minim solicitat pentru chirie/mp/luna fara TVA x suprafata spatiului.

(4) Ofertele care nu sunt insotite de garantia de participare in cuantumul, forma si perioada de

valabilitate solicitate prin documentatia de atribuire se resping.

(5) Garantia de participare se depune distinct pentru fiecare spatiu comercial in parte.

Art. 81 – Se retine garantia de participare atunci cand ofertantul se afla in oricare dintre urmatoarele situatii:

a) Revoca oferta in perioada de valabilitate a acesteia;

b) Ofertantul refuza incheierea contractului de inchiriere;

c) Ofertantul nu se prezinta in vederea incheierii contractului de inchiriere in termenul prevazut de art. 69 din prezentul Regulament.

Art. 82 - (1) Garantia de participare, constituita de ofertantul a carui oferta a fost stabilita ca fiind

castigatoare, se restituie in cel mult 3 zile lucratoare de la data semnarii contractului de inchiriere.

(2) Garanția de participare, constituită de ofertanții a căror ofertă nu a fost stabilită castigătoare, se restituie pe baza unei cereri scrise, în termen de 3 zile lucrătoare de la data semnării contractului cu ofertantul declarat castigator.

(3) În cazul anularii procedurii de atribuire, garanția de participare se restituie după data expirării

termenului de depunere a unei contestații cu privire la această decizie, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la această dată.

(4) După primirea comunicării, ofertanții ale căror oferte au fost declarate necastigătoare au dreptul de a obține eliberarea garanției de participare înainte de expirarea perioadei prevăzute la alin. (2), dacă transmit Organizatorului o solicitare în acest sens. Organizatorul are obligația de a restitui garanția de participare în cel mult 3 zile lucrătoare de la primirea unei solicitări în acest sens.

Art. 83 – Distinct de garanția de participare care are drept scop protejarea Organizatorului față de riscul unui comportament necorespunzător al ofertantului pe toată perioada implicării sale în procedura de atribuire, la momentul semnării contractului se depune o garanție (denumită garanție de bună execuție) în cuantum egal cu contravaloarea a două chirii (conform oferta castigătoare). Modalitatea de constituire a garanției este cea prevăzută la art. 80 alin. (1). Restituirea acestei garanții se face conform clauzelor contractuale.

Sectiunea VIII – ANUNTUL DE ATRIBUIRE

Art. 84 - Organizatorul are obligația de a transmite spre publicare în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, un anunț de atribuire a contractului, în cel mult 20 de zile calendaristice de la finalizarea procedurii de atribuire.

Art. 85 - Anunțul de atribuire trebuie să cuprindă cel puțin următoarele elemente:

a) informații generale privind organizatorul, precum: denumirea, codul de identificare fiscală, adresa, datele de contact, persoana de contact;

b) data publicării anunțului de licitație în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a;

c) criteriile utilizate pentru determinarea ofertei castigătoare;

d) numărul ofertelor primite și al celor declarate valabile;

e) denumirea/numele și sediul/adresa ofertantului a cărui ofertă a fost declarată castigătoare;

f) durata contractului;

g) nivelul chiriei;

h) instanța competentă în soluționarea litigiilor aparute și termenele pentru sesizarea instanței;

i) data informării ofertanților despre decizia de stabilire a ofertei castigătoare;

j) data transmiterii anunțului de atribuire către instituțiile abilitate, în vederea publicării.

CAPITOLUL IV – INCIDENTE SI CONTESTATII

Art. 86 - Revocarea ofertei dupa comunicarea rezultatului procedurii, neaprezentarea ofertantului castigator la incheierea contractului de inchiriere in termenul prevazut la art. 69 din prezentul Regulament, precum si refuzul ofertantului castigator de a semna Contractul de inchiriere, cu exceptia situatiilor de forta majora sau caz fortuit, conduce la pierderea garantiei de participare depusa si a dreptului de a mai participa la procedurile ulterioare organizate pentru inchirierea bunurilor statului sau ale unitatii administrativ-teritoriale pe o durata de 3 ani de la data sedintei de licitatie.

Art. 87 - Ofertantii pentru care exista indicii sau dovezi ca au stabilit intelegeri pentru trucarea sau falsificarea rezultatelor licitatiei in scopul obtinerii unor preturi mai avantajoase, pierd garantia de participare si vor fi exclusi de la licitatie.

Art. 88 - In timpul desfasurarii sedintei de licitatie sunt interzise actiunile corelate ale licitatorilor ce au ca scop perturbarea sedintei sau influentarea membrilor comisiei de evaluare.

Art. 89 - Orice contestatii formulate impotriva actelor premergatoare incheierii contractului de inchiriere se inregistreaza la sediul organizatorului, in termen de 1 zi lucratoare de la comunicarea acestora, iar actiunile formulate impotriva deciziei comisiei de solutionare a contestatiilor se vor inregistra la Tribunalul de la sediul reclamantului, in termen 6 luni de la comunicare deciziei.

Art. 90 - Solutionarea contestatiilor se face in termen de 2 zile lucratoare de la data inregistrarii acestora de catre o Comisie de solutionare a contestatiilor, iar deciziile se comunica contestatorilor in cel mult 1 zi de la solutionare, prin posta, cu scrisoare cu confirmare de primire sau fax sau e-mail, daca s-a solicitat in mod expres aceasta modalitate de comunicare.

Art. 91 - Comisia de solutionare a contestatiilor va fi alcatuita dintr-un numar impar de membri, care nu poate fi mai mic de 3.

Art. 92 - Comisia de solutionare a contestatiilor nu poate avea in componenta persoanele care au analizat si evaluat ofertele sau care au organizat sedinta de licitatie publica. Fiecaruia dintre membrii comisiei de solutionare a contestatiilor i se poate desemna un supleant.

Art. 93 - Componentii comisiei de solutionare a contestatiilor, membrii acesteia, precum si supleantii lor se stabilesc si sunt numiti prin hotarare de consiliu local.

Art. 94. – Comisia de solutionare a contestatiilor va fi condusa printr-un presedinte, iar secretariatul va fi asigurat prin intermediul unui secretar de comisie care nu intra in componenta acestora.

Art. 95 - La procesul de solutionare a contestatiilor, presedintele comisiei poate invita persoane de specialitate, precum avocati, experti, evaluatori sau alti specialisti in domenii care prezinta relevanta din perspectiva inchirierii bunurilor proprietate publica, acestia neavand calitatea de membri ai comisiei de solutionare a contestatiilor. Opiniile exprimate persoanele de specialitate invitate au exclusiv caracter consultativ, acestea neavand puteri decizionale in solutionarea contestatiilor.

Art. 96 – Atributiile comisiei de solutionare a contestatiilor sunt urmatoarele:

- a) solutioneaza contestatiile depuse de ofertanti;
- b) transmite secretarului comisiei considerentele si deciziile adoptate pentru a fi comunicate persoanelor care au depus contestatii.

Art. 97 - Secretarul comisiei de solutionare a contestatiilor are urmatoarele atributii:

- a) primeste si inregistreaza contestatiile formulate de ofertanti sau participanti;
- b) convoaca membrii comisiei de solutionare a contestatiilor;
- c) intocmeste si redacteaza deciziile adoptate de comisia de solutionare a contestatiilor;
- d) asigura comunicarea deciziilor de solutionare a contestatiilor;
- f) indeplineste orice sarcini specifice necesare pentru buna desfasurare a procesului de solutionare a contestatiilor.

Art. 98 - Comisia de solutionare a contestatiilor are obligatia de a asigura protejarea integritatii datelor si a confidentialitatii ofertelor in cadrul tuturor operatiunilor de comunicare, transmitere și stocare a informatiilor;

Art. 99 - Nu au dreptul sa fie implicate in procesul de solutionare a contestatiilor urmatoarele persoane:

- a) sot/sotie, ruda sau afin pana la gradul al II-lea cu contestatorii sau cu ofertantii implicati in procedura de licitatie publica;
- b) sot/sotie, ruda sau afin pana la gradul al II-lea inclusiv cu persoane care fac parte din consiliul de administratie, organul de conducere ori de supervizare al unuia dintre contestatori sau ofertanti, persoane juridice, terti sustinatori sau subcontractanti propusi;
- c) persoane care detin parti sociale, parti de interes, actiuni din capitalul subscris al unuia dintre contestatori sau ofertanti, terti sustinatori sau subcontractanti propusi sau persoane care fac parte din consiliul de administratie, organul de conducere ori de supervizare al unuia dintre contestatori sau ofertanti, terti sustinatori sau subcontractanti propusi;

d) membri in cadrul consiliului de administratie organului de conducere sau de supervizare al contestatorului sau ai ofertantilor si sau actionari ori asociati semnificativi persoane care sunt sot/sotie, ruda sau afin pana la gradul al II-lea inclusiv ori care se afla in relatii comerciale cu persoane cu functii de decizie in cadrul entitatii contractante.

Art. 100 - In acest sens, dupa depunerea unei contestatii, membrii Comisiei de solutionare a contestatiilor, precum si persoanele prevazute la art. 95, sunt obligati sa dea o declaratie de compatibilitate, impartialitate si confidentialitate pe proprie raspundere.

Art. 101 - Daca contestatia formulata este admisa, comisia de solutionare a contestatiilor poate pronunta una din urmatoarele decizii enumerate cu titlu exemplificativ, dupa caz:

a) in cazul admiterii contestatiilor formulate impotriva etapei de evaluare a continutului plicurilor exterioare, comisia va anula Procesul-verbal privind rezultatele evaluarii documentelor din plicul exterior si raportul aferent si va declara contestatorul eligibil pentru etapa ulterioara de analiza a ofertelor din plicul interior, astfel incat comisia de evaluare va intocmi un nou Proces verbal si un raport in care va include si oferta contestatorului.

b) in cazul admiterii contestatiilor formulate impotriva etapei de evaluare a continutului plicurilor interioare care contin ofertele propriu-zise, comisia va anula Procesul-verbal privind licitatiea publica si Raportul procedurii comisiei de evaluare si va reanaliza ofertele, prin prisma motivelor de contestatie.

c) in cazul admiterii contestatiilor formulate impotriva deciziilor de anulare a procedurii de licitatie.

comisia de solutionare a contestatiilor anuleaza Procesul verbal intocmit in acest sens si dispune reluarea procedurii de licitatie.

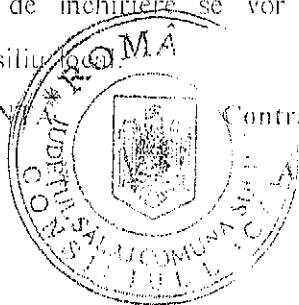
CAPITOLUL V - DISPOZITII FINALE

Art. 102 — Inspectorul din cadrul compartimentului impozite si taxe din cadrul primariei Surduc are obligatia de a urmari derularea contractelor semnate pe tot parcursul lor, de a monitoriza incasarea chiriilor, precum si oricaror alte costuri nascute din executarea contractelor si de a lua masurile ce se impun atunci cand clauzele contractuale nu sunt respectate, inclusiv de a soma locatarii atunci cand neregulile nu sunt remediate.

Art. 103 – Contractele de inchiriere se vor semna de persoana imputernicita in acest sens prin hotarare de consiliu.

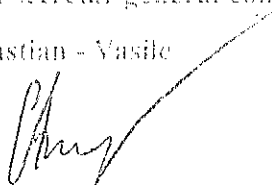
PRESEDINTE DE SEDINTA

ONICAS MARIA



Contrasemneaza secretar general comuna

Avram Sebastian - Vasile



PROCES – VERBAL

Sedinta de deschidere a plicurilor exterioare a ofertelor depuse pentru inchirierea _____

Incheiat astazi _____ cu ocazia analizei si evaluarii ofertelor depuse in vederea atribuirii contractului de inchiriere a bunurilor din domeniul public al com.Surduc, avand ca obiect inchirierea urmatoarelor bunuri, etapa I _____

Comisia de evaluate numita prin Dispozitia nr. _____ / _____ a primarului comunei Surduc, compusa din :

1. _____ presedinte,
2. _____ membru,
3. _____ membru,
4. _____ membru,
5. _____ membru.

1. Secretarul comisiei _____ procedat in data de _____ la sediul Primariei comunei Surduc, la deschiderea plicurilor exterioare a ofertelor depuse.

D-nul/D-na _____ presedinte in comisia de evaluare a ofertelor la nivelul Primariei comunei Surduc privind licitatia publica a bunurilor aflate in proprietatea publica a comunei Surduc, declara deschisa sedinta de deschidere a plicurilor exterioare, da citire componentei comisiei si face precizarea ca licitatia se desfasoara conform prevederilor OUG nr/57/2019 privind Codul administrativ.

D-nul/d-na _____ membru al comisiei de evaluare deschide plicurile exterioare in care se gasesc documentele depuse pentru inchirierea _____

inchiriere pentru care au fost depuse _____ oferte de catre:

Subliniem faptul ca pentru desfasurarea procedurii licitatiei publice este obligatorie participarea a cel putin doi ofertanti pentru bunul propus pentru inchiriere, in caz contrar procedura de licitatie va fi reluata.

Dupa deschiderea plicurilor exterioare si verificarea indeplinirii conditiilor din documentatia de atribuire si a documentelor depuse, comisia de evaluare constata urmatoarele:

1. Participanti admisi, care indeplinesc toate criteriile de valabilitate si cerintele documentatiei de atribuire, inclusive care prezinta garantia de participare in forma, cuantumul si perioada de valabilitate solicitate prin documentatia de atribuire sunt urmatoarii:

2. Participantii declarati respinsi sunt:

Datele rezultate in urma analizarii documentelor ce insotesc ofertele se regasesc in anexele la prezentul proces verbal.

Pentru continuarea desfasurarii procedurii de licitatie este necesar ca dupa deschiderea plicurilor exterioare cel putin doua oferte sa intruneasca conditiile prevazute in documentatia de atribuire, in caz contrar comisia de evaluare va dispune anulara procedurii si va organiza o noua licitatie.

Deschiderea plicurilor interioare se face numai dupa semnarea procesului-verbal incheiat cu ocazia deschiderii plicurilor exterioare de catre toti membrii comisiei si de catre ofertantii prezenti si dupa expirarea termenului prevazut pentru depunerea contestatiilor si solutionarea acestora.

Prezentul proces verbal a fost incheiat intr-un singur exemplar.

COMISIA DE EVALUARE: _____

SECRETARUL COMISIEI: _____

PARTICIPANTI: _____

Anexa la procesul verbal nr. _____ / _____

Nr. Crt.	Ofertant/Documente conform caietului de sarcini	1	2	3
1.	Cerere de participare			
	- imputernicire pt.persoana desemnata de ofertant sa participe la licitatie si sa semeneze procesele-verbale rezultate in urma procedurii precum si actul de identitate al persoanei imputernicite			
2.	Datele de identificare a bunului ce face obiectul inchirierii			
3.	Dovada constituirii garantiei de participare			
4.	Dovada platii caietului de sarcini			
5.	Certificat constatator emis de ONRC sau de o alta autoritate/ins – titutie in copie cu mentiunea conform cu originalul			
6.	Certificatul de atestare fiscala pentru persoana juridica sau fizica emis de ANAF valabil la data deschiderii ofertelor care sa ateste indeplinirea obligatiilor de plata la bugetul de stat original sau copie legalizata			
7.	Certificatul de cazier fiscal pentru persoana juridica sau fizica emis de institutia primariei unde afertasntul isi are domiciliu, valabil la data deschiderii ofertelor care sa ateste indeplinirea obligatiilor de plata la bugetul de stat original sau copie legalizata			
8.	Certificatul de cazier judiciar pentru persoana juridica sau fizica emis de ANAF valabil la data deschiderii ofertelor care sa ateste indeplinirea obligatiilor de plata la bugetul de stat original sau copie legalizata			
9.	Actul constitutiv al persoanei juridice si actele aditionale la actul constitutive in copie semnata conform cu originalul			
10.	Certificatul de inregistrare fiscala emis de ANAF in copie semnat conform cu originalul			
11.	Actul de identitate pt.persoanele fizice in copie			
	OFERTA			

COMISIA DE EVALUARE: _____

PROCES – VERBAL

Sedinta de deschidere a plicurilor interioare a ofertelor depuse pentru inchirierea

Incheiat astazi _____ cu ocazia deschiderii ofertelor(plicuri interioare) depuse in vederea atribuirii contractului de inchiriere a bunurilor din domeniul public al com.Surduc, avand ca obiect in chirierea urmatoarelor bunuri, etapa II

Comisia de evaluate numita prin Dispozitia nr. ____/____ a primarului comunei Surduc,compusa din :

1. _____ presedinte,
2. _____ membru,
3. _____ membru,
4. _____ membru,
5. _____ membru.

1. Secretarul comisiei _____, a procedat astazi, data de _____ la sediul Primariei comunei Surduc, la deschiderea plicurilor interioare a ofertelor depuse.

D-nul/D-na _____ presedinte in comisia de evaluare a ofertelor la nivelul Primariei comunei Surduc privind licitatia publica a bunurilor aflate in proprietatea publica a comunei Surduc, declara deschisa sedinta de deschidere a plicurilor interioare, da citire componentei comisiei si face precizarea ca licitatia se desfasoara conform prevederilor OUG nr/57/2019 privind Codul administrativ.

Ofertantii care s-au calificat pentru deschiderea plicurilor interioare au depus urmatoarele oferte financiare:

Nr. Crt.	Denumirea ofertantului	Oferta financiara/mp/luna

Presedintele comisiei de evaluare, d-nul/d-na _____ declara inchise lucrarile sedintei de deschidere a plicurilor interioare si mentioneaza ca va fi intocmit Rapofrtul de evaluare a procedurii de licitatie in conformitate cu prevederile OIUG nr.57/2019.

Prezentul proces verbal a fost incheiat intr-un singur exemplar.

COMISIA DE EVALUARE: _____

SECRETARUL COMISIEI: _____

RAPORTUL
PROCEDURII

Comisiei de evaluare privind Inchirierea _____
aflat in domeniul public al comunei Surduc

Comisia de evaluare a fost numita prin Dispozitia nr. ____ / _____ a primarului
comunei Surduc, compusa din :

1. _____ presedinte.
2. _____ membru,
3. _____ membru,
4. _____ membru.
5. _____ membru.

Secretarul comisiei _____

Licitatia publica are ca obiect inchirierea _____
public al comunei Surduc aflat/e in domeniul

Cap. I Principalele date legate de pregatirea licitatiei

Forma aleasa, de acordare a spatiilor prin inchiriere: licitatie publica

Documentatia de atribuire prevede ca termen limita de depunere a ofertelor, insotite
de documentele doveditoare si de dovezile de constituire a garantiilor de participare data de
____ ora pentru desfasurarea licitatiilor publice, la sediul organizatorului.

Cap. II Modul de organizare si derulare a licitatiei

Licitatia a fost organizata si s-a desfasurat in conformitate cu
prevederile OUG nr.57/2019 si a HCL nr. ____ /2019 a Cons.local
Surduc privind aprobarea Regulamentului privind modul de

organizare si desfasurare a licitatiilor publice pentru inchirierea
bunurilor aflate in domeniul public al comunei Surduc

In urma publicarii anuntului pentru desfasurarea licitatiei, pentru inchirierea
bunurilor _____ supuse licitatiei din
data de _____, au fost achizitionate un numar de _____
caiete de sarcini.

Pana la data limita de depunere a ofertelor si garantiilor de participare si
anume _____ ora _____ s-au depus la sediul organizatorului un numar
de _____ oferte

Urmatoarele oferte au fost excluse, avand in vedere considerentele expuse in
randurile urmatoare:

1. _____

Motivul respingerii ofertei: _____

2. _____

Motivul respingerii ofertei: _____

Urmatoarele oferte au fost declarate valabile:

1. _____

2. _____

In urma deschiderii plicurilor exterioare si analizarii continutului acestora prin prisma criteriilor de valabilitate, a fost intocmit un Proces verbal ce a fost semnat de toti membrii comisiei si de reprezentantii ofertantilor.

Dupa comunicarea rezultatelor ofertelor admise, respectiv respinse, au fost inregistrate _____ contestatii, dupa cum urmeaza:

1. _____ - solutionata in sensul admitterii/respingerii (dupa caz);

2. _____ - solutionata in sensul admitterii/respingerii (dupa caz)

sau, dupa caz,

nu au fost inregistrate contestatii.

Cu ocazia evaluarii ofertelor propriu-zise s-a intocmit un proces-verbal, ce a fost semnat de membrii Comisiei de evaluare.

Astfel, participantul castigator va fi contactat in vederea incheierii contractului de inchiriere pentru bunul _____ in suprafata

de _____ mp, situat in _____, cu o chirie

de _____ lei/luna conform procesului verbal nr. _____ / _____ contract care se va incheia in termen de cel mult 20 zile calendaristice de la data comunicarii rezultatelor procedurii, in scris, catre participantii.

COMISIA DE EVALUARE

1. _____ presedinte,
2. _____ membru,
3. _____ membru,
4. _____ membru,
5. _____ membru.

Secretarul comisiei _____