

ROMÂNIA

Anexa nr.3 la HCL nr./.....

JUDEȚUL IALOMIȚA

COMUNA SFÂNTU GHEORGHE

O P I S

DOCUMENTAȚIE DE ATRIBUIRE

Cap.I Informații generale privind proprietarul

Cap.II Instrucțiuni privind organizarea și desfășurarea procedurii

Cap.III Caiet de sarcini

Cap.IV Instrucțiuni privind modul de elaborare și prezentare a ofertelor

Cap.V Informații privind criteriul de atribuire

Cap.VI Instrucțiuni privind modul de utilizare al căilor de atac

Cap.VII Informații privind clauze contractuale obligatorii

Cap.VIII Formulare

- Model anunț publicitar
- Formular ofertă
- Model contract de închiriere

CAP.I INFORMAȚII GENERALE PRIVIND PROPRIETARUL

1.1. Denumirea – Comuna Sfântu Gheorghe

1.2. Cod fiscal – 4365204

1.3. Adresa- comuna Sfântu Gheorghe, str.Principală, nr.36, județ Ialomița

- 1.4. Număr telefon /fax- 0243/262001
- 1.5. Adresa de e-mail – www.sfintugheorghe.ro

CAP.II – INSTRUCȚIUNI PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROCEDURII DE ÎNCHIRIERE

2.1 – Forma de închiriere

Forma de închiriere se va realiza în conformitate cu prevederile documentației de atribuire prin licitație publică deschisă cu oferte în plic sigilat.

Cadrul legislativ de referință:

- O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, modificat și completat ulterior
- Orice alte acte normative relative la obiectul caietului de sarcini

2.2 Desfășurarea procedurii de închiriere

1.Orice ofertant poate solicita clarificări în condițiile legii, iar proprietarul are obligația de a răspunde, în mod clar, complet și fără ambiguități, la orice clarificare solicitată într-o perioadă care nu trebuie să depășească 4 zile lucrătoare de la primirea unei astfel de solicitări.

2.Proprietarul are obligația de a transmite răspunsul la orice clarificare în termenul prevăzut la pct.1 dar înaintea de data limită pentru depunerea ofertelor .

3. În situația în care solicitarea de clarificare nu a fost transmisă în timp util, punând astfel proprietarul în imposibilitatea de a respecta termenul, acesta din urmă are totuși obligația de a răspunde la solicitarea de clarificare în măsura în care perioada necesară pentru elaborarea și transmiterea răspunsului face posibilă primirea acestuia de către persoanele interesate înainte de data limită de depunere a ofertelor.

4.După primirea ofertelor, în perioada anunțată și înscrierea lor în ordinea primirii în registrul de intrare –ieșire a documentelor , plicurile închise și sigilate vor fi predate comisiei de evaluare, constituită prin hotărârea Consiliului local, la data și ora fixată pentru deschiderea lor prevăzută în anunțul publicitar. Ședința de deschidere a plicurilor este publică .

5. În deschiderea ședinței președintele comisiei de licitație anunță :

- componența comisiei de licitație
- suprafața de teren ce se închiriază
- nivelul de pornire al chiriei minime obligatorii
- denumirea și numărul de ordine al ofertanților-stabilit în funcție de data și ora depunerii documentelor în vederea participării la licitație
- modul de desfășurare a ședinței de licitație , asigurându-se că fiecare ofertant a înțeles această procedură și răspunde la eventualele întrebări puse de ofertanți
- aduce la cunoștință ofertanților neacceptarea de obiecții, sugestii sau derogări de la procedură din partea ofertanților

6. Deschiderea ofertelor va avea loc la data și ora menționate în anunțul publicitar, în prezența ofertanților sau a persoanelor care reprezintă ofertanții la licitație, în baza împuternicirii acordate de aceștia, comisia de licitație procedează la identificarea ofertanților și la deschiderea plicurilor exterioare conținând documentele de participare ale ofertanților prezenți.

7. După deschiderea prețurilor exterioare, comisia de evaluare elimină ofertele care nu conțin totalitatea documentelor și datelor cerute în Instrucțiunile privind modul de elaborare și prezentare a ofertelor și întocmește un proces verbal , în care se menționează rezultatul deschiderii plicurilor respective.

8. Deschiderea plicurilor interioare ale ofertanților se face numai după semnarea procesului verbal care consemnează operațiunile descrise la punctul 6 de către toși membrii comisiei de evaluare și de către ofertanți.

9. Criteriul de atribuire al contractului de închiriere este cel mai mare nivel al chiriei lei/an .

11. În cazul în care după deschiderea ofertelor se constată existența a două sau mai multe oferte cu prețul cel mai ridicat , dar egal , membrii comisiei vor solicita ofertanților o nouă propunere financiară în plic închis , caz în care contractul va fi atribuit ofertantului a cărui propunere financiară are nivelul cel mai ridicat al chiriei.

12.În cazul în care licitația publică nu a condus la desemnarea unui câștigător se va consemna această situație într-un proces verbal și se va organiza o altă licitație.

13.În baza procesului – verbal în care se menționează ofertele valabile, ofertele care nu îndeplinesc criteriile de valabilitate și motivele excluderii acestora din urmă de la procedura de atribuire, comisia de evcaluare întocmește în termen de o zi lucrătoare un raport pe care îl transmite proprietarului care va cuprinde :

- descrierea procedurii de închiriere și operațiunile de evaluare

- elementele esențiale ale ofertelor depuse și motivele alegerii ofertantului câștigător sau în cazul în care nu a fost desemnat câștigător niciun ofertant , cauzele respingerii

14. După primirea raportului comisiei de evaluare , proprietarul , în termen de 3 zile lucrătoare informează, în scris , cu confirmare de primire, ofertanții ale căror oferte au fost excluse, indicând motivele excluderii .

2.3 Garanții

1. În vederea participării la licitație , ofertanții sunt obligați să depună la organizator garanția de participare în sumă de 50 lei.

2. Valoarea garanției de participare și modul de constituire al acesteia este prezentat în caietul de sarcini.

CAP. III . INSTRUCȚIUNI PRIVIND MODUL DE ELABORARE ȘI PREZENTARE A OFERTELOR

3.1 Prezentarea ofertelor – condiții de eligibilitate

a) ofertele vor fi redactate în limba română

b) persoanele fizice sau juridice care au litigii cu autoritatea publică ce are calitatea de chiriaș, sau care au debite neachitate către Comuna Sfântu Gheorghe , nu au dreptul de a participa la ședințele de licitație publică .

c) Ofertanții transmit ofertele lor în două plicuri sigilate, unul exterior și unul interior. Ofertele se înregistrează, în ordinea primirii lor, la registratura Comunei Sfântu Gheorghe precizându-se data și ora.

d) Pe plicul exterior se va indica obiectul închirierii pentru care este depusă oferta, astfel cum este precizat în caietul de sarcini, precum și numele sau denumirea ofertantului și domiciliul sau sediul social al acestuia, după caz. Plicul exterior va trebui să aibă atașată dovada achitării garanției de participare la licitație.

e) Oferta va fi semnată de reprezentantul legal ,sau în cazul reprezentării de persoana în cauză care va prezenta împuternicirea de semnătură.

f) Ofertantul va prezenta câte un exemplar al ofertei și al documentelor ce o însoțesc în original și copie , introduce în plicuri marcate corespunzător cu – ORIGINAL- cu denumirea și adresa ofertantului,

g) data limită de depunere a ofertelor și ora .

h) plicurile interioare vor fi introduce într-un plic exterior marcat cu mențiunea – Oferta pentru licitație public deschisă- inchiriere teren în suprafața de

i) Inscricția -a nu se deschide înainte de data Ora

- j) denumirea și adresa autorității contractante
- k) denumirea și adresa ofertantului

3.1.1 Plicul exterior (un original și o copie) vor conține :

a) documente pentru ofertanți persoane juridice

- fișă de informații privind ofertantul și o declarație de participare, semnată de ofertant, fără îngrosări, ștersături sau modificări ,
- act constitutiv (statut, contract de societate, etc, după caz)
- certificat de înmatriculare la Oficiul Registrului Comerțului
- certificat constatator , valabil emis de Oficiul Registrului Comerțului privind activitatea ofertantului/ dacă este cazul
- dovada achitării obligațiilor de plată exigibile a impozitelor și taxelor către bugetul general consolidat al statului, precum și a impozitelor și taxelor locale – certificate constatatoare de la organele fiscale competente
- declarația pe propria răspundere că nu este în procedură de reorganizare sau lichidare judiciară
- împuternicire pentru reprezentantul societății dacă nu este reprezentantul legal al acesteia
- dovada privind achiziționarea caietului de sarcini.

b) Documente pentru ofertanți persoane fizice:

- fișă de informații privind ofertantul și o declarație de participare, semnată de ofertant, fără îngrosări, ștersături sau modificări
- copia actului de identitate
- dovada achitării obligațiilor de plată exigibile a impozitelor și taxelor locale – certificate constatatoare de la organele fiscale competente
- dovada privind achiziționarea caietului de sarcini.

3.1.2 Plicurile interioare trebuie să conțină :

Pe plicurile interioare se înscriu numele și denumirea ofertantului, sediul social al acestuia, precum și bunul pentru care ofertează . Aceste plicuri vor conține oferta propriu-zisă și fiecare exemplar va fi semnat de ofertant. Oferta va conține detaliat toate condițiile prevăzute în caietul de sarcini și alte obligații pe care ofertantul și le asumă în cazul în care va câștiga licitația, precum și datele tehnice și financiare referitoare la durata de exploatare a terenului și valoarea chiriei pe an .

3.2 Precizări privind oferta

- a) fiecare participant are dreptul să depună o singură ofertă
- b) termenul de valabilitate a ofertei este de 90 de zile de la data depunerii
- c) ofertantul va suporta toate cheltuielile aferente elaborării și prezentării ofertei sale
- d) ofertele primite și înregistrate după termenul limită de primire , prevăzut în anunțul publicitar, vor fi excluse de la licitație și vor fi înapoiate ofertanților fără a fi deschise

e) plicurile interioare care nu sunt sigilate , constatarea făcându-se după deschiderea plicurilor exterioare, nu vor fi luate în considerare, ofertele respective fiind descalificate

f) oferta reprezintă angajamentul ferm al ofertantului în conformitate cu documentele licitației, este secretă și se depune în vederea participării la licitație

g) oferta trebuie să fie fermă și trebuie întocmită pentru suprafața prezentată în caietul de sarcini

h) oferta este supusă clauzelor juridice și financiare înscrise în documentele ce o alcătuiesc

i)organizatorul licitației are dreptul, prin comisia de evaluare , să descalifice orice ofertant care nu îndeplinește prin oferta prezentată una sau mai multe cerințe din documentele licitației.

j) depunerea ofertei reprezintă manifestarea de voință a ofertantului de a semna contractual de închiriere a terenului pentru a-l exploata conform obiectivelor proprietarului

k) revocarea ofertei de către ofertant în perioada de valabilitate a acesteia potrivit anunțului, atrage după sine pierderea garanției de participare

l) revocarea de către ofertantul câștigător a ofertei de adjudecare, atrage după sine pierderea garanției de participare si daca este cazul, plata de daune interese de către partea în culpă

m) daune interese reprezintă paguba efectivă și câștigul nerealizat calculate la nivelul chiriei ofertate de câștigător în cadrul procedurii de licitație până în momentul semnării unui nou contract de închiriere dar nu mai târziu de 6 luni .

n) conținutul ofertei trebuie să rămână confidențial până la data stabilită pentru deschiderea acestora, proprietarul urmând a lua cunoștință de conținutul respectivelor oferte numai după această dată

o) oferta va cuprinde :

- chiria – in lei/an

- termenul de valabilitate al ofertei 90 de zile de la data depunerii

3.3 Elemente de pret

1. Prețul minim de pornire al licitației este de : conform HCL

2. Prețul chiriei ,licitat, va fi indexat annual cu rata inflației

3. Modul de achitare a prețului chiriei cât și clauzele pentru respectarea obligațiile de plată , se vor stabili prin contractual de închiriere

CAP. IV – INFORMATII PRIVIND CRITERIUL DE ATRIBUIRE

4.1 Criteriul de atribuire al contractului de inchiriere este cel mai mare nivel al chiriei ofertate

4.2 Comisia de evaluare este legal întrunită numai în prezența tuturor membrilor.

4.3 Comisia de evaluare adoptă decizii în mod autonom numai pe baza documentației de atribuire și cu respectarea prevederilor legale în vigoare .

4.4 Membrii comisiei de evaluare , supleanții și invitații trebuie să respecte regulile privind conflictul de interese

4.5 Membrii comisiei de evaluare au obligația de a păstra confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor cuprinse în ofertele analizate

CAP.V INSTRUCȚIUNI PRIVIND MODUL DE UTILIZARE A CĂILOR DE ATAC

5.1 Soluționarea litigiilor apărute în legătură cu atribuirea , închirierea , executarea , modificarea și încetarea contractului de închiriere, precum și a celor privind acordarea de despăgubiri se realizează potrivit prevederilor Codului Civil și Codului de procedură civilă cu modificările și completările ulterioare.

5.2 Acțiunea în justiție se introduce la secția civilă a tribunalului in a cărei jurisdicție se află sediul proprietarului.

CAP.VI. INFORMAȚII REFERITOARE LA CLAUZELE CONTRACTUALE OBLIGATORII

6.1. Chiriașul este obligat să asigure exploatarea eficace în regim de continuitate și de permanență a bunului ce face obiectul închirierii , potrivit obiectivelor stabilite de către proprietar.

6.2. Chiriașul este obligat să exploateze în mod direct bunul care face obiectul închirierii ; Chiriașul este obligat să plătească chiria .

6.3. Drepturile și indatoririle părților se stabilesc prin contract.

6.4. La încetarea contractului de închiriere prin ajungerea la termen , chiriașul este obligat să restituie proprietarului în deplină proprietate terenul împreună cu toate investițiile realizate pe acesta.