

## DOCUMENTAȚIA DE ATRIBUIRE

- 1) Titularul dreptului de inchiriere este : UAT- Comuna Ion Creanga , situata in sat Ion Creanga, str. I.C.Brătianu , nr. 105 , comuna Ion Creangă , judetul Neamt , CIF 2613753 , Tel / Fax : + 040 233780013/ +040 233780266 , email: primariaioncreanga@gmail.com , persoana de contact , compartiment achizitii publice Codrut – Gabriel LUCA
- 2) Documentația de atribuire cuprinde următoarele elemente:
  - a) **informații generale** privind concedentul, precum: numele/denumirea, codul numeric personal/codul de identificare fiscală/altă formă de înregistrare, adresa/sediul, datele de contact, persoana de contact;
  - b) **instrucțiuni privind organizarea și desfășurarea procedurii de inchiriere ;**
  - c) **caietul de sarcini;**
  - d) **instrucțiuni privind modul de elaborare și prezentare a ofertelor;**
  - e) **informații detaliate și complete privind criteriile de atribuire aplicate pentru stabilirea ofertei câștigătoare, precum și ponderea lor;**
  - f) **instrucțiuni privind modul de utilizare a căilor de atac;**
  - g) **informații referitoare la clauzele contractuale obligatorii;**
  - h) **cuantumul taxei de participare și a garanției de participare;**
  - i) **fișa de date a procedurii;**
  - j) **contractul-cadru conținând clauze contractuale obligatorii;**
  - k) **formulare și modele de documente.**

**a) INFORMAȚII GENERALE** privind concedentul, precum: numele/denumirea, codul numeric personal/codul de identificare fiscală/altă formă de înregistrare, adresa/sediul, datele de contact, persoana de contact;

Titularul dreptului de inchiriere este : UAT- Comuna Ion Creanga , situata in sat Ion Creanga, str. I.C.Brătianu , nr. 105 , comuna Ion Creangă , judetul Neamt , CIF 2613753 , Tel / Fax : + 040 233780013/ +040 233780266 , email: primariaioncreanga@gmail.com , persoana de contact , compartiment achizitii publice Codrut – Gabriel LUCA .

**b) INSTRUCȚIUNI PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROCEDURII DE INCHIRIERE ;**

**I. Concedentul are obligația de a atribui contractul de inchiriere de bunuri proprietate publică prin aplicarea procedurii licitației, conform Regulamentului aprobat prin HCL nr. 1 din 31.01.2023.** Concedentul are obligația de a asigura protejarea acelor informații care îi sunt comunicate de persoanele fizice sau juridice cu titlu confidențial, în măsura în care, în mod obiectiv, dezvăluirea informațiilor în cauză ar prejudicia interesele legitime ale respectivelor persoane, inclusiv în ceea ce privește secretul comercial și proprietatea intelectuală. La procedura de atribuire a contractului de inchiriere de bunuri proprietate publică poate participa orice persoană interesată.

Documentația de atribuire poate fi comunicată, la cerere, oricărei persoane interesate.

1) Modalitățile de obținere a documentației de atribuire de către persoanele interesate sunt:

- a) asigurarea accesului prin mijloace electronice, la conținutul documentației de atribuire;
- b) pe suport letric, la cererea persoanei interesate. În acest caz, concedentul are obligația de a pune documentația de atribuire la dispoziția persoanei interesate cât mai repede posibil, într-o perioadă care nu trebuie să depășească 5 zile lucrătoare de la primirea unei solicitări din partea acesteia.
- c) pe suport magnetic.

Costul documentației de atribuire este de 10 lei și se va stabili prin caietul de sarcini.

Concedentul are obligația să asigure obținerea documentației de atribuire de către persoana interesată, care înaintează o solicitare în acest sens.

Persoana interesată are dreptul de a solicita clarificări privind documentația de atribuire.

(2) Concedentul are obligația de a răspunde, în mod clar, complet și fără ambiguități, la orice clarificare solicitată, într-o perioadă care nu trebuie să depășească 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării de clarificări.



(3) Răspunsurile la solicitarea de clarificări, însoțite de întrebările aferente, vor fi transmise către toate persoanele interesate care au obținut documentația de atribuire, fără a dezvălui identitatea celui care a solicitat clarificările respective.

(4) Răspunsul la orice clarificare va fi transmis cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data-limită pentru depunerea ofertelor.

(5) În cazul în care solicitarea de clarificare nu a fost transmisă în timp util, punând astfel concedentul în imposibilitatea de a respecta termenul prevăzut la alin. (4), acesta din urmă are 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.

(6) Procedura de licitație se poate desfășura numai dacă în urma publicării anunțului de licitație au fost depuse cel puțin două oferte valabile.

## **II. Organizarea și desfășurarea licitației**

(1) Licitația se inițiază de către concedent prin publicarea, a unui anunț de licitație în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, într-un cotidian de circulație națională și într-unul de circulație locală. Anunțul privind desfășurarea procedurii de licitație, împreună cu documentația de atribuire, vor fi publicate și pe pagina de internet [www.primariaioncreanga.ro](http://www.primariaioncreanga.ro).

(2) Fără a încălca perioadele minime prevăzute de lege care trebuie asigurate între data transmiterii spre publicare a anunțurilor de licitație și data-limită pentru depunerea ofertelor, concedentul are obligația de a stabili perioada respectivă în funcție de complexitatea contractului de închiriere de bunuri proprietate publică și de cerințele specifice.

Anunțul de licitație va cuprinde:

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

b) informații generale privind obiectul concesiunii, în special descrierea și identificarea bunului care urmează să fie concesiionat;

c) informații privind documentația de atribuire: modalitatea sau modalitățile prin care persoanele interesate pot intra în posesia unui exemplar al documentației de atribuire; denumirea și datele de contact ale serviciului/compartimentului din cadrul concedentului, de la care se poate obține un exemplar din documentația de atribuire; costul și condițiile de plată pentru obținerea documentației de atribuire, unde este cazul; data-limită pentru solicitarea clarificărilor;

d) informații privind ofertele: data-limită de depunere a ofertelor; adresa la care trebuie depuse ofertele; numărul de exemplare în care trebuie depusă fiecare ofertă;

e) data și locul la care se va desfășura ședința publică de deschidere a ofertelor;

f) instanța competentă în soluționarea litigiilor apărute și termenele pentru sesizarea instanței;

g) data transmiterii anunțului de licitație către instituțiile abilitate, în vederea publicării.

Anunțul de licitație se trimite spre publicare cu 30 de zile calendaristice înainte de data-limită pentru depunerea ofertelor.

(3) Licitația publică se va desfășura în două etape, respectiv:

(1) etapa de depunere a ofertelor și a garanțiilor de participare

(2) etapa de evaluare a ofertelor în vederea desemnării ofertantului câștigător, respectiv: evaluarea documentelor de calificare (plicul exterior) și evaluarea ofertei propriu-zise (plicul interior).

Ședințele de licitație sunt organizate de Comisie la sediul concedentului, care va fi specificată în cuprinsul anunțului privind organizarea licitației.

La licitație pot participa persoanele fizice sau juridice interesate care îndeplinesc condițiile impuse prin caietul de sarcini și au depus oferte în conformitate cu prevederile documentației de atribuire.

În vederea participării la licitație, ofertantul trebuie să constituie o garanție pentru participare, al cărui quantum va fi stabilit în caietul de sarcini. Ofertantul va preciza pe documentul dovăditor al plății garanției de participare datele de identificare a imobilului pentru care a fost depusă garanția, așa cum sunt ele prevăzute în anunțul de organizare a licitației (număr cadastral, adresa, etc.).

Garanția pentru participare este necesară pentru a proteja concedentul față de riscul unui eventual comportament necorespunzător al ofertantului, pe întreaga perioadă derulată până la semnarea contractului de concesiune.

Garanția pentru participare poate fi constituită prin ordin de plată în contul organizatorului indicat în caietul de sarcini al licitației sau la casieria acestuia.



Ofertantului declarat câștigător nu i se restituie garanția de participare la licitație atunci când acesta din urmă se află în oricare dintre următoarele situații:

- a) își retrage oferta în perioada de valabilitate a acesteia;
- b) oferta sa fiind stabilită câștigătoare, refuză să semneze contractul de concesiune;

Garanția pentru participare, constituită de ofertanții se returnează la cerere, după semnarea contractului de concesiune, în termen de 5 zile de la solicitare.

Pe lângă garanția de participare, organizatorul licitației mai poate constitui și o taxă de participare, care nu se restituie ofertanților, cu excepția situației în care licitația este anulată în condițiile prezentului regulament.

Taxa de participare poate fi achitată prin ordin de plată în contul concedentului, indicat în caietul de sarcini, sau prin depunere numerar la caseria concedentului.

Are dreptul de a participa la licitație orice persoană fizică sau juridică, română sau străină, care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- a) a plătit toate taxele privind participarea la licitație, inclusiv garanția de participare;
- b) a depus oferta sau cererea de participare la licitație, împreună cu toate documentele solicitate în documentația de atribuire, în termenele prevăzute în documentația de atribuire;
- c) are îndeplinite la zi toate obligațiile exigibile de plată a impozitelor, a taxelor și a contribuțiilor către bugetul consolidat al statului și către bugetul local;
- d) nu este în stare de insolvență, faliment sau lichidare;
- e) nu figurează în cazierul judiciar cu condamnări pentru fapte penale.

Nu are dreptul să participe la licitație persoana care a fost desemnată câștigătoare la o licitație publică anterioară cu privire la bunurile aflate în proprietatea comunei Ion Creanga în ultimii 3 ani, dar nu a încheiat contractul ori nu și-a îndeplinit obligațiile contractuale, din culpă proprie. Restricția operează pentru o durată de 3 ani, calculată de la desemnarea persoanei respective drept câștigătoare la licitație ori de la data rezilierii contractului din culpa locatarului.

În cazul în care în urma publicării anunțului de licitație nu au fost depuse cel puțin două oferte valabile, procedura de licitație va fi anulată și se va organiza o nouă procedură, cu respectarea prevederilor prezentului Regulament.

În cazul organizării unei noi licitații potrivit alin. (1), procedura este valabilă în situația în care a fost depusă cel puțin o ofertă valabilă.

## **e) CAIETUL DE SARCINI privind închirierea prin licitație publică a imobilului construcție**

### **CAPITOLUL I**

#### **1. INFORMATII GENERALE PRIVIND OBIECTUL ÎNCHIRERII**

**1.1.** Imobilul care urmează a fi închiriat se află în intravilanul comunei Ion Creanga, str. Scolii, nr. 21, satul Izvoru, comuna Ion Creangă, județul Neamț, incinta Scolii Izvoru, proprietate publică a UAT- Comuna Ion Creanga, jud. Neamț, înscrisă la poz. xiii) la HCL nr. 33 / 2022, spațiul constă într-o încăpere cu destinația Agenție Postală -Izvoru, în suprafața de 13,01 mp, cu o valoare de inventar de 26.382,19 lei. Pretul minim de închiriere fiind de 4,4540 lei/ mp/ luna, adică 57,95 lei/ luna, conform raportului de evaluare întocmit de expert ANEVAR, cu o durată de 5 ani cu posibilitatea prelungirii prin act adițional aprobat prin hotărârea Consiliului local Ion Creangă.

**1.2.** Imobilul ce face obiectul închirierii, în suprafață de 13,01 mp, înscris în CF a com. Ion Creanga nr. 55766, cu nr. cadastral 55766, având o valoare de inventar de 26.382,19 lei, aparține domeniului public al comunei Ion Creanga și se află în administrarea Consiliului Local Ion Creangă conform H.C.L nr. 33 din 31.03.2023

**1.3.** Imobilul ce face obiectul închirierii va fi utilizat de locatar, pe riscul și răspunderea sa, pentru funcționarea unei Agenții Poștale Izvoru, în schimbul unei chirii.

**1.4.** Predarea - primirea bunului se va face în maxim 30 zile de la data constituirii garanției de bună execuție a contractului, în baza unui proces verbal.

**1.5.** La încetarea contractului din orice cauză, imobilul revine locatorului liber de sarcini.

**1.6.** Taxa pentru participarea la licitație este de 50 lei, iar contravaloarea caietului de sarcini este de 10 lei

**1.7.** Taxele prevăzute la pct. 1.6 nu se restituie ofertanților, cu excepția cazului în care licitația se anulează de către autoritatea contractantă în condițiile art. 57 din regulament.



1.8. Pentru a participa la licitație, ofertanții trebuie să facă dovada achitării taxei de participare la licitație, achiziționării caietului de sarcini și a garanției de participare echivalentă a două chirii, garanție calculată la prețul de pornire al licitației.

1.9 **MOTIVELE DE ORDIN ECONOMIC, FINANCIAR, SOCIAL ȘI DE MEDIU** care justifică procedura de închiriere: creșterea veniturilor la bugetul local al comunei Ion Creanga prin închirierea bunurilor proprietate publică ale UAT Comuna Ion Creanga, asigurarea unor servicii către populație în condiții de siguranță, protecția mediului, protecția muncii.

## 2. DURATA ÎNCHIRIERII

2.1. Durata închirierii spațiului în suprafață de 13,01 mp în vederea funcționării agenției postale Izvoru, este de 5 ani, începând cu data semnării contractului de închiriere.

2.2. Durata închirierii poate fi prelungită prin acordul de voință al părților, la cererea locatarului, cu condiția ca acesta să nu înregistreze restanțe la plata chiriei.

## 3. PREȚUL

3.1. Prețul de pornire a licitației pentru închirierea construcției este de 4,4540 lei /mp/lună, conform art. 2 din Hotărârea Consiliului Local nr. \_\_ din 24.03.2023.

3.2. Prețul adjudecat prin licitație va fi indexat de drept anual, începând din al doilea an, cu indicii de inflație prognozați, urmând a se regulariza la prima scadență a anului următor, conform indicelui real comunicat de Institutul Național de Statistică.

3.3. Chiria lunară se facturează până cel târziu în data de 20 a fiecărei luni pentru luna următoare (dacă este cazul).

3.4. Chiria anuală se facturează în două tranșe, până cel mai târziu în data de 10 martie pentru prima tranșă, respectiv 10 septembrie pentru a doua tranșă și se achită în termen de 30 de zile de la data emiterii facturii. (dacă este cazul)

3.5. Chiria lunară se achită în 30 de zile de la data facturării.

3.6. În caz de neplată a chiriei la termenele scadente se vor percepe penalități de întârziere în cuantumul legal stabilit pentru creanțe fiscale.

3.7. Neplata a două luni consecutive duce la rezilierea unilaterală a contractului de închiriere și luarea măsurilor pentru eliberarea pe cale administrativă a spațiului.

3.8. La încheierea contractului de închiriere, chiriașul are obligația constituirii unei garanții de bună execuție a contractului, echivalentul a două chirii. Din această sumă locatorul poate executa penalitățile și sumele restante datorate de locatar.

## CAPITOLUL II- CONDIȚII GENERALE ALE ÎNCHIRIERII

### 4. CONDIȚII GENERALE ALE ÎNCHIRIERII.

Legislația aplicată: Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 287/2009 privind Cod Civil, republicată cu modificările și completările ulterioare.

4.1. Incaperea cu destinația de Agenție postală Izvoru va fi folosită pe durata derulării contractului în condiții de siguranță în exploatare, bunul să fie folosit de chiriaș ca bun proprietar :

- să fie îngrijit și exploatat în condiții de continuitate și permanentă,
- să respecte condițiile impuse de mediu, în conformitate cu legislația în vigoare,
- să respecte condițiile de sănătate și securitate în munca,
- să respecte condițiile impuse de Prevenirea și Stingerea Incendiilor,

- iar la încetarea contractului de închiriere, spațiul să fie predat în stadiul cum a fost primit.

4.2. Conform prevederilor art. 333 alin. 5 din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, modalitatea de acordare a închirierii este licitația publică.

4.3. Are dreptul de a participa la licitație orice persoană fizică sau juridică, română sau străină, care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- a) a plătit toate taxele privind participarea la licitație, inclusiv garanția de participare;
- b) a depus oferta sau cererea de participare la licitație, împreună cu toate documentele solicitate în documentația de atribuire, în termenele prevăzute în documentația de atribuire;



- c) are îndeplinite la zi toate obligațiile exigibile de plată a impozitelor, a taxelor și a contribuțiilor către bugetul consolidat al statului și către bugetul local;
  - d) nu este în stare de insolvență, faliment sau lichidare;
  - e) nu figurează în cazierul judiciar cu condamnări pentru fapte penale.
- 4.4. Nu are dreptul să participe la licitație persoana care a fost desemnată câștigătoare la o licitație publică anterioară cu privire la bunurile aflate în proprietatea mun. Roman în ultimii 3 ani, dar nu a încheiat contractul ori nu și-a îndeplinit obligațiile contractuale, din culpă proprie. Restricția operează pentru o durată de 3 ani, calculată de la desemnarea persoanei respective drept câștigătoare la licitație ori de la data rezilierii contractului din culpa locatarului.
- 4.5. Orice persoană interesată are dreptul de a solicita și de a obține documentația de atribuire.
- 4.6. Procedura de licitație se poate desfășura numai dacă în urma publicării anunțului de licitație au fost depuse cel puțin două oferte valabile, în caz contrar procedura se va anula și se va organiza o nouă licitație.
- 4.7. În cazul organizării unei noi licitații, procedura este valabilă în situația în care a fost depusă cel puțin o ofertă valabilă. În cazul în care, în cadrul celei de-a doua proceduri nu se depune nicio ofertă valabilă, autoritatea contractantă anulează procedura de licitație.
- 4.8. Participarea la licitație echivalează cu acceptarea documentației de atribuire.
- 4.9. Comisia de evaluare va elabora documentele și va pune la dispoziția persoanelor interesate documentația de atribuire, în baza căreia se vor elabora ofertele.
- 4.10. Ofertantul are obligația de a respecta condițiile impuse de natura bunului ce urmează a fi închiriat în ce privește mediul înconjurător și stabilite conform legislației în vigoare;
- 4.11. Ofertantul declarat câștigător are obligația de a asigura exploatarea eficientă în regim de continuitate și de permanență a bunului care face obiectul închirierii;
- 4.12. Se interzice subînchirierea bunului, asocierea sau cesiunea contractului de închiriere în favoarea unei terțe persoane fizice sau juridice. Orice act sau acord încheiat între locatar și o terță persoană în vederea subînchirierii bunului, a asocierii sau a cesiunii contractului de închiriere este nul de drept.
- 4.13. Contractul de închiriere se încheie pe o perioadă de 5 ani, cu posibilitatea prelungirii cu acordul expres al părților și cu aprobarea Consiliului Local al comunei Ion Creanga.
- 4.14. Să folosească bunul ce face obiectul contractului de închiriere cu prudență și diligență cu respectarea destinației; să execute la timp și în condiții optime lucrările de întreținere curente și reparații normale ce îi incumbă, pe cheltuială proprie, în vederea menținerii bunului închiriat în starea în care l-a primit în momentul încheierii contractului.
- 4.15. Alte informații și/sau condiții impuse de natura bunului și/sau aprobate prin hotărâre a Consiliului local al comunei (dacă este cazul).

### **CAPITOLUL III- CONDIȚII DE VALABILITATE A OFERTEI:**

#### **5.CONDIȚII DE VALABILITATE A OFERTEI:**

- 5.1. Oferta se depune completă la registratura Primăriei comunei Ion Creanga, în plic închis și sigilat, până la data de \_\_\_\_\_, ora \_\_\_\_.
- 5.2. Pentru a îndeplini condițiile de valabilitate/calificare, se vor depune toate documentele solicitate. Lipsa unui document de calificare duce la respingerea ofertei.
- 5.3. Oferta înscrisă în plicul interior nu poate avea valoarea mai mică decât chiria stabilită prin Hotărârea Consiliului local al comunei Ion Creanga prin care se aprobă închirierea bunului, sub condiția respingerii ofertei.

#### **6. INSTRUCȚIUNI DE ELABORARE SI PREZENTARE A OFERTELOR:**

- 6.1. Ofertantul are obligația de a elabora oferta în conformitate cu prevederile documentației de atribuire.
- 6.2. Ofertele se redactează în limba română.
- 6.3. Ofertele se depun la locul precizat în anunțul de licitație, în două plicuri sigilate, unul exterior și unul interior. Plicurile exterioare se înregistrează de autoritatea contractantă, în ordinea primirii lor, în registrul Unic și registrul Oferte, precizându-se data și ora depunerii.
- 6.4. Oferta va fi depusă într-un singur exemplar.



**6.5. Pe plicul exterior** se vor indica datele de identificare ale imobilului pentru care este depusă oferta așa cum sunt ele prevăzute în anunțul de organizare a licitației (număr cadastral, adresa, etc.) și se va face mențiunea „*A NU SE deschide înainte de data de ..... ora ....*”.

**6.6. Plicul exterior** va trebui să conțină:

- a) o fișă cu informații privind ofertantul (Fisa ofertantului);
- b) declarație de participare, semnată de ofertant, fără îngroșări, ștersături sau modificări;
- c) acte doveditoare privind intrarea în posesia caietului de sarcini. (copie cu mențiunea „conform cu originalul” și semnătură reprezentantului)
- d) dovada privind constituirea garanției. (copie cu mențiunea „conform cu originalul” și semnătură reprezentantului)
- e) dovada achitării taxei de participare (copie cu mențiunea “conform cu originalul” și semnătură reprezentantului)
- f) certificat de atestare fiscală, valabil la data deschiderii ofertelor, privind plata obligațiilor la bugetul local eliberat de autoritatea locală competentă la sediul/domiciliul ofertantului, din care să rezulte că acesta nu are datorii la bugetul local;
- g) cazierul fiscal eliberat de Direcția Județeană a Finanțelor Publice pe raza căreia își are sediul/domiciliul ofertantul;
- h) certificat privind plata obligațiilor către bugetul general consolidat al statului valabil la data deschiderii ofertelor, eliberat de Direcția Generală a Finanțelor Publice-Agenția Națională de Administrare Fiscală, din care să reiasă faptul că ofertantul nu are datorii către bugetul general consolidat;
- i) declarație pe propria răspundere din care să rezulte că ofertantul nu s-a aflat în situația reglementată de art.4.4 din prezentul caiet de sarcini.;
- j) contractul de închiriere (formular anexă la caietul de sarcini), însoțit de ofertant;
- k) acte doveditoare privind calitățile și capacitățile ofertanților, (documente de calificare) conform solicitărilor locatorului;
- l) plicul interior.

**6.7. Pe plicul interior** care va conține oferta propriu-zisă, se înscriu numele sau denumirea ofertantului, precum și domiciliul sau sediul social al acestuia, după caz, iar în interiorul acestuia se vor introduce următoarele:

- oferta financiară în moneda/suprafață/periodă, conform caietului de sarcini (formular de ofertă).
- documente privind capacitatea economico-financiară (dacă este cazul) \*;
- dovada privind protecția mediului înconjurător (dacă este cazul) \*;
- condiții specifice impuse de natura bunului închiriat (dacă este cazul) \*;

Notă:

\*Documentele specifice criteriilor de evaluare vor fi trecute în fisa de date, iar lipsa lor nu atrage descalificarea.

**6.8.** Fiecare participant poate depune doar o singură ofertă .

**6.9.** Oferta are caracter obligatoriu, din punct de vedere al conținutului, pe toată perioada de valabilitate (90 de zile).

**6.10.** Persoana interesată are obligația de a depune oferta până la data-limită și la adresa specificată, stabilite în anunțul procedurii de licitație.

**6.11.** Riscurile legate de transmiterea ofertei, inclusiv forța majoră, cad în sarcina ofertantului.

**6.12.** Oferta depusă la o altă adresă a autorității contractante decât cea stabilită sau după expirarea datei-limită pentru depunere se returnează nedeschisă la solicitarea ofertantului, conform numărului de înregistrare.

**6.13.** Conținutul ofertelor trebuie să rămână confidențial până la data stabilită pentru deschiderea acestora, autoritatea contractantă urmând a lua cunoștință de conținutul respectivelor oferte numai după această dată.

**6.14.** În cazul în care în urma publicării anunțului de licitație nu au fost depuse cel puțin două oferte valabile, autoritatea contractantă este obligată să anuleze procedura și să organizeze o nouă licitație, cu respectarea procedurii prevăzute în O.U.G nr.57/2019.

**6.15.** Persoana interesată are dreptul de a solicita clarificări privind documentația de atribuire.



6.16. Autoritatea contractantă, compartimentul de achizitii publice, are obligația de a răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități, la orice clarificare solicitată, într-o perioadă care nu trebuie să depășească 5 zile lucrătoare de la primirea unei astfel de solicitări.

6.17. Autoritatea contractantă, prin compartimentul de achizitii publice, are obligația de a transmite răspunsurile însoțite de întrebările aferente către toate persoanele interesate care au obținut documentația de atribuire luând măsuri pentru a nu dezvălui identitatea celui care a solicitat clarificările respective.

6.18. Răspunsul la orice clarificare va fi transmis cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data-limită pentru depunerea ofertelor.

6.19. În cazul în care solicitarea de clarificare nu a fost transmisă în timp util, punând astfel autoritatea contractantă în imposibilitatea de a respecta termenul prevăzut la pct. 6.18, 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.

## **7. DOCUMENTE DE VALABILITATE/CALIFICARE, CARE SE DEPUN DE OFERTANȚI:**

### **A. DOCUMENTE CE SE DEPUN ÎN PLICUL EXTERIOR:**

7.A.1. Ofertanții persoane juridice au obligația de a depune în original și/sau copie conformă cu originalul, după caz, în plicul exterior următoarele documente :

- (3) o fișă cu informații privind ofertantul (Fisa ofertantului);
- (4) declarație de participare, semnată de ofertant, fără îngroșări, ștersături sau modificări;
- (5) acte doveditoare privind intrarea în posesia caietului de sarcini. (copie cu mențiunea „conform cu originalul” și semnătură reprezentantului)
- (6) dovada privind constituirea garanției. (copie cu mențiunea „conform cu originalul” și semnătură reprezentantului)
- (7) dovada achitării taxei de participare (copie cu mențiunea “conform cu originalul” și semnătură reprezentantului)
- (4) certificat de atestare fiscală, valabil la data deschiderii ofertelor, privind plata obligațiilor la bugetul local eliberat de autoritatea locală competentă la sediul/domiciliul ofertantului, din care să rezulte că acesta nu are datorii la bugetul local;
- b) cazierul fiscal eliberat de Direcția Județeană a Finanțelor Publice pe raza căreia își are sediul/domiciliul ofertantul;
- c) certificat privind plata obligațiilor către bugetul general consolidat al statului valabil la data deschiderii ofertelor, eliberat de Direcția Generală a Finanțelor Publice-Agentia Națională de Administrare Fiscală, din care să reiasă faptul că ofertantul nu are datorii către bugetul general consolidat;
- d) declarație pe propria răspundere din care să rezulte că ofertantul nu s-a aflat în situația reglementată de 4:4 din prezentul caiet de sarcini;
- e) contractul de închiriere (formular anexă la caietul de sarcini), însușit de ofertant;
- 2 copie conformă cu originalul a certificatului de înregistrare/încheiere eliberată de Judecătoria în cazul ONG-urilor;
- 3 copie act constitutiv, inclusiv acte adiționale relevante doar pentru ONG;
- 4 certificat constatator, emis de Oficiul Registrului Comerțului, din care să reiasă obiectul de activitate
- 5 declarație pe propria răspundere a reprezentantului legal al persoanei juridice, din care să rezulte că aceasta nu se află în insolvență, faliment sau lichidare;
- 6 certificat de cazier judiciar, care să ateste lipsa sancțiunilor penale pentru persoana juridică
- 7 copie a actului de identitate al reprezentantului legal, cu mențiunea „conform cu originalul” și semnătură reprezentantului;
- 8 împuternicire în original pentru persoana care participă la licitație, precum și actul de identitate al acesteia, dacă persoana care participă la licitație este alta decât reprezentantul legal al societății.
- 9 Plicul interior
- 10 alte documente, dacă este cazul.



7.A.2. Ofertanții persoane fizice autorizate, întreprinderi individuale și familiale, etc. au obligația de a depune în original și/sau copie conformă cu originalul, după caz, în plicul exterior următoarele documente :

- (2) o fișă cu informații privind ofertantul (Fisa ofertantului);
  - (3) declarație de participare, semnată de ofertant, fără îngroșări, ștersături sau modificări;
  - (4) acte doveditoare privind intrarea în posesia caietului de sarcini. (copie cu mențiunea „conform cu originalul” și semnătură reprezentantului)
  - (5) dovada privind constituirea garanției. (copie cu mențiunea „conform cu originalul” și semnătură reprezentantului)
  - (6) dovada achitării taxei de participare (copie cu mențiunea “conform cu originalul” și semnătură reprezentantului)
- (2) certificat de atestare fiscală, valabil la data deschiderii ofertelor, privind plata obligațiilor la bugetul local eliberat de autoritatea locală competentă la sediul/domiciliul ofertantului, din care să rezulte că acesta nu are datorii la bugetul local;
    - cazierul fiscal eliberat de Direcția Județeană a Finanțelor Publice pe raza căreia își are sediul/domiciliul ofertantul;
    - certificat privind plata obligațiilor către bugetul general consolidat al statului valabil la data deschiderii ofertelor, eliberat de Direcția Generală a Finanțelor Publice-Agentia Națională de Administrare Fiscală, din care să reiasă faptul că ofertantul nu are datorii către bugetul general consolidat;
    - declarație pe propria răspundere din care să rezulte că ofertantul nu s-a aflat în situația reglementată de art. 4.4 din prezentul Caiet de sarcini;
    - contractul de închiriere (formular anexă la caietul de sarcini), însoțit de ofertant;
    - copie a certificatului de înregistrare, conform cu originalul;
    - certificat de cazier judiciar;
    - copie a actului de identitate al reprezentantului legal, cu mențiunea „conform cu originalul” și semnătura reprezentantului sau împuternicire în original pentru persoana care participă la licitație, precum și actul de identitate al acesteia, dacă persoana care participă la licitație este alta decât reprezentantul legal
    - certificat constatator eliberat de ORC din care să reiasă obiectul de activitate.
    - Plicul interior
    - alte documente, dacă este cazul.

7.A.3. Ofertanții persoane fizice, au obligația de a depune în original și/sau copie conformă cu originalul, după caz, în plicul exterior următoarele documente:

- o fișă cu informații privind ofertantul (Fisa ofertantului);
  - declarație de participare, semnată de ofertant, fără îngroșări, ștersături sau modificări;
  - acte doveditoare privind intrarea în posesia caietului de sarcini. (copie cu mențiunea „conform cu originalul” și semnătură reprezentantului)
  - dovada privind constituirea garanției. (copie cu mențiunea „conform cu originalul” și semnătură reprezentantului)
  - dovada achitării taxei de participare (copie cu mențiunea “conform cu originalul” și semnătură reprezentantului)
  - certificat de atestare fiscală, valabil la data deschiderii ofertelor, privind plata obligațiilor la bugetul local eliberat de autoritatea locală competentă la sediul/domiciliul ofertantului, din care să rezulte că acesta nu are datorii la bugetul local;
- (2) cazierul fiscal eliberat de Direcția Județeană a Finanțelor Publice pe raza căreia își are sediul/domiciliul ofertantul;
  - (3) certificat privind plata obligațiilor către bugetul general consolidat al statului valabil la data deschiderii ofertelor, eliberat de Direcția Generală a Finanțelor Publice-Agentia Națională de Administrare Fiscală, din care să reiasă faptul că ofertantul nu are datorii către bugetul general consolidat;
- d) declarație pe propria răspundere din care să rezulte că ofertantul nu s-a aflat în situația reglementată de art. 4.4 din prezentul caiet de sarcini.
  - e) contractul de închiriere (formular anexă la caietul de sarcini), însoțit de



oferant;

- (3) Copie document de identitate cu mențiunea „conform cu originalul” și semnătura titularului/procură autenticată;
- (4) certificat de cazier judiciar,
- (5) declarație că nu se află în insolvență.
- (6) plicul interior;
- (7) Alte documente, dacă este cazul.

## **B. DOCUMENTE CE SE DEPUN ÎN PLICUL INTERIOR:**

**7.B.1.** Pe plicul interior care va conține oferta propriu-zisă, se înscriu numele sau denumirea oferantului, precum și domiciliul sau sediul social al acestuia, după caz, iar în interiorul acestuia se vor introduce următoarele:

- (4) oferta financiară în moneda/suprafață/periodă, conform caietului de sarcini (formular de ofertă).
- (5) documente privind capacitatea economico-financiară (dacă este cazul) \*;
- (6) dovada privind protecția mediului înconjurător (dacă este cazul) \*;
- (7) condiții specifice impuse de natura bunului închiriat (dacă este cazul)\*.

Notă1:

(6) În cazul oferanților persoane juridice străine se vor prezenta certificate echivalente care să ateste că aceștia nu înregistrează obligații fiscale restante în condițiile legii incidente în țara de rezidență, la momentul depunerii ofertei.

(1) Certificatele fiscale, certificatele ORC și cazierul fiscal și judiciar trebuie să fie valabile la data depunerii documentației.

Notă2:

\*Documentele specifice criteriilor de evaluare vor fi trecute în fișa de date, iar lipsa lor nu atrage descalificarea.

Notă3 :

Nu vor putea fi declarați admiși la procedura de licitație oferanții care nu au depus toate documentele solicitate la CAP. VII lit. A, fără a avea posibilitatea de a depune documente în completare ulterior ori care au depus ofertele într-o altă zi/oră decât cele stabilite pentru depunerea ofertelor ori au depus garanția de participare într-o formă/cuantum greșit.

## **C. GARANȚIA DE PARTICIPARE LA LICITAȚIE:**

**7.C.1.** Garanția de participare la licitație în sumă de contravaloarea a doua chirii lunare, se va achita prin virament bancar în contul autorității contractante deschis la Trezoreria mun. Roman sau în numerar la casieria Primăria comunei Ion Creangă.

**7.C.2.** Garanția de participare la licitație se restituie oferanților, după încheierea contractului, în termen de 5 zile de la solicitare.

**7.C.3.** Oferantului declarat câștigător nu i se restituie garanția de participare la licitație atunci când acesta din urmă se află în oricare dintre următoarele situații:

- d) își retrage oferta în perioada de valabilitate a acesteia;
- e) oferta sa fiind stabilită câștigătoare, refuză să semneze contractul de închiriere;

## **8. CRITERII DE ATRIBUIRE A CONTRACTULUI DE ÎNCHIRIERE**

**Criteriile de atribuire a contractului de închiriere sunt:**

**f) cel mai mare nivel al chiriei;**

Ponderea acestui criteriu de atribuire este de 25% din punctajul total.

Prețul minim este de 57,95 lei, conform HCL \_\_\_/ 24.03.2023.

Propunerea financiară va fi exprimată ferm în lei

**2 capacitatea economico-financiară a oferanților;**

Ponderea acestui criteriu de atribuire este de 25% din punctajul total (se va reglementa prin documentația de atribuire, în funcție de specificul bunului închiriat)

**(3) protecția mediului înconjurător;**



Ponderea acestui criteriu de atribuire este de 25% % din punctajul total (se va reglementa prin **documentația de atribuire**, în funcție de specificul bunului închiriat)

**(2) condiții specifice impuse de natura bunului închiriat.**

Ponderea acestui criteriu de atribuire este de 25% din punctajul total. (se va reglementa prin **documentația de atribuire**, în funcție de specificul bunului închiriat)

Neprezentarea oricăruia dintre documentele menționate la fiecare dintre criteriile de atribuire a contractului de închiriere, duce la neacordarea de puncte pentru criteriul respectiv.

Oferta câștigătoare este oferta care întrunește cel mai mare punctaj în urma aplicării criteriilor de atribuire.

În cazul în care există punctaje egale între ofertanții clasati pe primul loc, departajarea acestora se va face în funcție de punctajul obținut pentru criteriul de atribuire care are ponderea cea mai mare, iar în cazul egalității în continuare, departajarea se va face în funcție de punctajul obținut pentru criteriul cu ponderea cea mai mare.

Comisia de licitație are obligația de a stabili oferta câștigătoare pe baza criteriului/criteriilor de atribuire precizate în documentația de atribuire.

Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, autoritatea contractantă, are dreptul de a solicita clarificări ale documentelor prezentate de ofertanți pentru demonstrarea conformității ofertei cu cerințele solicitate. Solicitarea de clarificări este propusă de Comisia de evaluare va fi transmisă în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea propunerii Comisiei de evaluare. Ofertanții trebuie să răspundă la solicitarea de clarificări în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea acesteia.

## **9. MODUL DE DESFĂȘURARE A PROCEDURII SI DETERMINAREA OFERTEI CÂȘTIGĂTOARE**

**9.1 .** Plicurile sigilate se predau comisiei de evaluare în ziua fixată pentru deschiderea lor, prevăzută în anunțul de licitație.

**9.2 .** Sunt considerate valabile ofertele care îndeplinesc criteriile de valabilitate prevăzute în caietul de sarcini al licitației.

**9.3.** În urma analizării ofertelor de către comisia de evaluare, pe baza criteriilor de valabilitate, secretarul acesteia întocmește un proces-verbal în care menționează ofertele valabile, ofertele care nu îndeplinesc criteriile de valabilitate și motivele excluderii acestora din urmă de la procedura de licitație. Procesul-verbal se semnează de către toți membrii comisiei de evaluare.

**9.4 .** În baza procesului-verbal întocmit de secretar, comisia de evaluare întocmește, în termen de o zi lucrătoare, un raport pe care îl transmite autorității contractante.

**9.5 .** În termen de 3 zile lucrătoare de la primirea raportului comisiei de evaluare, autoritatea contractantă informează în scris, cu confirmare de primire, ofertanții ale căror oferte au fost excluse, indicând motivele excluderii.

**9.6 .** Pentru continuarea desfășurării procedurii de licitație este necesar ca, după deschiderea plicurilor exterioare, cel puțin două oferte să fie considerate valabile.

În caz contrar, locatorul va anula procedura și va organiza o nouă licitație.

**9.7 .** Deschiderea plicurilor interioare se face în ședința de evaluare la care pot participa doar membrii comisiei de evaluare și reprezentanții ofertanților calificați. Ofertele depuse în plicul interior de către ofertanții respinși nu se deschid.

**9.8 .** Deschiderea plicurilor interioare se face numai după semnarea procesului-verbal întocmit de secretar de către toți membrii comisiei de evaluare și de către ofertanții prezenți. Refuzul ofertanților prezenți de a semna procesul verbal se va consemna în cuprinsul acestuia.

**9.9 .** În urma deschiderii plicurilor interioare și analizării ofertelor de către comisia de evaluare, secretarul acesteia întocmește un proces-verbal în care menționează prețurile, documentele doveditoare pentru capacitatea economico-financiară (dacă este cazul), documentul doveditor pentru criteriul de mediu (dacă este cazul), nivelul punctajelor obținute pentru criteriile de evaluare. Oferta câștigătoare este oferta care întrunește cel mai mare punctaj în urma aplicării criteriilor de atribuire. Procesul-verbal se semnează de către toți membrii comisiei de evaluare.

**9.10** Autoritatea contractantă informează în scris, cu confirmare de primire, ofertanții cu privire la rezultatul licitației și publică atribuirea contractului pe pagina de internet a instituției.

## **10. ANULAREA LICITAȚIEI**



**10.1.** Autoritatea contractantă are dreptul de a anula procedura pentru atribuirea contractului de închiriere în situația în care se constată abateri grave de la prevederile legale care afectează procedura de licitație sau fac imposibilă încheierea contractului.

**10.2.** Procedura de licitație se consideră afectată în cazul în care sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiții:

- a) în cadrul documentației de atribuire și/sau în modul de aplicare a procedurii de licitație se constată erori sau omisiuni care au ca efect încălcarea principiilor de atribuire a contractelor de închiriere;
- b) autoritatea contractantă se află în imposibilitatea de a adopta măsuri corective, fără ca acestea să conducă, la rândul lor, la încălcarea principiilor de atribuire a contractelor de închiriere.

**10.3.** În cazul în care, la reluarea procedurii de licitație publică nu se depune nicio ofertă valabilă, autoritatea contractantă anulează procedura de licitație.

**10.4.** Procedura de licitație se va relua, în baza documentației de atribuire și a caietului de sarcini aprobate de Consiliul Local, o singură dată. Cea de-a doua licitație se organizează în aceleași condiții ca procedura inițială.

**10.5.** Încălcarea prevederilor prezentei secțiuni privind atribuirea contractului poate atrage anularea procedurii, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

**10.6.** Autoritatea contractantă are obligația de a comunica, în scris, tuturor participanților la procedura de licitație, în cel mult 3 zile lucrătoare de la data anulării, atât încetarea obligațiilor pe care aceștia și le-au creat prin depunerea ofertelor, cât și motivul concret care a determinat decizia de anulare.

#### **CAPITOLUL IV. MODIFICAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI DE ÎNCHIRIERE**

**11.1.** Orice modificare a clauzelor contractuale se va face prin încheierea unor acte adiționale, cu acordul părților.

**11.2.** Contractul de închiriere încetează în următoarele situații:

- a) la expirarea duratei stabilite în contract, dacă părțile nu convin la prelungirea acestuia;
- b) în cazul în care interesul național, local sau cerințele urbanistice impun aceasta, prin denunțarea unilaterală de către locator, cu preaviz de 15 zile adresat chiriașului de a elibera terenul/imobilul;
- c) prin acordul părților;
- d) prin denunțarea unilaterală a contractului. Denunțarea unilaterală a contractului poate fi făcută de către oricare dintre părți, cu condiția transmiterii unei notificări cu cel puțin 15 zile înainte de data încetării contractului.
- e) în cazul nerespectării obligațiilor contractuale de către locator, prin reziliere unilaterală, cu plata unei despăgubiri în sarcina locatorului, fără a mai fi necesară punerea în întârziere a locatorului și fără intervenția instanței de judecată
- f) la dispariția, dintr-o cauză de forță majoră, a bunului închiriat sau în cazul imposibilității obiective a locatorului de a-l exploata, prin renunțare, fără plata unei despăgubiri
- g) alte situații expres prevăzute de lege sau în contractul de închiriere

**11.3** Încetarea este efectivă la data stabilită pentru expirarea contractului sau de la data comunicată prin notificare. Pentru ocuparea spațiului după această dată de către locator, locatorul va calcula despăgubiri.

**11.4.** Contractul se reziliază de plin drept, prin denunțare unilaterală de către locator, fără a mai fi necesară punerea în întârziere a chiriașului și fără intervenția instanței de judecată, în cazul în care chiriașul se găsește în vreuna din următoarele situații:

- a) a schimbat destinația bunului închiriat fără obținerea acordului locatorului,
- b) a subînchiriat bunul ce face obiectul contractului;
- c) a cedat folosința bunului unor terți;
- d) nu și-a îndeplinit obligațiile de plată a chiriei

**11.5.** Încetarea contractului în oricare din situațiile prevăzute la art. 11.4 conduce la pierderea garanției de bună execuție a contractului, la plata unei despăgubiri în sarcina chiriașului de 50% din valoarea chiriei indexate la zi precum și la eliberarea construcției pe cale administrativă.

#### **12. LITIGII**

**12.1.** Soluționarea litigiilor apărute în legătură cu atribuirea, încheierea, executarea, modificarea și încetarea contractului de închiriere de bunuri proprietate publică/private, precum și a celor privind



acordarea de despăgubiri se realizează potrivit prevederilor legislației privind contenciosul administrativ.

**12.2.** Plângerea prealabilă prevăzută de art. 7 din legea 554/2004 a contenciosului administrativ, cu privire la documentația de atribuire se formulează în termen de 30 de zile de la data publicării acesteia pe pagina de internet a instituției.

**12.3.** Plângerea prealabilă prevăzută de art. 7 din legea 554/2004 a contenciosului administrativ, cu privire la procedura de licitație propriu-zisă se formulează în termen de 30 de zile de la data luării la cunoștință a actului contestat.

#### **d) INSTRUCȚIUNI PRIVIND MODUL DE ELABORARE ȘI PREZENTARE A OFERTELOR;**

a) Ofertantul are obligația de a elabora oferta în conformitate cu prevederile documentației de atribuire. Ofertele vor fi redactate în limba română și se depun la sediul locatorului sau la locul precizat în anunțul de licitație, în două plicuri sigilate, unul exterior și unul interior. Ofertele se înregistrează de autoritatea contractantă, în ordinea primirii, în Registrul Unic de intrări-ieșiri și Registrul Oferte, precizându-se data și ora depunerii.

**b) Pe plicul exterior** se vor indica datele de identificare ale imobilului pentru care este depusă oferta așa cum sunt ele prevăzute în anunțul de organizare a licitației (număr cadastral, adresa, etc.) și se va face mențiunea "A NU SE DESCHIDE INAINTE DE data de ..... ora ....".

Plicul exterior va trebui să conțină:

- o fișă cu informații privind ofertantul (Fisa ofertantului);
- declarație de participare, semnată de ofertant, fără îngroșări, ștersături sau modificări;
- acte doveditoare privind intrarea în posesia caietului de sarcini. (copie cu mențiunea „conform cu originalul” și semnătură reprezentantului)
- dovada privind constituirea garanției. (copie cu mențiunea „conform cu originalul” și semnătură reprezentantului)
- dovada achitării taxei de participare (copie cu mențiunea “conform cu originalul” și semnătură reprezentantului)
- certificat de atestare fiscală, valabil la data deschiderii ofertelor, privind plata obligațiilor la bugetul local eliberat de autoritatea locală competentă la sediul/domiciliul ofertantului, din care să rezulte că acesta nu are datorii la bugetul local;
- cazierul fiscal eliberat de Direcția Județeană a Finanțelor Publice pe raza căreia își are sediul/domiciliul ofertantului;
- certificat privind plata obligațiilor către bugetul general consolidat al statului valabil la data deschiderii ofertelor, eliberat de Direcția Generală a Finanțelor Publice-Agenția Națională de Administrare Fiscală, din care să reiasă faptul că ofertantul nu are datorii către bugetul general consolidat;
- declarație pe propria răspundere din care să rezulte că ofertantul nu s-a aflat în situația reglementată de art. 34 alin. (2) din regulamentul de închiriere aprobat prin H.C.L nr. 1 din 31.01.2023 ;
- contractul de închiriere (formular anexă la caietul de sarcini), însoțit de ofertant;
- acte doveditoare privind calitățile și capacitățile ofertanților, (documente de calificare) conform solicitărilor locatorului;

**c) pentru societăți comerciale/persoane juridice:**

- copie conformă cu originalul a certificatului de înregistrare /încheiere eliberată de Judecătoria în cazul ONG-urilor;
- copie act constitutiv, inclusiv acte adiționale relevante doar pentru ONG;
- certificat constatator, emis de Oficiul Registrului Comerțului, din care să reiasă obiectul de activitate
- declarație pe propria răspundere a reprezentantului legal al persoanei juridice, din care să rezulte că aceasta nu se află în insolvență, faliment sau lichidare
- certificat de cazier judiciar, care să ateste lipsa sancțiunilor penale pentru persoana juridică
- copie a actului de identitate al reprezentantului legal, cu mențiunea „conform cu originalul” și semnătură reprezentantului;
- împuternicire în original pentru persoana care participă la licitație, precum și actul de identitate al acesteia, dacă persoana care participă la licitație este alta decât reprezentantul legal al societății.

**d) pentru persoane fizice autorizate, întreprinderi individuale și întreprinderi familiale**

- 1. copie a certificatului de înregistrare, conform cu originalul;



2. certificat de cazier judiciar;
3. copie a actului de identitate al reprezentantului legal, cu mențiunea „conform cu originalul” și semnătura reprezentantului sau împuternicire în original pentru persoana care participă la licitație, precum și actul de identitate al acesteia, dacă persoana care participă la licitație este alta decât reprezentantul legal
4. certificat constatator eliberat de ORC din care să reiasă obiectul de activitate.

**e) pentru persoane fizice:**

1. Copie document de identitate cu mențiunea „conform cu originalul” și semnătura titularului/procură autenticată;

2. certificat de cazier judiciar,

3. declarație că nu se află în insolvență.

În cazul ofertanților persoane juridice străine se vor prezenta certificate echivalente care să ateste că aceștia nu înregistrează obligații fiscale restante în condițiile legii incidente în țara de rezidență, la momentul depunerii ofertei.

Certificatele fiscale, certificatele ORC și cazierul fiscal și judiciar trebuie să fie valabile la data depunerii documentației.

**c) Pe plicul interior** care va conține oferta propriu-zisă, se înscriu numele sau denumirea ofertantului, precum și domiciliul sau sediul social al acestuia, după caz, iar în interiorul acestuia se vor introduce următoarele:

- oferta financiară în moneda/suprafață/periodă, conform caietului de sarcini (formular de ofertă).

- ocumente privind capacitatea economico-financiară ;

- dovada privind protecția mediului înconjurător ;

- condiții specifice impuse de natura bunului închiriat ;

Fiecare participant poate depune câte o singură ofertă pentru fiecare imobil.

Oferta are caracter obligatoriu, din punct de vedere al conținutului, pe toată perioada de valabilitate (90 de zile) stabilită de autoritatea contractantă în caietul de sarcini.

Persoana interesată are obligația de a depune oferta până la data-limită și la adresa specificată, stabilite în anunțul procedurii de licitație.

Riscurile legate de transmiterea ofertei, inclusiv forța majoră, cad în sarcina ofertantului.

Oferta depusă la o altă adresă a autorității contractante decât cea stabilită sau după expirarea datei-limită pentru depunere se returnează nedeschisă la solicitarea ofertantului, conform numărului de înregistrare.

Conținutul ofertelor trebuie să rămână confidențial până la data stabilită pentru deschiderea acestora, autoritatea contractantă urmând a lua cunoștință de conținutul respectivelor oferte numai după această dată.

Plicurile sigilate se predau comisiei de evaluare în ziua fixată pentru deschiderea lor, prevăzută în anunțul de licitație.

Sunt considerate valabile ofertele care îndeplinesc criteriile de valabilitate prevăzute în caietul de sarcini al licitației.

- În urma analizării ofertelor de către comisia de evaluare, pe baza criteriilor de valabilitate, secretarul acesteia întocmește un proces-verbal în care menționează ofertele valabile, ofertele care nu îndeplinesc criteriile de valabilitate și motivele excluderii acestora din urmă de la procedura de licitație.

Procesul-verbal se semnează de către toți membrii comisiei de evaluare.

În baza procesului-verbal întocmit de secretar, comisia de evaluare întocmește, în termen de o zi lucrătoare, un raport pe care îl transmite autorității contractante.

În termen de 3 zile lucrătoare de la primirea raportului comisiei de evaluare, autoritatea contractantă – informează în scris, cu confirmare de primire, ofertanții ale căror oferte au fost excluse, indicând motivele excluderii.

Pentru continuarea desfășurării procedurii de licitație este necesar ca, după deschiderea plicurilor exterioare, cel puțin două oferte fie considerate valabile. În caz contrar, locatorul va anula procedura și va organiza o nouă licitație.

Deschiderea plicurilor interioare se face în ședința de evaluare la care pot participa doar membrii comisiei de evaluare și reprezentanții ofertanților calificați. Ofertele depuse în plicul interior de către ofertanții respinși nu se deschid.

Deschiderea plicurilor interioare se face numai după semnarea procesului-verbal întocmit de secretar de către toți membrii comisiei de evaluare și de către ofertanții prezenți. Refuzul ofertanților prezenți de a semna procesul verbal se va consemna în cuprinsul acestuia.

În urma deschiderii plicurilor interioare și analizării ofertelor de către comisia de evaluare, secretarul acesteia întocmește un proces-verbal în care menționează prețurile, documentele doveditoare pentru capacitatea economico-financiară (dacă este cazul), documentul doveditor pentru criteriul de mediu (dacă este cazul), nivelul punctajelor obținute pentru criteriile de evaluare. Oferta câștigătoare este oferta care întrunește cel mai mare punctaj în urma aplicării criteriilor de atribuire. Procesul-verbal se semnează de către toți membrii comisiei de evaluare.

Autoritatea contractantă, informează în scris, cu confirmare de primire, ofertanții cu privire la rezultatul licitației și publică atribuirea contractului pe pagina de internet a instituției

#### **e) INFORMAȚII DETALIIATE ȘI COMPLETE PRIVIND CRITERIILE DE ATRIBUIRE APLICATE PENTRU STABILIREA OFERTEI CÂȘTIGĂTOARE, PRECUM ȘI PONDERRA LOR;**

1) Criteriile de atribuire a contractului de închiriere sunt:

- cel mai mare nivel al chiriei= 25% ;
- capacitatea economico-financiară a ofertanților= 25% ;
- protecția mediului înconjurător= 25% ;
- condiții specifice impuse de natura bunului închiriat= 25% .

Ponderea fiecărui criteriu trebuie să fie proporțională cu importanța acestuia apreciată din punctul de vedere al asigurării unei utilizări/exploatați raționale și eficiente economic a bunului închiriat. Ponderea fiecăruia dintre criteriile prevăzute la alin. (1) suma acestora nu trebuie să depășească 100%.

1 Locatorul va ține seama de toate criteriile prevăzute în documentația de atribuire, potrivit ponderilor prevăzute la alin. (2)

2 Oferta câștigătoare se va stabili pe baza criteriului/criteriilor de atribuire precizate în documentația de atribuire. 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.

3 Ofertanții trebuie să răspundă la solicitare în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea acesteia.

(2) Prin clarificările ori completările solicitate, comisia nu are dreptul să determine apariția unui avantaj în favoarea unui ofertant.

(3) După deschiderea plicurilor exterioare în ședință publică, comisia de evaluare elimină ofertele neconforme.

(4) Pentru continuarea desfășurării procedurii de licitație este necesar ca, după deschiderea plicurilor exterioare, cel puțin două oferte să întrunească condițiile de calificare. În caz contrar, procedura de licitație va fi anulată și se va organiza o nouă licitație, cu reluarea procedurii prevăzute de prezentul regulament.

(5) După analizarea conținutului plicului exterior, secretarul comisiei de evaluare întocmește procesul-verbal în care se va preciza rezultatul analizei.

(6) Deschiderea plicurilor interioare se face numai după semnarea, de către toți membrii Comisiei, a procesului-verbal în care menționează ofertele calificate, ofertele care nu îndeplinesc criteriile de calificare și motivele excluderii acestora din urmă de la procedura de licitație.

(7) În baza procesului-verbal comisia de evaluare întocmește, în termen de o zi lucrătoare, un raport pe care îl transmite conducătorului instituției.

(8) În termen de 3 zile lucrătoare de la întocmirea raportului comisiei de evaluare, vor fi informați în scris, cu confirmare de primire, ofertanții ale căror oferte au fost excluse, indicând motivele excluderii.

9) Comisia de evaluare stabilește punctajul fiecărei oferte, ținând seama de ponderile stabilite de locator în cuprinsul caietului de sarcini. Oferta câștigătoare este oferta care întrunește cel mai mare punctaj în urma aplicării criteriilor de atribuire.

10) În cazul în care există punctaje egale între ofertanții clasati pe primul loc, departajarea acestora se va face în funcție de punctajul obținut pentru criteriul de atribuire care are ponderea cea mai



4) În momentul încheierii contractului, ofertantul declarat câștigător are obligația de a constitui o garanție pentru buna execuție a contractului, echivalentul a două chirii, calculate la nivelul sumei licitate.

5) Principalele drepturi și obligații, care vor fi inserate în contractele de închiriere. Locatorul are următoarele drepturi și/sau obligații:

- să predea bunul pe bază de proces-verbal, în termen de 30 zile de la data constituirii garanției de bună execuție a contractului;

- să încaseze chiria, în conformitate cu dispozițiile contractului de închiriere;

- să beneficieze de garanția constituită de titularul dreptului de închiriere;

- dacă locatarul își îndeplinește obligațiile contractuale, garanția se va restitui la încetarea contractului;

- să mențină bunul în stare corespunzătoare de folosință pe toată durata închirierii, potrivit destinației sale, și să suporte cheltuielile reparațiilor necesare în acest scop;

- să controleze executarea obligațiilor de către locatar și respectarea condițiilor închirierii, având dreptul să constate, ori de câte ori este nevoie, fără a stânjeni folosința bunului de către locatar, starea integrității bunului și destinația în care este folosit;

- să asigure folosința netulburată a bunului pe tot timpul închirierii.

6) Locatarul are următoarele drepturi și obligații:

- să nu aducă atingere dreptului de proprietate publică prin faptele și actele juridice săvârșite;

- să plătească chiria în cuantumul și la termenele stabilite prin contract;

- să constituie garanția în cuantumul, în forma și la termenul prevăzut în caietul de sarcini.

- să solicite locatarului, după caz, reparațiile necesare pentru menținerea bunului în stare corespunzătoare de folosință sau contravaloarea reparațiilor care nu pot fi amânate;

- să execute la timp și în condiții optime lucrările de întreținere curente și reparații normale ce îi incumbă, în vederea menținerii bunului închiriat în starea în care l-a primit în momentul încheierii contractului;

- să restituie bunul, pe bază de proces-verbal, la încetarea, din orice cauză, a contractului de închiriere, în starea tehnică și funcțională avută la data preluării, mai puțin uzura aferentă exploatarea normală;

- să nu exploateze bunul închiriat în vederea culegerii de fructe naturale, civile, industriale sau produse.

- Neplata chiriei, precum și orice altă prevedere încălcată referitoare la neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către locatar dau dreptul locatarului la reținerea contravalorii acesteia din garanția pentru buna execuție a contractului.

- Titularul dreptului de închiriere este obligat să reîntregească garanția.

- În cazul în care în cartea funciară a fost notat contractul de închiriere, radierea acestei notări se efectuează în baza actului emis de locatar prin care se comunică intervenirea rezilierii.

7) Neîncheierea contractului într-un termen de 20 de zile calendaristice de la data expirării termenului prevăzut la art. 48 poate atrage plata daunelor-interese de către partea în culpă;

Refuzul ofertantului declarat câștigător de a încheia contractul atrage după sine plata daunelor-interese și pierderea garanției de participare.

În cazul în care ofertantul declarat câștigător refuză încheierea contractului, procedura de licitație se anulează, iar autoritatea contractantă reia procedura, în condițiile prezentului regulament.

8) Daunele-interese datorate de către partea din a cărei culpă nu a fost încheiat contractul se stabilesc de către instanța în a cărei rază teritorială se află sediul autorității contractante, la cererea părții interesate, dacă părțile nu stabilesc altfel, prin contract.

9). (1) În cazul în care autoritatea contractantă nu poate încheia contractul cu ofertantul declarat câștigător din cauza faptului că ofertantul în cauză se află într-o situație de forță majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul, autoritatea contractantă are dreptul să declare câștigătoare oferta clasată pe locul doi, în condițiile în care aceasta este admisibilă.

(2) În cazul în care nu există o ofertă clasată pe locul doi admisibilă, procedura de licitație se consideră încheiată fără adjudecare și se reia procedura de licitație.

(3) În situația în care au avut loc modificări legislative care au ca obiect instituirea, modificarea sau renunțarea la anumite taxe/impozite naționale sau locale al căror efect se reflectă în creșterea/diminuarea costurilor pe baza cărora s-a fundamentat prețul contractului, chiria poate fi





## i) FIȘA DE DATE

### II. Informații generale

#### I.a. Autoritatea contractantă

Denumire: Comuna Ion Creanga		
Adresa: <b>Comuna Ion Creanga, str. I.C. Bratianu, nr. 105</b> , județul Neamț, CIF 2613753		
Localitate: <b>Ion Creanga</b>	Cod postal: 617260	Tara: România
Persoana de contact: Codruț- Gabriel LUCA	Telefon: 0233.780.013	
E-mail: <u>primariaioncreanga@gmail</u>	Fax: 0233.780.266	
Adresa de internet: <u>www.primariaioncreanga.ro</u>		

#### I.b. Principala activitate sau activități ale Autorității contractante

<input type="checkbox"/> ministere ori alte autorități publice centrale inclusiv cele subordonate la nivel regional sau local <input type="checkbox"/> agenții naționale <input checked="" type="checkbox"/> autorități locale <input type="checkbox"/> alte institutii guvernate de legea publică <input type="checkbox"/> institutie europeană/organizație internaționala <input type="checkbox"/> altele (specificați) _____	<input type="checkbox"/> servicii publice centrale <input type="checkbox"/> aparare <input type="checkbox"/> ordine publică/siguranța națională <input type="checkbox"/> mediu <input type="checkbox"/> economico-financiare <input type="checkbox"/> sanatate <input type="checkbox"/> construcții și amenajarea teritoriului <input type="checkbox"/> protecție socială <input type="checkbox"/> cultură, religie și actv. recreative <input type="checkbox"/> educație <input checked="" type="checkbox"/> altele (specificați) servicii publice locale
--	--

Autoritatea contractantă nu închiriază

în numele altei autorități contractante.

Alte informații și/sau clarificări pot fi obținute de la:

Primăria comunei Ion Creanga - Compartimentul ACHZITII PUBLICE	Comuna Ion Creanga Str.I.C. Bratianu, nr. 105 Cod poștal 617260, județul Neamț Tel: 0233.780.013 / Fax: 0233.780.266 mail: <u>primariaioncreanga@gmail</u>
--	--

Orice ofertant interesat are dreptul de a solicita clarificări privind documentația de atribuire. În cel mult 3 (trei) zile lucrătoare de la primirea unei solicitări de clarificări autoritatea contractantă are obligația de a răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități. Autoritatea contractantă are obligația transmiterii răspunsurilor – însoțite de întrebările aferente către toți ofertanții prin publicarea acestora pe pagina proprie de internet, luând măsuri pentru a nu dezvălui identitatea celui care a solicitat clarificările respective. Răspunsul la solicitările de clarificări se transmite cu cel puțin 3 (trei) zile înainte de data limită de depunere a ofertelor, în măsura în care clarificările sunt solicitate în timp util. În cazul în care ofertantul nu a transmis solicitarea de clarificare în timp util, punând astfel autoritatea contractantă în imposibilitate de a respecta termenul de 3 (trei) zile, aceasta 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 ofertanții înainte de data limită de depunere a ofertelor.

Reguli de comunicare și transmitere a datelor

Orice comunicare, solicitare, informare, notificare și altele asemenea trebuie să se transmită în scris. Orice document scris trebuie înregistrat în momentul transmiterii și în momentul primirii. Documentele scrise pot fi transmise prin oricare din următoarele modalități:

- prin poștă;
- prin fax;
- prin mijloace electronice (e-mail);
- prin orice combinație a celor de mai sus.

Ofertantul poate transmite o solicitare de participare:

- în scris;
- prin poștă;
- prin fax;
- prin orice combinație a celor de mai sus.

Orice persoană fizică/operator economic care se consideră lezat de conținutul documentației de atribuire are dreptul de a formula procedură prealabilă (conform legii 554/2004), în termen de 30 de zile de la publicarea documentației de atribuire pe pagina proprie de internet a autorității contractante.

Orice persoană fizică/operator economic care se consideră lezat de un act al autorității contractante pe durata derulării procedurii de închiriere are dreptul de a formula procedură prealabilă (conform legii 554/2004), în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință privind actul vizat.

Competența de soluționare a plângerilor prelabile formulate în temeiul art. 7 din Legea 544/2004 este

Tribunalul Neamt , B-dul Decebal, nr.5 Piatra Neamț

Cod poștal 610012, adresa e-mail: [tr-neamt-scivil@just.ro](mailto:tr-neamt-scivil@just.ro) TELEFON Secția I civilă, de contencios adm. si fiscal = 0233219493 FAX Secția I civilă, de contencios adm. si fiscal = 0233210247

## II: Obiectul contractului

### II. 1. Descrierea contractului

#### II.1.1. Denumire contract:

Închirierea 13,01 mp spatiu din domeniul public al comunei Ion Creanga

#### II. 1.2) Denumire contract și locul de desfășurare al acestuia

Obiectul contractului îl constituie închirierea incaperi este situat în comuna Ion Creanga, județul Neamț, cu destinația de Of.posta , cu o suprafață de 13,01 mp, identificat prin extras CF nr. 55766 , nr. și la poziția **xiii** a inventarului bunurilor din domeniul privat/public al comunei Ion Creanga (Conform HCL nr. 33 din 31.03..2022).

Tipul contractului: Contract de închiriere

Principala locație de executare a contractului: Comuna Ion Creanga, sat Izvoru, str. Scolii, nr. 21, județul Neamt .

II. 1. 3. Procedura se finalizează prin: Contract de închiriere

II. 1.4. Durata contractului de închiriere: 5 ani (cu posibilitatea prelungirii)

II.1.5. Ofertele alternative: nu sunt acceptate.

### II. 2. Scopul contractului

Contractul va asigura exploatarea continuă (în aria de operare a chiriașului) pe o durată de 5 ani a activităților de administrare a domeniului public de interes local, având ca obiect închirierea spațiului de 13,01 mp situat la în comuna Ion Creanga, CF 55766 .

### II. 3. Condiții specifice contractului

II.6 Alte condiții particulare referitoare la contract (după caz)

Semnarea și intrarea în vigoare a contractului de închiriere cu ofertantul declarat câștigător va avea loc în intervalul cuprins între ziua 31 și ziua 40 după



	transmiterea comunicărilor privind finalizarea procedurii.
--	--

### III: PROCEDURA

**III.1) Procedura selectata:** Licitatie publică deschisă - fără etapă finală de licitație electronică.

**III.2.) Legislația aplicată:**

O.U.G. 57/2019

H.C.L nr. 1 din 31.01.2023 privind aprobarea Regulamentului cadru privind aprobarea inchirierii bunurilor proprietate UAT Comuna Ion Creanga .

**IV. CRITERII DE CALIFICARE ȘI/SAU SELECTIE** – Conform Caiet de sarcini aferent Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita documente doveditoare și de a desemna reprezentanți să verifice, la autoritățile competente, veridicitatea documentelor și declarațiilor prezentate de ofertanți. Orice neconcordanță față de documentele depuse în copie și de datele furnizate în declarații atrage excluderea din procedură.  
Oricare dintre documentele solicitate pentru demonstrarea îndeplinirii cerințelor minime de calificare trebuie prezentate la deschiderea ofertelor – nu se acceptă completări ulterioare.

**IV.1) Situația personală a candidatului / ofertantului**

Documente privind eligibilitatea

Conform Caiet de sarcini aferent

### V. PREZENTAREA OFERTEI

Limba de redactare a	
V.1) ofertei	Limba română
V.2) Perioada de valabilitate a ofertei	90 zile
V.3) Garanție de participare Solicitat <input type="checkbox"/> Nesolicitat <input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuantumul garanției de participare este de contravaloarea adoua chirii lunare .</li> <li>- Garanția de participare la licitație se achită/depune până cel mai târziu la data limită de depunere a ofertelor.</li> <li>- Perioada de valabilitate a garanției pentru participare: 90 zile.</li> <li>- Forma de constituire a garanției de participare va fi:               <ul style="list-style-type: none"> <li>a) a unui ordin de plată, cu condiția confirmării acestora de către banca emitentă, până la data deschiderii ofertelor;</li> <li>c) depunere de numerar la casieria comunei Ion Creanga</li> </ul> </li> </ul> <p>Garanția de participare se restituie conform prevederilor din Caietul de sarcini.</p>
V.4) Modul de prezentare a ofertei	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oferta se va depune la registratura Primăriei comunei Ion Creanga</li> <li>- data limită pentru depunerea ofertei este XX.XX.XXXX, ora XX.XX (Conform anunțului de publicitate).</li> <li>- Modul de prezentare: Oferta se va depune într-un plic sigilat care va cuprinde două plicuri. Primul plic trebuie să conțină documentațiile de calificare. Al doilea plic: formularul de ofertă precum și documente aferente factorilor de evaluare. Plicul interior trebuie sa fie marcat cu denumirea și adresa ofertantului, pentru a permite returnarea documentelor de calificare, fără a fi deschis, în cazul în care oferta este declarată întârziată. Plicul exterior trebuie să fie marcat cu adresa imobului pentru care ofertează și cu textul "A nu se deschide înainte de data XX.XX.XXXX, ora XX.XX." (Conform anunțului de publicitate).</li> </ul> <p>Participarea</p>

<p><b>V.5) Deschiderea și evaluarea ofertelor</b></p>	<p>Orice ofertant are dreptul de a participa la procedura de atribuire numai individual.</p> <p>Ofertele vor fi deschise în data de XX.XX.XXXX, ora XX.XX. (Conform anunțului de publicitate) la sediul Primăriei Comunei IonCreanga.</p> <p>Orice ofertant are dreptul de a fi prezent la ședința de deschidere a ofertelor și de consemnare a documentelor de calificare (alături de Comisia de evaluare a ofertelor).</p> <p>În cadrul ședinței de deschidere a ofertelor, comisia de evaluare verifică modul de respectare a regulilor formale de depunere și prezentare a ofertelor și a documentelor care le însoțesc.</p> <p>Orice decizie cu privire la calificarea ofertanților, sau, după caz, cu privire la evaluarea ofertelor, va fi luată de către comisia de evaluare în cadrul unor ședințe ulterioare ședinței de deschidere a ofertelor.</p> <p>Comisia de evaluare va întocmi un proces - verbal de deschidere care trebuie să includă informațiile anunțate de către președintele comisiei.</p> <p>Procesul verbal privind ședința de deschidere a ofertelor va fi semnat de către membrii comisiei și de către reprezentanții ofertanților care sunt prezenți la deschiderea ofertelor. Modul de lucru al comisiei de evaluare este stabilit de către președintele comisiei, de comun acord cu membrii acesteia. Comisia de evaluare are obligația de a desfășura activitățile de examinare și evaluare numai la sediul autorității contractante.</p> <p>Orice ofertant calificat are dreptul de a fi prezent la ședința de deschidere a plicurilor ce conțin oferta financiară (alături de Comisia de evaluare a ofertelor).</p> <p>Corectarea viciilor de formă</p> <p>Viciile de formă ale documentelor și ofertelor prezentate de către ofertant se remediază de către comisia de evaluare, dar numai cu acceptul acestuia. Prin viciu de formă se înțelege o eroare sau omisiune, din cadrul unui document, a cărei corectare nu creează un avantaj evident în raport cu ceilalți participanți și nu alterează sensul și conținutul informațiilor existente inițial în documentul respectiv.</p> <p>Stabilirea ofertei câștigătoare</p> <p>Comisia de evaluare are obligația de a stabili oferta câștigătoare, dintre ofertele valabile, pe baza aplicării criteriilor pentru atribuirea contractului de închiriere.</p> <p>În cazul în care și ofertele clasate pe locul I sunt egale, departajarea se face în funcție de punctajul la criteriul cu ponderea cea mai mare, iar în cazul egalității în continuare, departajarea se va face în funcție de punctajul obținut pentru criteriul de atribuire care are ponderea cea mai mare după acesta. (art. 341, alin. 17 din Legea 57/2019).</p>
---	--

- VI. Criterii de atribuire și factori de evaluare** (ponderea factorilor și modalitatea de calcul a punctajului se vor configura pentru fiecare procedură, în parte, după caz):
- cel mai mare nivel al chiriei = 25% ;
  - capacitatea economico-financiară a ofertanților= 25% ;
  - protecția mediului înconjurător= 25% ;
  - condiții specifice impuse de natura bunului închiriat= 25%



## VII. Atribuirea contractului

<b>VII.1. Comunicarea</b>	<p>Comunicarea se realizează în scris și nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la emiterea deciziilor respective.</p> <p>Ofertantul câștigător se informează cu privire la acceptarea ofertei/ofertelor prezentate.</p> <p>Ofertații care au fost respinși sau a căror ofertă nu a fost declarată câștigătoare se informează asupra motivelor care au stat la baza deciziei respective.</p>
<b>VII.2. Anularea și reluarea aplicării procedurii de atribuire</b>	<p>Autoritatea contractantă are dreptul de a anula procedura pentru atribuirea contractului de închiriere în situația în care se constată abateri grave de la prevederile legale care afectează procedura de licitație sau fac imposibilă încheierea contractului.</p> <p>Procedura de licitație se consideră afectată în cazul în care sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiții:</p> <p>a) în cadrul documentației de atribuire și/sau în modul de aplicare a procedurii de licitație se constată erori sau omisiuni care au ca efect încălcarea principiilor de atribuire a contractelor de închiriere;</p> <p>b) autoritatea contractantă se afla în imposibilitatea de a adopta măsuri corective, fără ca acestea să conducă, la rândul lor, la încălcarea principiilor de atribuire a contractelor de închiriere.</p> <p>În cazul în care, la reluarea procedurii de licitație publică nu se depune nicio ofertă valabilă, autoritatea contractantă anulează procedura de licitație.</p> <p>Procedura de licitație se va relua, în baza documentației de atribuire și a caietului de sarcini aprobate de Consiliul Local, o singură dată. Cea de-a doua licitație se organizează în aceleași condiții ca procedura inițială.</p> <p>Încălcarea prevederilor prezentei secțiuni privind atribuirea contractului poate atrage anularea procedurii, potrivit dispozițiilor legale în vigoare. Autoritatea contractantă are obligația de a comunica, prin compartimentul de specialitate, în scris, tuturor participanților la procedura de licitație, în cel mult 3 zile lucrătoare de la data anulării, atât încetarea obligațiilor pe care aceștia și le-au creat prin depunerea ofertelor, cât și motivul concret care a determinat decizia de anulare.</p>

7) **CONTRACTUL-CADRU CONȚINÂND CLAUZE CONTRACTUALE OBLIGATORII;**