

FISA DE DATE A PROCEDURII

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND AUTORITATEA CONTRACTANTĂ

Autoritatea contractantă: U.A.T. Comuna Alunu, județul Vâlcea

Cod Fiscal: 2541363

Adresa: comuna Alunu, satul Igoiu

Telefon: 0250.868.002 / fax: 0250.868.006

e-mail: primaria@alunu.ro

I. INSTRUCȚIUNI PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROCEDURII DE ÎNCHIRIERE

I.1. Organizarea

(1) Anunțul de licitație se va publica cu cel puțin 20 de zile calendaristice în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, într-un cotidian de circulație națională și într-unul de circulație locală, precum și pe pagina de internet a instituției – www.alunu.ro (Anexa nr. 1 la documentație).

(2) Persoana interesată are dreptul de a solicita și obține documentația de atribuire, precum și clarificările privind documentația (dacă e cazul).

(3) Autoritatea contractantă va asigura accesul direct, nerestricționat și deplin la conținutul documentației de atribuire, conform prevederilor art. 312 alin. (8) lit. a) Cod Administrativ, prin publicarea acesteia pe site-ul instituției, la adresa www.alunu.ro.

(4) Autoritatea contractantă 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.

(5) Autoritatea contractantă are obligația de a transmite răspunsurile însoțite de întrebările aferente către toate persoanele interesate care au obținut, în condițiile prezentei secțiuni, documentația de atribuire, luând măsuri pentru a nu dezvălui identitatea celui care a solicitat clarificările respective.

(6) Fără a aduce atingere prevederilor alin. (4), autoritatea contractantă are obligația de a transmite răspunsul la orice clarificare cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data - limită pentru depunerea ofertelor.

(7) 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 alin. (12), 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.

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

(9) În cazul în care în urma publicării anunțului de licitație nu au fost depuse cel puțin două oferte valabile, autoritatea contractantă este obligat să anuleze procedura și să organizeze o nouă licitație, cu respectarea procedurii prevăzute la alin. (1) - (13) ale art. 314 Cod Administrativ

(10) În cazul organizării unei noi licitații potrivit alin. (9), procedura este valabilă în situația în care a fost depusă cel puțin o ofertă valabilă.

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

(12) În cazul în care, în cadrul celei de-a doua proceduri de licitație publică nu se depune nicio ofertă valabilă, proprietarul anulează procedura de licitație.

I.2. Desfășurarea

(1) Pentru desfășurarea procedurii licitației, este obligatorie participarea ofertanților, precum și prezența tuturor membrilor comisiei de evaluare.

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

(3) Plicurile sigilate se predau comisiei de evaluare la data fixată pentru deschiderea lor, prevăzută în anunțul de licitație.

(4) Înainte de deschiderea plicurilor de către comisia de evaluare, fiecare membru va semna o declarație de compatibilitate, imparțialitate și confidențialitate, conform modelului din Anexa nr. 2 la documentație.

(5) Pentru continuarea desfășurării procedurii de licitație este necesar ca după deschiderea plicurilor exterioare cel puțin două oferte să întrunească condițiile

prevăzute la aliniatul (4) din Cap. II. Instrucțiuni privind modul de elaborare și prezentare a ofertelor.

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

(7) Deschiderea plicurilor interioare se face numai după semnarea procesului - verbal prevăzut la alin. (6) de către toți membrii comisiei de evaluare și de către ofertanți.

(8) Sunt considerate oferte valabile ofertele care îndeplinesc criteriile de valabilitate prevăzute în caietul de sarcini al închirierii.

(9) 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 atribuire. Procesul - verbal se semnează de către toți membrii comisiei de evaluare.

(10) În baza procesului - verbal care îndeplinește condițiile prevăzute la alin. (9), comisia de evaluare întocmește, în termen de o zi lucrătoare, un raport pe care îl transmite proprietarului.

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

(12) Raportul prevăzut la alin. (10) se depune la dosarul închirierii.

(13) Comisia de evaluare stabilește punctajul fiecărei oferte, ținând seama de ponderile prevăzute în documentația de atribuire. Oferta câștigătoare este oferta care întrunește cel mai mare punctaj în urma aplicării criteriilor de atribuire.

(14) 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 de atribuire care are ponderea cea mai mare după acesta.

(15) Pe baza evaluării ofertelor secretarul comisiei de evaluare întocmește procesul - verbal care trebuie semnat de toți membrii comisiei.

(16) În baza procesului - verbal care îndeplinește condițiile prevăzute la alin. (9), comisia de evaluare întocmește, în termen de o zi lucrătoare, un raport pe care îl transmite proprietarului.

(17) Autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul de închiriere cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare.

(18) Autoritatea contractantă are obligația de a transmite spre publicare în Monitorul Oficial al României, Partea a VI - a, un anunț de atribuire a contractului de închiriere, în cel mult 20 de zile calendaristice de la finalizarea procedurii de atribuire a contractului de închiriere prevăzute de prezenta secțiune (Anexa nr. 11 la documentație).

I.2. Reguli privind oferta

(1) Oferta depusă are caracter obligatoriu pe toată perioada de valabilitate a ofertei (de la depunere și până la încheierea contractului de închiriere cu ofertantul declarat câștigător).

(2) Persoana interesată are obligația de a depune oferta la adresa și până la data limită pentru depunere stabilite în anunțul procedurii. Riscurile legate de transmiterea ofertei cad în sarcina persoanei interesate.

(3) Oferta depusă la o altă adresă decât cea stabilită sau după expirarea datei limită pentru depunere se returnează nedeschisă.

(4) După deschiderea plicurilor exterioare în ședința publică, comisia de evaluare elimină ofertele care nu conțin totalitatea documentelor și datelor prevăzute la aliniatele (2) – (5) din Cap. II. Instrucțiuni privind modul de elaborare și prezentare a ofertelor

II. INSTRUCȚIUNI PRIVIND MODUL DE ELABORARE ȘI PREZENTARE A OFERTELOR

(1) Ofertantul are obligația de a elabora oferta în conformitate cu prevederile documentației de atribuire (formular cf. Anexa nr. 3 la documentație).

(2) Ofertele se redactează în limba română.

(3) Ofertele se depun la sediul proprietarului, însoțite de o scrisoare de înaintare (formular Anexa nr. 4 la documentație), în două plicuri sigilate, unul exterior și unul interior, care se înregistrează de proprietar, în ordinea primirii lor, în registrul Oferte, precizându-se data și ora.

(4) Pe plicul exterior se va indica obiectul închirierii pentru care este depusă oferta ("Pentru închiriere Spațiu public de recreere, Alunu"). Plicul exterior va trebui să conțină:

a) o fișă cu informații privind ofertantul (formular Anexa nr. 5 la documentație) și o declarație de participare, semnată de ofertant, fără îngroșări, ștersături sau modificări (formular Anexa nr. 6 la documentație);

b) declarația pe propria răspundere a ofertantului că are capacitatea de a respecta oferta depusă, o descriere privind activitatea ce va fi făcută pe imobilul închiriat (Anexa nr. 7 la documentație), precum și o declarație de eligibilitate – conform Anexa nr. 8 la documentație;

c) acte doveditoare privind intrarea în posesia caietului de sarcini.

d) certificate de atestare fiscală privind îndeplinirea obligațiilor exigibile de plată a impozitelor și a contribuțiilor sociale și plata taxelor și impozitelor locale, eliberate de DGFP și Primăria Comunei Alunu.

e) copie de pe buletinul / cartea de identitate a ofertantului.

(5) Pe plicul interior, care conține oferta propriu - zisă, se înscriu numele sau denumirea ofertantului, precum și domiciliul sau sediul social al acestuia, după caz.

(6) Oferta va fi depusă într-un singur exemplar, semnat de către ofertant.

(7) Fiecare participant poate depune doar o singură ofertă.

(8) Oferta are caracter obligatoriu, din punct de vedere al conținutului, pe toată perioada de valabilitate stabilită de proprietar – până la încheierea contractului de închiriere.

(9) Persoana interesată are obligația de a depune oferta la adresa și până la data - limită pentru depunere, stabilite în anunțul procedurii.

(10) Riscurile legate de transmiterea ofertei, inclusiv forța majoră, cad în sarcina persoanei interesate.

(11) Oferta depusă la o altă adresă a proprietarului decât cea stabilită sau după expirarea datei - limită pentru depunere se returnează nedeschisă.

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

III. INFORMAȚII DETALIAȚE ȘI COMPLETE PRIVIND CRITERIILE DE ATRIBUIRE APPLICATE PENTRU STABILIREA OFERTEI CÂȘTIGĂTOARE

Analizând prevederile coroborate ale art. 318 și 319 Cod administrativ, criteriul de atribuire stabilit este **cel mai mare nivel al chiriei.**

IV. INSTRUCȚIUNI PRIVIND MODUL DE UTILIZARE A CĂILOR DE ATAC

Soluționarea litigiilor apărute în legătură cu atribuirea, încheierea, executarea, modificarea, încetarea contractului de închiriere, precum și a celor privind acordarea de despăgubiri se realizează potrivit prevederilor Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

V. INFORMAȚII REFERITOARE LA CLAUZELE CONTRACTULAE OBLIGATORII

Contractul de închiriere – model cadru – este prevăzut în Anexă și face parte integrantă din prezenta documentație de atribuire.