

REGULAMENT

**PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA
LICITAȚIILOR PUBLICE PENTRU
ÎNCHIRIEREA SPAȚIILOR CU ALTĂ
DESTINAȚIE
ÎN ADMINISTRAREA
DIRECȚIEI MUNICIPAL LOCATO ROMAN**

CUPRINS

1.Dispoziții generale

2.Obiectul licitațiilor

3.Reguli de participare și înscrierea la licitație

4.Organizarea și desfășurarea licitațiilor

5.Licitații

6.Soluționarea contestațiilor

7.Anexe

CAP. I – DISPOZIȚII GENERALE

1.1 Prezentul regulament stabilește condițiile de organizare și desfășurare a licitațiilor publice pentru închirierea spațiilor cu altă destinație aflate în administrarea Direcției Municipal Locato

1.2. Principiile care stau la baza organizării licitațiilor sunt :

- a) nediscriminarea;
- b) tratamentul egal;
- c) recunoașterea reciprocă;
- d) transparența;
- e) proporționalitatea;
- f) eficiența utilizării fondurilor publice;
- g) asumarea răspunderii.

1.3. Închirierea spațiilor cu altă destinație aflate în administrarea Direcției Municipal Locato se face prin licitație publică deschisă

1.4. Licitatiile se organizează la sediul Direcției Municipal Locato la datele precizate în anunțurile publicitare.

CAP. II – OBIECTUL LICITAȚIILOR

2.1. Obiectul licitațiilor îl constituie închirierea spații cu altă destinație decât cea de locuință (spații comerciale) aflate în administrarea Direcției Municipal Locato și în proprietatea Municipiului Roman.

CAP. III REGULI DE PARTICIPARE ȘI ÎNSCRIEREA LA LICITAȚIE

3.1. Poate participa la licitație orice persoană fizică sau juridică care îndeplinește condițiile stabilite de organizator prin prezentul regulament și prin caietul de sarcini.

3.2. Anunțurile privind organizarea licitațiilor se vor publica în două ziare de circulație locală și/sau județeană și vor conține în mod obligatoriu :

- 1. obiectul închirierii ;
- 2. data, ora și locul desfășurării licitației ;
- 3. data, locul și ora de unde se ridică și se depun documentațiile ;
- 4. termenul până la care se pot solicita clarificări.

3.3 Dosarele candidaților se vor depune, în locul, la data și ora stabilită prin caietul de sarcini și vor conține în mod obligatoriu :

- 1. cerere de înscriere la licitație ;
- 2. dovada achitării taxelor de participare ;
- 3. dovada depunerii garanției ;
- 4. declarație pe proprie răspundere a administratorului, în cazul societăților comerciale, că :

- societatea nu este în stare de faliment ori lichidare, afacerile nu îi sunt conduse de un administrator judiciar sau activitățile sale comerciale sunt suspendate ori fac obiectul unui aranjament cu creditorii sau este într-o situație similară cu cele anterioare, reglementată prin lege;
 - în ultimii 5 ani, administratorul nu a fost condamnat prin hotărârea definitivă a unei instanțe judecătorești, pentru participare la activități ale unei organizații criminale, pentru corupție, pentru fraudă și/sau pentru spălare de bani;
5. act doveditor al formei legale de organizare și funcționare (autorizație de funcționare, certificat de înregistrare la Registrul Comerțului) ;
 6. certificat fiscal privind dovada achitării la zi a taxelor și impozitelor către bugetul local.

3.4. În funcție de specificul obiectului licitației, se pot solicita orice alte acte doveditoare care vor fi precizate în caietele de sarcini.

CAP. IV ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA LICITAȚIILOR

4.1. Organizarea licitațiilor se realizează în baza prezentului regulament, de către comisia de organizare a licitațiilor numită prin Dispoziție a Primarului Municipiului Roman.

4.1.1. Comisia de organizare a licitațiilor este formată dintr-un număr impar (3-5) membri.

4.1.2. Pentru soluționarea eventualelor contestații prin aceeași dispoziție Primarul numește Comisia de soluționare a contestațiilor compusă din 3 membri.

4.1.3 Din comisia de soluționare a contestației nu pot face parte membrii numiți în comisia de organizare a licitațiilor.

4.2. Membrii comisiilor prevăzute la punctele 4.1.1. și 4.1.2. au obligația de a da o declarație de integritate și confidențialitate asupra oricăror informații prezentate de către candidați.

4.3. Modul de lucru al comisiilor prevăzute la punctele 4.1.1. și 4.1.2. este stabilit de către președintele comisiei de comun acord cu membrii acesteia.

4.3.1. Orice decizie a comisiei trebuie să întrunească votul a cel puțin jumătate plus unul din numărul membrilor săi.

4.4. Membrii comisiilor, pentru activitatea desfășurată cu ocazia licitațiilor, pot primi o indemnizație din taxele încasate, după deducerea cheltuielilor ocazionate de desfășurarea procedurii de licitație.

4.5. Comisia de organizare a licitațiilor are următoarele atribuții:

1. întocmește și transmite anunțurile de organizare a licitațiilor spre publicare;
2. primește, verifică dosarele depuse și solicită clarificări dacă este cazul;
3. hotărăște descalificarea ofertanților care nu îndeplinesc condițiile de participare la licitație;
4. organizează operațiunile de licitație propriu-zisă;

5. stabilește și declară câștigătorul licitației;
6. încheie procesul-verbal al licitației;
7. primește și înaintează eventualele contestații spre soluționare;
8. hotărăște asupra necesității suspendării procedurii până la soluționarea contestațiilor.

CAP. V LICITAȚIA

5.1. Licitația pentru închiriere este publică deschisă, la această procedura putând participa orice agent economic persoană fizică sau juridică.

5.2. După verificarea documentelor depuse de ofertanți, președintele comisiei în ordinea obiectivelor propuse, deschide ședința de licitație.

5.3. Ofertanții înscriși sau selectați au obligația de a anunța cu glas tare suma oferită.

5.4. Pentru adjudecare este obligatorie parcurgerea a minim doi pași, exclusiv prețul de pornire.

5.5. Pasul reprezintă minim 5% din prețul de pornire.

5.6. Prețul de pornire este cel stabilit prin Hotărâre a Consiliului Local.

5.7. Ofertanții sunt obligați să depună la casieria Direcției Municipale Locato o garanție de participare reprezentând prețul chiriei pentru o lună.

5.8. Ofertanților necâștigători ai licitației li se restituie numai garanția de participare în maxim 3 (trei) zile de la data licitației.

5.9. Garanția de participare la licitație se pierde în cazul în care ofertantul câștigător al licitației nu semnează contractul în termen de 5 (cinci) zile de la adjudecare.

5.10. În termen de maxim 5 zile de la adjudecare, câștigătorul are obligația de a semna contractul de închiriere. Ofertantul câștigător are obligația de a prezenta Certificatul constatator emis de Registrul Comerțului, la semnarea contractului de închiriere. În caz contrar nu se va încheia contractul de închiriere.

5.11. Contractul se încheie pe durata a trei ani calendaristici de la data semnării și se poate prelungi o singură dată prin act adițional pentru o perioadă ce nu poate depăși durata inițială a contractului.

5.11.1. La expirarea termenului prevăzut mai sus contractul de închiriere se va încheia în urma organizării unei noi proceduri de licitație.

5.12. Contractul de închiriere va conține în mod obligatoriu următoarele clauze:

- a) obiectul și durata închirierii;
- b) plata chiriei se va face până la data de 25 a lunii, pentru luna în curs,
- c) neplata chiriei la termen autorizează Direcția Municipală Locato (în calitate de locator) să rezilieze contractul de închiriere, rezilierea operând de plin drept fără nici o altă formalitate;
- f) evacuarea se va efectua fără alte formalități, cu somație prealabilă;
- g) subînchirierea sau cesiunea în tot sau în parte a bunului este interzisă.

CAP. VI SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR

6.1. Candidații participanți la licitație au dreptul de a formula în scris contestații împotriva modului de organizare și desfășurare a licitației. Contestațiile împotriva modului de organizare și desfășurare a licitației se depun în termen de maximum 24 de ore de la data închiderii ședinței de licitație la sediul Direcției Municipal Locato.

6.2. Soluționarea contestației se face de către Comisia de soluționare a contestațiilor în termen de 2 (două) zile lucrătoare de la data înregistrării acesteia. Comisia de soluționare a contestațiilor va analiza toate documentele întocmite de către Comisia de organizare a licitațiilor și va verifica respectarea procedurii de organizare a licitației contestate.

6.3. La soluționarea contestației, Comisia va avea în vedere doar aspectele invocate în cuprinsul contestației. Prin dispoziția de soluționare se poate admite, respinge în tot sau în parte contestația sau se pot decide măsuri corective de modificare, încetare, revocare, anulare, suspendare și alte asemenea ale activităților în legătură cu licitația.

6.4. Împotriva dispoziției de soluționare contestatarul nemulțumit se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

ANEXE:

- 1. ANUNȚ PRIVIND ORGANIZAREA LICITAȚIEI - anexa nr. 1;**
- 2. CERERE DE ÎNSCRIERE LA LICITAȚIE - anexa nr. 2;**
- 3. DECLARAȚIE - ADMINISTRATOR - anexa nr. 3;**
- 4. DECLARARAȚIE DE INTEGRITATE ȘI
CONFIDENȚIALITATE - anexa nr. 4;**
- 5. PROCES VERBAL AL LICITAȚIEI - anexa nr. 5.**