

FIȘA DE DATE

II. Informații generale

I.a. Autoritatea contractantă

Denumire: Municipiul Roman		
Adresa: Municipiul Roman, Piața Roman Vodă, nr. 1 Cod poștal 611023, județul Neamț		
Localitate: Roman	Cod postal: 611023	Tara: România
Persoana de contact: Leonard Achiriloaei – Primar Andreea Cătălina Dănilă – Arhitect Șef	Telefon: 0233.741.119 0233.208.618	
E-mail: primar@primariaroman.ro urbanism@primariaroman.ro	Fax: 0233.741.064	
Adresa de internet: www.primariaroman.ro		

I.b. Principala activitate sau activități ale Autorității contractante

☐ ministere ori alte autorități publice centrale inclusiv cele subordonate la nivel regional sau local ☐ agenții naționale ☒ autorități locale ☐ alte institutii guvernate de legea publică ☐ institutie europeană/organizație internaționala ☐ altele (specificați) _____	☐ servicii publice centrale ☐ aparare ☐ ordine publică/siguranța națională ☐ mediu ☐ economico-finanțiare ☐ sanatate ☐ construcții și amenajarea teritoriului ☐ protecție socială ☐ cultură, religie și activ. recreative ☐ educație ☒ 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 Municipiului Roman Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului	Municipiul Roman Piața Roman Vodă, nr. 1 Cod poștal 611023, județul Neamț Tel: 0233.741.119 / Fax: 0233.741.064 E-mail: primar@primariaroman.ro urbanism@primariaroman.ro
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 autoritatea contractantă.

II: Obiectul contractului

II. 1. Descrierea contractului

II.1.1. Denumire contract:

Închirierea din domeniul privat/public al Municipiului Roman

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

Obiectul contractului îl constituie închirierea este situat în Municipiul Roman, județul Neamț, cu destinația de, cu o suprafață de mp, identificat prin extras CF nr., nr. și la poziția a inventarului bunurilor din domeniul privat/public al Municipiului Roman (Conform HCL nr. din).

Tipul contractului: **Contract de închiriere**

Principală locație de executare a contractului: **Municipiul Roman**

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

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

II.1.5. Oferte alternative nu sunt acceptate.

II. 2. Scopul contractului

Contractul va asigura exploatarea continuă (în aria de operare a chiriașului) pe o durată de ani a activităților de administrare a domeniului public sau privat de interes local, având ca obiect închirierea spațiului de situat la în Municipiul Roman, CF

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. din privind aprobarea Regulamentului cadru

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

V.1) Limba de redactare a ofertei	Limba română
V.2) Perioada de valabilitate a ofertei	90 zile
V.3) Garanție de participare Solicitat ☐ Nesolicitat ☐	- Cuantumul garanției de participare este de XXX lei. - Garanția de participare la licitație se achită/depune până cel mai târziu la data limită de depunere a ofertelor. - Perioada de valabilitate a garanției pentru participare: 90 zile. - Forma de constituire a garanției de participare va fi: a) a unui ordin de plată, cu condiția confirmării acestora de către banca emitentă, până la data deschiderii ofertelor; c) depunere de numerar la casieria Municipiului Roman Garanția de participare se restituie conform prevederilor din Caietul de sarcini.
V.4) Modul de prezentare a ofertei	- Oferta se va depune la registratura Primăriei Municipiului Roman - data limită pentru depunerea ofertei este XX.XX.XXXX, ora XX.XX (Conform anunțului de publicitate). - 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 să 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). Participarea

	Orice ofertant are dreptul de a participa la procedura de atribuire numai individual.
V.5) Deschiderea și evaluarea ofertelor	Ofertele vor fi deschise în data de XX.XX.XXXX, ora XX.XX (Conform anunțului de publicitate) la sediul Primăriei Municipiului Roman. 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). 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. 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. Comisia de evaluare va întocmi un proces - verbal de deschidere care trebuie să includă informațiile anunțate de către președintele comisiei. 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. 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). Corectarea viciilor de formă 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. Stabilirea ofertei câștigătoare Comisia de evaluare are obligația de a stabili oferta câștigătoare, dintre ofertele valabile, pe baza aplicării criteriilor pentru atribuirea contractului de închiriere. 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).

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):

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

VII. Atribuirea contractului

VII.1. Comunicarea	Comunicarea se realizează în scris și nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la emiterea deciziilor respective. Ofertantul câștigător se informează cu privire la acceptarea ofertei/ofertelor prezentate. Ofertanții care au fost respinși sau a căror ofertă nu a fost declarată câștigătoare se informează asupra motivelor care au stat la baza deciziei respective.
VII.2. Anularea și reluarea aplicării procedurii de atribuire	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. 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. În cazul în care, la reluarea procedurii de licitație publică nu se depune nicio ofertă valabilă, autoritatea contractantă anulează procedura de licitație. 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. Încălcarea prevederilor prezentei secțiuni privind atribuirea contractului poate atrage anularea procedurii, potrivit dispozițiilor legale în vigoare. Autoritatea contractantă are obligația de a comunica, prin Direcția de Urbanism și Amenajarea Teritoriului, 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.