

FIȘA DE DATE A PROCEDURII DE ÎNCHIRIERE

I. INFORMATII GENERALE PRIVIND LOCATORUL

- 1.1. Denumire locator: Comuna Poienarii de Muscel.
- 1.2. Adresa: Sat Poienari, comuna Poienarii de Muscel, județul Argeș.
- 1.3. Cod poștal: 117583.
- 1.4. Cod fiscal: 4122515.
- 1.5. Cont: RO29TREZ0475006XXX002054 deschis la Trezoreria Municipiului Câmpulung;
- 1.6. Telefon/fax: 0248 –546603.
- 1.7. E-mail: primarie@poienariidemuscel.cjarges.ro
- 1.8. Adresa site: <https://www.poienariidemuscel.ro/>

2. INSTRUCȚIUNI PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROCEDURII DE ÎNCHIRIERE

2.1. Calitatea de chiriaș o poate avea orice persoană fizică sau juridică, română ori străină.

Desfășurarea procedurilor de închiriere

A. Procedura licitației publice

1. Procedura de licitație se poate desfășura numai dacă în urma publicării anunțului de licitație au fost depuse cel puțin două oferte valabile.
2. După primirea ofertelor, în perioada anunțată și înscrierea lor în ordinea primirii în registrul Oferte plicurile închise și sigilate vor fi predate de consilierul responsabil cu achizițiile publice comisiei de evaluare, constituită prin dispoziția primarului, la data fixată pentru deschiderea lor, prevăzută în anunțul publicitar.
3. Ședința de deschidere a plicurilor este publică.
4. După deschiderea plicurilor exterioare comisia de evaluare elimină ofertele care nu întrunesc condițiile prevăzute la art. 336 alin. (2)-(5) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și întocmește un proces-verbal, în care se menționează rezultatul deschiderii plicurilor respective.
5. După analizarea conținutului plicului exterior, secretarul comisiei de evaluare întocmește procesul-verbal în care se va preciza rezultatul analizei.
6. Deschiderea plicurilor interioare ale ofertelor se face numai după semnarea procesului verbal care consemnează operațiunile descrise la punctul 4 de către toți membrii comisiei de evaluare și de către ofertanți, **numai dacă există cel puțin două oferte eligibile (oferte care să întrunească condițiile prevăzute de 336 alin. (2)-(5) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ).**
7. 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.
8. În cazul în care nu există cel puțin două oferte eligibile, se organizează o nouă licitație.
9. (1) Criteriile de atribuire al contractului de închiriere sunt:
 - a) cel mai mare nivel al chiriei;

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

11. În baza procesului-verbal care îndeplinește condițiile prevăzute la pct. 7, comisia de evaluare întocmește, în termen de o zi lucrătoare, un raport pe care îl transmite autorității contractante.

12. 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.

B. Taxa de participare

1. Taxa de participare, prin care se acoperă cheltuielile de organizare a licitației este în cuantum **de 50 lei**.
2. Taxa de participare nu se restituie.
3. Taxa de participare este valabilă pentru o singură licitație.

3. CAIET DE SARCINI

Caietul de sarcini este parte componentă a documentației de atribuire.

4. INSTRUCIUNI PRIVIND MODUL DE ELABORARE ȘI PREZENTARE A OFERTELOR

I. Prezentarea ofertelor – condiții de eligibilitate

1. Ofertele vor fi redactate în limba română.
2. Ofertanții transmit ofertele lor în două plicuri sigilate, unul exterior și unul interior, care se înregistrează, în ordinea primirii lor, în registrul Oferte, precizându-se data și ora.
4. Pe plicul exterior se va indica doar obiectul închirierii pentru care este depusă oferta, data și ora deschiderii ofertelor precizate în anunțul de licitație.

PLICUL EXTERIOR TREBUIE SĂ CONȚINĂ:

A. Documente pentru ofertanți persoane juridice:

1. Documente care să ateste forma juridică a ofertantului:
 - a) o fișă cu informații privind ofertantul și o declarație de participare, semnată de ofertant, fără îngroșări, ștersături sau modificări;
 - b) acte doveditoare privind calitățile și capacitățile ofertanților:
 - copie C.I. conformă cu originalul;
 - dovada în copie a achitării taxei de participare, a garanției de participare și a contravalorii documentației;
 - certificat fiscal privind impozitele și taxele eliberat de Direcția Impozite și Taxe locale a unității administrative teritoriale de pe raza căreia chiriașul are sediul social, care să ateste că persoana nu înregistrează debite la bugetul local – valabil la data deschiderii ofertelor - în original sau copie certificată;
 - declarație pe propria răspundere a persoanei din care să rezulte că în ultimii 5 ani nu a fost condamnat, printr-o hotărâre rămasă definitivă a unei instanțe judecătorești, pentru participare la activități ale unei organizații criminale, pentru corupție, pentru fraudă și/sau pentru spălare de bani
3. Împuternicire pentru reprezentantul societății/persoanei fizice fără scop patrimonial, dacă nu este reprezentantul legal al acesteia
4. Copie după chitanțele care dovedesc achitarea taxei de participare la licitație.

PLICUL INTERIOR TREBUIE SĂ CONTINĂ:

1. Pe plicul interior se înscrie numele sau denumirea ofertantului, sediul social al acestuia sau adresa, precum și bunul pentru care ofertează;
2. Acest plic va conține oferta propriu-zisă și va fi semnată de ofertant.

3. Oferta va cuprinde:

- durata de închiriere a bunului; și chiria – în lei/mp/lună - lei/spațiu/lună.

4. Fiecare participant are dreptul să depună o singură ofertă.

5. Ofertele primite și înregistrate după termenul limită de primire, prevăzut în anunțul publicitar, vor fi excluse de la licitație și vor fi înapoiate ofertanților fără a fi deschise.

6. Plicurile interioare care nu sunt sigilate, constatarea făcându-se după deschiderea plicurilor exterioare, nu vor fi luate în considerare, ofertele respective fiind descalificate.

II. Precizări privind oferta

1. Oferta reprezintă angajamentul ferm al ofertantului în conformitate cu documentele licitației, este secretă și se depune în vederea participării la licitație.

2. Oferta trebuie să fie fermă și redactată în limba română.

3. Oferta este supusă clauzelor juridice și financiare înscrise în documentele ce o alcătuiesc.

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

5. Depunerea ofertei reprezintă manifestarea voinței ofertantului de a semna contractul de închiriere a bunului pentru a-l exploata conform obiectivelor locatorului..

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

7. Elemente de preț

În conformitate cu Raportul de evaluare întocmit de **SC PATRICK CONSULT EXPERT SRL** – membru corporativ ANEVAR, și amendamentului d-lui consilier local Banzea Ghe., **prețul minim de pornire** al licitației, este de **200 lei/lună**.

200 lei/lună x 12 = 2400 lei/an

8. În caz de egalitatea ofertelor, pasul de licitare va fi de 10,00 lei/lună.

9. Prețul închirierii, licitat, va fi indexat anual cu rata inflației.

10. Modul de achitare a prețului închirierii cât și clauzele pentru respectarea obligațiilor de plată, se vor stabili prin contractul de închiriere.

5. INFORMATII PRIVIND CRITERIUL DE ATRIBUIRE

1.1 (1) Criteriile de atribuire al contractului de închiriere sunt:

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

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

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

5.3. Membrii comisiei de evaluare, supleanții și invitații trebuie să respecte regulile privind conflictul de interese și au obligația de a păstra confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor cuprinse în ofertele analizate, prin declarație semnată conform legii.

6. INSTRUCIUNI PRIVIND MODUL DE UTILIZARE AL CĂILOR DE ATAC

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

6.2. Acțiunea în justiție se introduce la secția de contencios administrativ a tribunalului în a cărui jurisdicție se află sediul locatorului.

7. INFORMAȚII REFERITOARE LA CLAUZELE CONTRACTUALE OBLIGATORII

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

7.2. Chiriașul este obligat să exploateze în mod direct bunul care face obiectul închirierii.

7.3. Subînchirierea este interzisă, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege.

- 7.4. Chiriașul este obligat să plătească chiria.
- 7.5. Drepturile și îndatoririle părților se stabilesc prin contract.
- 7.6. Chiriașul este obligat de a asigura, pe perioada închirierii, regularizarea și continuitatea activității în scopul căreia a fost închiriat bunul.
- 7.7. Chiriașul este obligat să efectueze lucrările de reparații și racorduri, ce cad, conform legii, în sarcina sa;
- 7.8. Chiriașul este obligat să nu schimbe destinația imobilului;
- 7.9. Chiriașul este obligat să îl înștiințeze pe proprietar despre orice atingere adusă dreptului său de proprietate;
- 7.10 Chiriașul este obligat să obțină aprobarea proprietarului de a efectua orice lucrări de construcție și de îmbunătățire a imobilului;
- 7.11. Chiriașul este obligat să participe cu fonduri pentru repararea spațiului utilizat, la solicitarea administratorului de drept legal, atunci când se constată degradări datorate în mod exclusiv locatarului.

Președinte de ședință
Bălălău Nicolae

Contrasemnează
secretar general
Boboc Remus Eduard