**ANEXA 6 LA HCL \_\_\_\_\_/2021**

**ROMÂNIA**

**JUDEŢUL SUCEAVA**

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CÂMPULUNG MOLDOVENESC**

**FIȘA DE DATE A PROCEDURII**

pentru închirierea prin licitație publică a unor loturi de teren proprietatea publică a

Municipiului Câmpulung Moldovenesc pentru amplasarea unor echipamente de tip easybox

**CAPITOLUL I. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND ORGANIZATORUL ȘI PROCEDURA DE LICITAȚIE**

Organizatorul licitației este Primăria Municipiul Câmpulung Moldovenesc, cu sediul în str. 22 Decembrie nr. 2, cod fiscal 4842400, jud. Suceava, telefon: 0230 314 425, mail: [primaria@campulungmoldovenesc.ro](mailto:primaria@campulungmoldovenesc.ro).

Licitația are ca obiect închirierea unor loturi de teren proprietatea publică a Municipiului Câmpulung Moldovenesc, intravilanul municipiului, după cum urmează:

* LOT 1 - teren situat în strada Sirenei f.n. (parte din terenul aferent punctului termic Stadion) în suprafață de 3 mp, identificat cadastral prin parte din CF 39502 Câmpulung Moldovenesc;
* LOT 2 - teren situat în strada Calea Bucovinei f.n. (zona platoului central) în suprafață de 3 mp, identificat cadastral prin parte din CF 40078 Câmpulung Moldovenesc;
* LOT 3 - teren situat în strada Molidului f.n. (parte din terenul aferent punctului termic Bodea) în suprafață de 3 mp, identificat cadastral prin parte din CF 39501 Câmpulung Moldovenesc;

Licitația se va desfășura după metoda licitației publice, cu oferta în plic închis și adjudecare la cea mai mare valoare oferită.

Criteriul de atribuire este chiria cea mai mare oferită evaluată în lei/lot/lună de închiriere (pondere 100%).

Procurarea documentației de atribuire: documentația de atribuire se poate descărca de pe site-ul oficial al Primăriei municipiului Câmpulung Moldovenesc - www.campulungmoldovenesc.ro, secțiunea licitații, fie îl pot ridica personal de la sediul organizatorului licitației (Primăria Municipiului Câmpulung Moldovenesc, str. 22 Decembrie nr.2, de la Polițistul Local de Serviciu) începând cu data stabilită în anunțul licitației.

**CAPITOLUL II. CONDIȚII DE PARTICIPARE LA LICITAȚIE, CONDIȚII DE ELIGIBILITATE, DATA LIMITĂ ȘI LOCUL DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR DE ELIGIBILITATE**

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

1. Operatorul economic desfășoară activități poștale și de curierat, înregistrat la Oficiul Registrul Comerțului.
2. Sunt achitate toate taxele privind participarea la licitație, inclusiv garanția de participare;
3. 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;
4. Sunt îndeplinite la zi toate obligațiile de plată a impozitelor, a taxelor și a contribuțiilor către bugetul consolidat al statului și către bugetul local;
5. Nu este în stare de insolvență, faliment sau lichidare.

Nu are dreptul să participe la licitație persoana care:

a) a fost desemnată câștigătoare la o licitație publică anterioară privind bunurile statului sau ale unității administrativ-teritoriale, respectiv municipiul Câmpulung Moldovenesc, în ultimii 3 ani, dar nu a încheiat contractul ori nu a plătit prețul, din culpă proprie. Restricția operează pentru o durată de 3 ani, calculată de la desemnarea persoanei respective drept câștigătoare la licitație.

b) are debite față de Municipiul Câmpulung Moldovenesc și bugetul general consolidat (bugetul de stat);

c) sunt în litigii cu Municipiul Câmpulung Moldovenesc;

d) sunt în procedura de faliment;

e) sunt supuse procedurii de reorganizare judiciară;

f) au activitatea suspendată voluntar sau ca urmare a retragerii dreptului de a desfăşura activităţile economice specifice destinațiilor spațiilor.

Ofertantul are obligaţia de a elabora oferta în conformitate cu prevederile documentaţiei de atribuire.

Ofertele se redactează în limba română.

Ofertele se depun la sediul autorităţii contractante, în două plicuri sigilate, unul exterior şi unul interior, care se înregistrează la registratura Primăriei Municipiului Câmpulung Moldovenesc, în ordinea primirii lor, în registrul de intrare-ieșire, precizându-se data și ora.

Pe plicul exterior se va indica obiectul licitației pentru care este depusă documentația, numele ofertantului, numărul de telefon, domiciliul acestuia, cu mențiunea: **”Licitație publică pentru închirierea terenului proprietatea publică a Municipiului Câmpulung Moldovenesc, în vederea amplasării de unor echipamente de tip easybox. A nu se deschide până la data de \_\_\_\_\_\_\_\_ ora \_\_\_\_\_\_.”**

Plicul exterior va trebui să conţină:

1. Documentele de calificare a ofertei:

a) o fişă cu informaţii privind ofertantul (fișa ofertantului - Anexa nr. 6) și o declaraţie de participare (Anexa nr. 6), semnate de ofertant, fără îngroşări, ştersături sau modificări;

b) acte doveditoare privind calităţile şi capacităţile ofertanţilor:

- certificatul de înmatriculare emis de Registrul Comerţului (copie);

- certificatul constatator privind înmatricularea ofertantului la Registrul Comerţului;

- act constitutiv al societăţii (statut/contract);

- ultimul bilanţ contabil;

- certificat fiscal privind impozitele şi taxele locale din care să rezulte îndeplinirea obligaţiilor de plată către Municipiul Câmpulung Moldovenesc;

- certificat de atestare fiscală, eliberat de ANAF, care să ateste că ofertantul nu are datorii față de bugetul general consolidat (bugetul de stat), valabil la data deschiderii ofertelor (original);

- adeverinţă din care să rezulte că nu se află în situaţii litigioase cu Municipiul Câmpulung Moldovenesc (original);

- declarație pe propria răspundere a reprezentantului legal al societății comerciale, autentificată notarial, din care să rezulte că societatea:

* **nu se află în stare de insolvență, faliment sau lichidare**;
* **nu a fost desemnată câștigătoare la o licitație publică anterioară privind bunurile statului sau ale unității administrativ-teritoriale, respectiv municipiul Câmpulung Moldovenesc, în ultimii 3 ani, dar nu a încheiat contractul ori nu a plătit prețul, din culpă proprie**;

- dovada achitării taxei de participare la licitație, în cuantum de 500 lei, (sumă care nu se restituie);

- dovada depunerii garanției de participare la licitație, în cuantum de 200 lei, pentru fiecare loturile 1 și 3 și în cuantum de 240 lei, pentru lotul 2, echivalentul a două chirii ( se calculează pornind de la prețul minim de închiriere).

Toate documentele se vor semna pentru conformitate, de către ofertant. Nu sunt admise completări ulterioare ale documentației de calificare.

2. Plicul interior, care conţine oferta propriu-zisă, pe care se înscriu numele sau denumirea ofertantului, precum şi domiciliul sau sediul social al acestuia, după caz.

Fiecare participant poate depune doar o singură ofertă.

Persoana interesată are obligaţia de a depune oferta la adresa şi până la data-limită pentru depunere, stabilite în anunţul procedurii.

Riscurile legate de transmiterea ofertei, inclusiv forţa majoră, cad în sarcina persoanei interesate.

Oferta depusă la o altă adresă a autorităţii contractante decât cea stabilită sau după expirarea datei-limită pentru depunere se returnează nedeschisă.

Conţinutul ofertelor trebuie să rămână confidenţial până la data stabilită pentru deschiderea acestora, autoritatea contractantă urmând a lua cunoştinţă de conţinutul respectivelor oferte numai după această dată.

**În cazul în care ofertele sunt depuse de împuterniciții ofertanților și nu de aceștia personal, la documentație va fi depus și actul autentic de reprezentare.**

**CAPITOLUL III.** **ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA LICITAȚIEI**

Licitația publică se va iniția prin publicarea unui anunț de către autoritatea contractantă în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, într-un cotidian de circulație națională și într-unul de circulație locală și pe pagina sa de internet.

Anunțul de licitație va cuprinde cel puțin următoarele elemente:

1. informații generale privind autoritatea contractantă;
2. informații generale privind obiectul procedurii de licitație publică, în special descrierea și identificarea bunului care urmează să fie închiriat;
3. informații privind documentația de atribuire, respectiv modalitatea prin care persoanele interesate pot intra în posesia documentației de atribuire;
4. informații privind ofertele: data-limită de depunere a ofertelor, adresa la care trebuie depuse ofertele, adresa la care trebuie depuse ofertele, informații privind prezentarea ofertei;
5. data și locul la care se va desfășura ședința publică de deschidere și evaluare a ofertelor;
6. instanța competentă în soluționarea eventualelor litigii și termenele pentru sesizarea instanței;

Anunțul de licitație se va transmite spre publicare cu cel puțin 20 de zile calendaristice înainte de data-limită pentru depunerea ofertelor.

**Termenul limită pentru depunerea ofertelor și data desfășurării licitației** se vor comunica în anunțul licitației.

Ofertele se depun la sediul Primăriei municipiului Câmpulung Moldovenesc, la Registratură. Acestea vor fi înregistrate în registrul de intrare-ieșire, precizându-se data și ora depunerii. Acestea vor fi predate comisiei de licitație, înainte de începerea licitației.

În ziua și ora stabilită pentru licitație, comisia de licitație numită prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Câmpulung Moldovenesc, se va întruni având asupra ei documentația de atribuire.

Orice persoană interesată are dreptul de a solicita și de a obține documentația de atribuire.

Persoanele interesate pot intra în posesia documentației de atribuire fie accesând site-ul [www.campulungmoldovenesc.ro](http://www.campulungmoldovenesc.ro), fie îl pot ridica personal de la sediul organizatorului licitației (Primăria Municipiului Câmpulung Moldovenesc, str. 22 Decembrie nr.2, de la Polițistul Local de Serviciu) începând cu data stabilită în anunțul licitației.

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

Autoritatea contractantă va 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.

Autoritatea contractantă va transmite răspunsul la orice clarificare cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data-limită pentru depunerea ofertelor. 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 anterior, acesta va 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.

**Procedura de licitație se poate desfășura numai dacă în urma publicării anunțului de licitație au fost depuse cel puțin două oferte pentru fiecare imobil.** Autoritatea contractantă este obligată să anuleze procedura şi să organizeze o nouă licitaţie, cu respectarea procedurilor legale.

Ofertantul are obligația de a elabora oferta în conformitate cu prevederile documentației de atribuire.

După deschiderea plicurilor exterioare în şedinţă publică, comisia de evaluare elimină ofertele care nu respectă prevederile privitoare la limba de redactare a ofertei, la depunerea ofertei și modul de prezentare a ofertei.

Pentru continuarea desfăşurării procedurii de licitaţie este necesar ca, după deschiderea plicurilor exterioare, cel puţin două oferte să întrunească condiţiile privitoare la limba de redactare a ofertei, la depunerea ofertei și modul de prezentare a ofertei. În caz contrar, autoritatea locală este obligată să anuleze procedura și să organizeze o nouă licitație.

În cazul organizării unei noi licitații procedura este valabilă în situația în care a fost depusă cel puțin o oferta valabilă. Dacă nici cea de-a doua licitaţie nu a condus la desemnarea unui câştigător, aceasta se va consemna într-un proces verbal, care va sta la baza deciziei de a retrage bunurile de la închiriere. Declanșarea unei noi proceduri de închiriere a bunului respectiv va fi aprobată prin hotărâre a Consiliului local.

După analizarea conţinutului plicului exterior, secretarul comisiei de evaluare întocmeşte procesul verbal în care se va preciza rezultatul analizei.

Deschiderea plicurilor interioare se face numai după semnarea procesului-verbal sus-menționat de către toţi membrii comisiei de evaluare şi de către ofertanţii prezenți la licitație.

**Adjudecarea licitației se va face în favoarea ofertantului care oferă cea mai mare chirie/lună.**

În urma analizării ofertelor de către comisia de evaluare se întocmește un nou proces-verbal, care se semnează de către toţi membrii comisiei de licitație și ofertanții prezenți.

În cazul în care sunt înregistrate cel puțin două oferte egale, care îndeplinesc condițiile de adjudecare, licitația în plic închis, se transformă în licitație publică deschisă cu strigare. Aceasta pornește de la prețurile egale deja oferite maxim. În timpul desfășurării licitației, prețul de pornire va fi mărit în trepte egale de 5 lei (pas de licitare).

Pentru licitația publică cu strigare, președintele comisiei de licitație anunță imobilul ce se supune licitației în vederea închirierii, anunță prețul de pornire la licitație, pasul de licitare la prețul de pornire la licitației, numele, prenumele și numărul de ordine a ofertanților calificați, modul de desfășurare a licitației, asigurându-se că fiecare ofertant a înțeles procedura de desfășurare.

Presedintele comisiei conduce licitația astfel:

- licitația se va desfășura după regula licitației competitive;

- dacă se oferă prețul de pornire al licitației, președintele comisiei de licitație va crește prețul cu câte un pas de licitare, până când unul dintre ofertanți acceptă prețul astfel majorat și nimeni nu oferă un preț mai mare;

- adjudecarea licitației se va face în favoarea ofertantului care oferă cea mai mare chirie/lună;

În cazul în care unul dintre ofertanți, care are dreptul de a participa la licitația publică cu strigare, nu este prezent sau nu are desemnat un reprezentant legal, ședința licitației va fi amânată la o data care se va stabili prin procesul-verbal de licitație.

În baza procesului-verbal, comisia de licitație întocmeşte, în termen de o zi lucrătoare, un raport pe care îl transmite conducerii Primăriei.

În termen de 3 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință a conducerii Primăriei a raportului, mai sus menționat, compartimentul de resort din cadrul Primăriei va informa, în scris, cu confirmare de primire, toți ofertanții cu privire la rezultatul licitației.

**CAPITOLUL IV. DISPOZIŢII FINALE**

În caz de renunţare, după adjudecarea licitaţiei, chiriaşul pierde garanţia de participare la licitaţie, iar proprietarul are dreptul să declare câștigătoare oferta clasată pe locul doi, în condițiile în care aceasta este admisibilă. În cazul în care nu există o ofertă clasată pe locul doi, admisibilă, se anulează procedura de licitație, iar proprietarul reia procedura, în condițiile legii, documentația de atribuire păstrându-și valabilitatea.

Dacă, din diferite motive, licitaţia se amână, se revocă sau se anulează, decizia de amânare, revocare sau anulare nu poate fi atacată de ofertanţi.

În acest caz ofertanţilor li se va înapoia, în termen de 15 zile lucrătoare, garanţia de participare la licitaţie şi taxa de participare la licitaţie pe baza unei cereri scrise şi înregistrate la Registratura primăriei.

Prin înscrierea la licitaţie, toate condiţiile impuse prin documentația de atribuire se consideră însuşite de ofertanţi.

Eventualele contestaţii cu privire la desfăşurarea licitaţiei publice se depun la Registratura Primăriei în termen de 24 de ore de la data desfăşurării licitaţiei, iar comisia de soluţionare a contestaţiilor va analiza şi instrumenta contestaţiile înregistrate, în termen de 5 zile lucrătoare de la data înregistrării acestora.

În cazul în care contestaţia este fondată, proprietarul va revoca decizia de desemnare a ofertantului câştigător şi o va notifica tuturor ofertanţilor.

Licitaţia va fi anulată şi se va organiza o nouă licitaţie.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Preşedinte de ședință** | **Secretarul municipiului,**  **Erhan Rodica** | **Serviciul patrimoniu,**  **Șef serviciu,**  **Niță Marcela Luminița**  **Întocmit**  **Nuțescu Gabriela Elvira** |