FIŞA 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, judeţul Argeş.
1.3. Cod poştal: 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 ŞI DESFĂŞURAREA PROCEDURII DE ÎNCHIRIERE

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

Desfăşurarea procedurilor de închiriere

A. Procedura licitaţiei publice

1. Procedura de licitaţie se poate desfăşura numai dacă în urma publicării anunţului de licitaţie au fost depuse cel puţin două oferte valabile.
2. După primirea ofertelor, în perioada anunțată și înscrierea lor în ordinea primirii în registrul Oferte plicurile închise şi sigilate vor fi predate de consilierul responsabil cu achizitiile publice comisiei de evaluare, constituită prin dispoziţia primarului, la data fixată pentru deschiderea lor, prevăzută în anunţul publicitar.
3. Şedinţa de deschidere a plicurilor este publică.
4. După deschiderea plicurilor exterioare comisia de evaluare elimină ofertele care nu întrunesc condiţiile 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 conţinutului plicului exterior, secretarul comisiei de evaluare întocmeşte 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 puţin două oferte eligibile (oferte care să întrunească condiţiile 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 întocmeşte un proces-verbal în care menţionează ofertele valabile, ofertele care nu îndeplinesc criteriile de valabilitate şi motivele excluderii acestora din urmă de la procedura de licitaţie.
Procesul-verbal se semnează de către toţi 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 întocmeşte procesul-verbal care trebuie semnat de toţi membrii comisiei.
11. În baza procesului-verbal care îndeplineşte condiţiile prevăzute la pct. 7, comisia de evaluare întocmeşte, în termen de o zi lucrătoare, un raport pe care îl transmite autorităţii contractante.
12. În termen de 3 zile lucrătoare de la primirea raportului comisiei de evaluare, autoritatea contractantă informează în scris, cu confirmare de primire, ofertanţii 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 100 lei**.
2. Taxa de participare nu se restituie.
3. Taxa de participare este valabilă pentru o singură licitaţie.

3. CAIET DE SARCINI

Caietul de sarcini este parte componentă a documentației de atribuire.

4. INSTRUCTIUNI PRIVIND MODUL DE ELABORARE ŞI 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 ofertanţi persoane juridice:

1. Documente care să ateste forma juridică a ofertantului:

a) o fişă cu informaţii privind ofertantul şi o declaraţie de participare, semnată de ofertant, fără îngroşări, ştersături sau modificări;

b) acte doveditoare privind calităţile şi capacităţile ofertanţilor:

- copie C.I. conformă cu originalul;
- dovada în copie a achitării taxei de participare, a garanţiei de participare şi a contravalorii documentaţiei;
- certificat fiscal privind impozitele și taxele eliberat de Direcția Impozite si 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;
- declaraţie 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 instanţe judecătoreşti, pentru participare la activităţi ale unei organizaţii criminale, pentru corupţie, pentru fraudă şi/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 înscriu 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; şi chiria – în lei/mp/lună - lei/spaţiu/lună.
4. Fiecare participant are dreptul să depună o singură ofertă.
5. Ofertele primite şi înregistrate după termenul limită de primire, prevăzut în anunţul 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 şi redactată în limba română.
3. Oferta este supusă clauzelor juridice şi financiare înscrise în documentele ce o alcătuiesc.
4. Organizatorul licitației are dreptul, prin comisia de evaluare, să descalifice orice ofertant carenu 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. Conţinutul ofertei trebuie să rămână confidenţial până la data stabilită pentru deschiderea acestora, locatorul urmând a lua cunoștință de conținutul respectivelor oferte numai după aceastădată.

7. Elemente de preţ

În conformitate cu Raportul de evaluare întocmit de **SC PATRICK CONSULT EXPERT SRL** – membru corporativ ANEVAR., **preţul minim de pornire** al licitaţiei, este de ***15 lei/lună.***
15 lei/lună x 12 = 180 lei/an

8. În caz de egalitatea ofertelor, pasul de licitare va fi de 5,00 lei/lună.
9. Prețul închirierii, licitat, va fi indexat anual cu rata inflației.
10. Modul de achitare a prețului închirierii cât şi 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 deatribuire 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. INSTRUCTIUNI 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 serealizează potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificărileși 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 depermanență 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 şi îndatoririle parţilor 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 reparaţii şi racorduri, ce cad, conform legii, în sarcina sa;
7.8. Chiriașul este obligat să nu schimbe destinaţia imobilului;
7.9. Chiriașul este obligat să îl înştiinţeze pe proprietar despre orice atingere adusă dreptului său de proprietate;
7.10 Chiriașul este obligat să obţină aprobarea proprietarului de a efectua orice lucrări de construcţie şi de îmbunătăţire a imobilului;
7.11. Chiriașul este obligat să participe cu fonduri pentru repararea spaţiului utilizat, la solicitarea administratorului de drept legal, atunci când se constată degradări datorate în mod exclusiv locatarului.

Preşedinte de şedinţă
Ștefănescu Mihai

Contrasemnează
Secretar general
Boboc Remus Eduard