

ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
MUNICIPIUL TIMIȘOARA
DIRECȚIA CLĂDIRI, TERENURI ȘI DOTĂRI DIVERSE II VEST
COMPARTIMENTUL SPAȚII CU ALTĂ DESTINAȚIE II VEST
SC2020-13712/14.07.2021



Bd. C.D. Loga nr. 1, Timișoara, tel: 0256 -408301

Fișa de date

*privind închirierea prin licitație publică deschisă a spațiilor cu altă destinație,
din zona II Vest, pe o perioadă de 3 ani*

A. DOMENIUL DE APLICARE, PREVEDERI GENERALE

1. Închirierea bunurilor imobile aflate în proprietate publică și privată a Municipiului Timișoara, se realizează pe bază de licitație publică, organizată în conformitate cu prevederile prezentelor instrucțiuni, elaborate în conformitate cu prevederile art.332, art.348 privind închirierea bunurilor proprietate publică și privată din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, a Legii nr. 287/2009 - Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;

2. (1) Închirierea (locățiunea) este contractul prin care o parte, numită locator, se obligă să asigure celeilalte părți, numită locatar, folosința unui bun pentru o perioadă limitată de timp, în schimbul unui preț, denumit chirie.

(2) În cazul bunurilor imobile aflate în proprietatea publică a statului, respectiv a municipiului Timișoara, închirierea acestora se face în baza unui contract de închiriere prin care Municipiul Timișoara, în calitate de locator, transmite locatarului dreptul de folosință asupra unui bun imobil exclusiv cu respectarea specificului acestuia, pe o perioadă limitată de timp, în schimbul unei sume încasate cu titlu de chirie.

3. Ofertant, respectiv locatar, poate fi orice persoană fizică sau juridică de drept public sau privat, română sau străină, în condițiile legii. Ofertanții pot participa la licitație fie în nume propriu, fie prin reprezentanți împuterniciți.

Spațiile propuse pentru închiriere, care fac obiectul acestei proceduri, sunt spații libere din punct de vedere juridic, nu figurează ca fiind închiriate, aceasta datorându-se ajungerii la termen a contractelor de închiriere, renunțării la spații de către foști chiriași sau a evacuărilor.

B. FORMA DE LICITAȚIE

Licitația publică se va desfășura după procedura **licitației publice**, cu adjudecare la cel mai mare preț obținut în urma procedurii de licitație.

C. ORGANIZAREA LICITAȚIILOR

Licitația publică – cu ofertă prin strigare - se va desfășura la data ora și locul precizat în documentația de licitație și în anunțul publicitar, în cadrul căreia va fi verificată eligibilitatea ofertanților în baza documentelor depuse în plicul exterior, conform solicitărilor prevăzute în documentația de licitație.

Pentru continuarea desfășurării procedurii de licitație este necesar ca, după deschiderea plicurilor exterioare, cel puțin două oferte să întrunească condițiile prevăzute în documentația de atribuire, în caz contrar, comisia de evaluare va dispune anularea procedurii și va organiza o nouă licitație. Sunt considerate oferte valabile ofertele care îndeplinesc criteriile de valabilitate prevăzute în caietul de sarcini al licitației.

În vederea organizării licitației, Primarul Municipiului Timișoara numește prin Dispoziție, Comisia de evaluare care va fi formată dintr-un număr impar de membri, nu mai mic de 5;

a) Licitațiile publice de închiriere a spațiilor comerciale/prestări servicii din Municipiul Timișoara, se organizează în baza prevederilor prezentei fișe de date și a Caietului de Sarcini.

b) Pot fi înscrise la licitație persoane juridice sau fizice care sunt autorizate, asociațiile familiale sau întreprinderile individuale, care desfășoară activități economice în mod independent.

Persoanele fizice autorizate și persoanele juridice înscrise la licitație sunt admise să participe dacă, după verificarea documentelor solicitate au fost declarate **calificate** de către comisia de evaluare.

D. COMISIA DE EVALUARE

1) Comisia de evaluare va fi formată dintr-un număr impar de membri, nu mai mic de 5. Comisia de evaluare este legal întrunită numai în prezența tuturor membrilor, iar deciziile se iau cu votul majorității acestora.

Membrii comisiei vor declara pe proprie răspundere că nu se află în situație de conflict de interese.

2) Atribuțiile comisiei de evaluare sunt:

- a) analizarea și selectarea ofertelor pe baza datelor, informațiilor și documentelor cuprinse în plicul exterior;
- b) întocmirea listei cuprinzând ofertele admise și comunicarea acesteia;
- c) analizarea și evaluarea ofertelor;
- d) întocmirea raportului de evaluare;
- e) întocmirea proceselor-verbale;
- f) desemnarea ofertei câștigătoare.

E. ANUNȚUL LICITAȚIEI

Anunțul privind organizarea licitației va fi adus la cunoștință publică concomitent prin publicare în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, într-un cotidian de circulație națională și într-unul de circulație locală, precum și pe pagina de internet www.primariatm.ro, cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data fixată pentru desfășurarea licitației și va cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- a) informații generale privind autoritatea contractantă
 - b) informații generale privind obiectul procedurii de licitație publică, în special descrierea și identificarea bunului care urmează să fie închiriat;
 - c) informații privind obținerea documentația de atribuire;
- informații privind ofertele;
- d) data și locul la care se va desfășura ședința publică de deschidere a ofertelor;
 - f) instanța competentă în soluționarea eventualelor litigii și termenele pentru sesizarea instanței;
 - g) data transmiterii anunțului de licitație către instituțiile abilitate, în vederea publicării.

F. DOCUMENTELE LICITAȚIEI

În vederea participării la licitație Primăria Municipiului Timișoara pune la dispoziția celor interesați următoarele documente:

- HCL – ul de aprobare a închirierii spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință
- anunțul licitației;
- caietul de sarcini;
- fișa de date;
- contractul de închiriere – formular cadru.

G. REGULI DE COMUNICARE:

Orice comunicare, solicitare, informare, notificare și altele asemenea trebuie să fie transmise în scris. Orice document scris trebuie înregistrat în momentul transmiterii, respectiv în momentul primirii.

Comunicarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează astfel încât să se asigure integritatea și confidențialitatea datelor respective.

Documentele scrise pot fi transmise prin oricare din următoarele modalități:

- a) fax
- b) poștă
- c) prin orice combinație a celor prevăzute la lit. a) și b)

Agentul economic are dreptul de a transmite o solicitare de participare la procedura de licitație prin oricare din modalitățile prevăzute mai sus.

Orice solicitare de participare la procedura de licitație, care a fost transmisă prin fax, trebuie să fie confirmată, prin scrisoare transmisă prin poștă în termen de 24 ore de la data transmiterii solicitării.

Documentele licitației se pun la dispoziția agenților economici interesați pe suport hârtie.

Costul documentelor de licitației este de **30 lei**, la care se adaugă costul transmiterii ei prin poștă, dacă este cazul. Costul documentației se poate achita în numerar la casieria Primăriei Municipiului Timișoara în baza notei de plată emisă de Compartimentul Spații cu Altă Destinație II Vest, etajul II, camera **228**.

Orice modificare a conținutului documentelor de licitație se va aduce la cunoștința tuturor solicitanților, care au cumpărat documentele licitației.

În cazul în care, urmare a modificărilor documentelor licitației este necesar să se prelungească termenul de depunere a actelor privind înscrierea la licitație, acest nou termen se va comunica tuturor solicitanților odată cu notificarea modificării.

H. DATE LIMITĂ CARE TREBUIE RESPECTATE:

- a) Data limită pentru depunerea ofertelor este de ----- ora ----- .
- b) Data limită pentru solicitarea clarificărilor este de ----- ora -----.
- c) Ofertele vor fi deschise la sediul Primăriei Timișoara, Bv.C.D.Loga nr.1, în data de ----- ora -----.

I. REGULI DE PARTICIPARE LA PROCEDURA DE LICITAȚIE

Orice agent economic are dreptul de a participa, individual la procedura de licitație. Primăria Municipiului Timișoara are obligația de a exclude din procedura de licitație publică deschisă orice ofertant despre care are cunoștință că, în ultimii 5 ani, 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.

Primăria Municipiului Timișoara are dreptul de a exclude din procedura de licitație deschisă orice ofertant care se află în oricare dintre următoarele situații:

- a) este în stare de faliment ori lichidare;
- b) face obiectul unei proceduri legale pentru declararea sa în una dintre situațiile prevăzute la lit. a);
- c) nu și-a îndeplinit obligațiile de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor de asigurări sociale către bugetele componente ale bugetului general consolidat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare în România sau în țara în care este stabilit;
- d) a fost condamnat, în ultimii trei ani, prin hotărâre definitivă a unei instanțe judecătorești, pentru o faptă care a adus atingere eticii profesionale sau pentru comiterea unei greșeli în materie profesională;

e) prezintă informații false sau nu prezintă informațiile solicitate de către Primăria Municipiului Timișoara, în legătură cu situația proprie aferentă cazurilor prevăzute la lit. a).

Pentru înscrierea la licitație, participanții vor prezenta următoarele documente de calificare:

- **Adresa de înaintare a documentelor de participare la licitație**, cu nominalizarea spațiului pentru care se licitează, cu opis (enumerarea documentelor și denumirea lor);
- **Declarație de participare la procedură** - conform **Formular nr.1 - în original**;
- **Împuternicire** (după caz) - conform **Formular nr. 2**

Împuternicirea prin care reprezentantul persoanei juridice/fizice este autorizat să-l angajeze pe acesta în procedura pentru atribuirea contractului de închiriere (dacă este cazul) – **în original**.

Împuternicirea va fi însoțită de o copie a actului de identitate a persoanei împuternicite (buletin de identitate, carte de identitate, pașaport) ;

- **Declarație pe propria răspundere a reprezentantului legal al persoanei juridice**, din care să rezulte că acesta nu se află în litigii, reorganizare judiciară sau faliment - conform **Formular nr. 3**;

- **Declarație privind eligibilitatea** completată în conformitate cu **Formularul nr.4**;

- **Fișa cu informații generale** – **Formular nr. 6**;

- **Certificatul de Atestare Fiscală** din care să rezulte că nu sunt datorii la bugetul de stat, obținut de la Direcția Generală a Finanțelor Publice (nu mai vechi de 30 de zile) – **în original**;

- **Certificat fiscal** privind îndeplinirea obligațiilor exigibile de plată a impozitelor și taxelor către bugetul local al Municipiului Timișoara (document original eliberat de Primăria Timișoara, Direcția Fiscală a Municipiului Timișoara nu mai vechi de 30 de zile) din care să rezulte că nu sunt datorii la bugetul local – **în original**;

Certificatul privind îndeplinirea obligațiilor de plată a impozitelor, taxelor către bugetul local, trebuie să prezinte situația operatorului economic la data deschiderii.

- **Certificat de înregistrare** emis de Oficiul Registrului Comerțului (sau echivalent pentru persoane juridice străine) – **în original** sau **în copie** certificată pentru conformitate cu originalul;

- **Certificat constatator** emis de Oficiul Registrului Comerțului (sau echivalent pentru persoane juridice străine), privind calitatea de agent economic autorizat, înregistrat și obiectul de activitate (act emis de Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunale) – **document original nu mai vechi de 30 de zile sau copie legalizată**;

- **Dovada achitării contravalorii documentației de licitație** - **în copie**

- **Dovada achitării garanției de participare** – **în original**;

- **Dovada achitării taxei de participare** – **în copie**;

- **Declarație "De însușire a contractului propus"**- **Formular nr. 5**

În cazul în care în țara de origine sau în țara în care este stabilit ofertantul nu se emit documente de natura celor prevăzute în prezentele instrucțiuni sau respectivele documente nu vizează toate situațiile prevăzute de către acestea, ofertantul va prezenta declarația pe propria răspundere sau o declarație autenticată în fața unui notar, a unei autorități administrative sau judiciare sau a unei asociații profesionale care are competențe în acest sens.

Notă: toate documentele și informațiile solicitate reprezintă condiții obligatorii și sunt eliminatorii. Comisia de licitație are dreptul să descalifice orice ofertă care nu îndeplinește prin documentele prezentate condițiile de eligibilitate.

J. REGULI PRIVIND OFERTA

Ofertant, respectiv locatar poate fi orice persoană fizică sau juridică de drept public sau privat, română sau străină, în condițiile legii. Ofertanții pot participa la licitație, fie în nume propriu, fie prin reprezentanți împuterniciți.

Ofertantul are obligația de a elabora oferta în conformitate cu prevederile din prezenta fișă de date și în conformitate cu specificațiile din caietul de sarcini.

Oferta are caracter obligatoriu, din punctul de vedere al conținutului, pe toată perioada de valabilitate stabilită de către Primăria Municipiului Timișoara.

Perioada de valabilitate a ofertei este de **30 de zile**.

Ofertantul are obligația de a depune oferta la adresa Bv.C.D.Loga nr.1, Timișoara, camera 12, ghișeul 10 sau 11, până la data limită pentru depunere stabilită și anume data de ---- ora -----.

Riscurile transmiterii ofertei, inclusiv forța majoră, cad în sarcina agentului economic.

Oferta depusă la o altă adresă a Primăriei Municipiului Timișoara decât cea stabilită sau după expirarea datei limită pentru depunere se returnează nedeschisă.

Conținutul ofertelor trebuie să rămână confidențial până la data stabilită pentru deschiderea acestora, Primăria Municipiului Timișoara urmând a lua cunoștință de conținutul respectivelor oferte numai după această dată.

Oferta și documentele care o însoțesc trebuie să fie redactate în limba română.

K. GARANȚIA ȘI TAXA DE PARTICIPARE

În vederea participării la licitație solicitantul este obligat să depună la Primăria Municipiului Timișoara garanția de participare la licitație.

Garanția de participare la licitație este obligatorie și se constituie de către ofertant, în scopul protejării organizatorului licitației față de riscul unui comportament necorespunzător al acestuia pe întreaga perioadă derulată până la încheierea contractului de închiriere.

Garanția de participare la licitație se constituie în una din următoarele forme:

- a) ordin de plată;
- b) numerar la casieria instituției organizatoare.

În orice situație, **garanția de participare** la licitație trebuie să fie prezentată cel mai târziu la deschiderea ofertelor.

Orice ofertă care nu este însoțită de dovada constituirii garanției de participare va fi respinsă la deschidere.

Garanția de participare este obligatorie și se stabilește la nivelul contravalorii a două chirii, chirie stabilită la nivelul de pornire a licitației, așa cum este prevăzut în OUG 57/2019-codul administrativ .

Garanția de participare, constituită de ofertanții a căror ofertă nu a fost stabilită câștigătoare, se restituie pe baza unei cereri scrise, ce se va înregistra la Serviciul centru de Informare pentru cetățeni, cam. 12, ghișeul 10 sau 11, în termen de **5 zile** lucrătoare de la data semnării contractului cu ofertantul declarat câștigător.

În cazul adjudecatorului licitației, garanția de participare se restituie în cel mult **5 zile** lucrătoare de la data constituirii **garanției de bună execuție a clauzelor financiare** așa cum aceasta va fi prevăzută sau stabilită prin contract.

Instituția organizatoare are dreptul de a reține garanția de participare, ofertantul câștigător pierzând astfel suma constituită, atunci când acesta din urmă refuză să semneze contractul de închiriere în termenul precizat în documentația de licitație sau nu constituie garanția de bună execuție a contractului în cel mult **5 zile** lucrătoare de la data semnării/ridicării contractului.

În cazul în care un ofertant urmează să liciteze pentru mai multe bunuri în cadrul aceleiași proceduri, va achita garanția de participare și a documentațiilor de licitație pentru fiecare bun în parte.

Neprezentarea pentru semnarea contractului în termen de 10 zile de la data încheierii contractului sau refuzul adjudecatorului de a semna contractul atrage după sine pierderea și dreptul de a se înscrie la o altă licitație organizată de Primăria Timișoara, pentru **3 ani**.

a) **Garanția de participare** la licitație în valoare - conform Caietului de sarcini anexat – Euro (în lei la cursul BNR din data plății) se constituie prin ordin de plată în contul RO12TREZ6215 006X XX000334, deschis la **Trezoreria Municipiului Timișoara**.

În orice situație, **garanția de participare** trebuie să fie prezentată **cel mai târziu la deschiderea ofertelor**. Ordinul de plată trebuie să fie avizat de către Banca unde se va constitui garanția de participare la licitație.

Orice ofertă care nu este însoțită de dovada constituirii garanției de participare va fi **respinsă** la deschidere.

b) Taxa de participare la licitație în suma de **100 lei** este stabilită pentru a compensa cheltuielile efectuate cu publicitatea licitației. **Taxa de participare nu se restituie.**

Contravaloarea taxei de participare se poate achita prin virament în contul **RO78TREZ62121360250XXXXX** deschis la **Trezoreria Municipiului Timișoara** cod fiscal R 14756536 sau în numerar la casieria Primăriei Municipiului Timișoara, în baza notei de plată emisă de Compartimentul Spații cu Altă Destinație II Vest, etajul II, camera 207.

Prețul minim de pornire în procedura de licitație publică deschisă cu strigare, pentru stabilirea chiriei este conform anexei nr. 1 a caietului de sarcini.

Procedura de licitație se poate desfășura numai dacă în urma publicării anunțului de licitație au fost depuse **cel puțin 2 oferte valabile**.

Orice ofertant are dreptul de a participa la deschiderea ofertelor.

Plicurile închise și sigilate, se predau comisiei la data fixată pentru deschiderea lor, prevăzută în anunțul de licitație.

Pe plicul închis se va marca după cum urmează:

DENUMIREA SOCIETĂȚII.....

SEDIUL SOCIETĂȚII:.....

Licitație pentru închirierea spațiului cu altă destinație decât aceea de locuință din Timișoara, str. -----"

"A NU SE DESCHIDE ÎNAINTE DE DATA DE ----- ora -----"

După deschiderea plicurilor exterioare în ședința publică, comisia de evaluare elimină ofertele care nu conțin totalitatea documentelor prevăzute la punctul I.

Pentru continuarea desfășurării procedurii de licitație este necesar ca după deschiderea plicurilor exterioare, cel puțin 2 oferte, să fie valabile. Sunt considerate oferte valabile ofertele care îndeplinesc criteriile de valabilitate, să conțină toate documentele prevăzute la punctul I.

După deschiderea plicurilor exterioare în ședința publică, comisia de evaluare elimină ofertele care nu respectă prevederile din documentația de licitație, cu privire la conținutul plicului exterior, respectiv, depunerea tuturor documentelor în forma solicitată, precum și îndeplinirea condițiilor impuse pentru participarea la licitație.

Pentru continuarea desfășurării procedurii de licitație este necesar ca, după deschiderea plicurilor exterioare, cel puțin două oferte să întrunească condițiile prevăzute în documentația de atribuire, în caz contrar, comisia de evaluare va dispune anularea procedurii și va organiza o nouă licitație.

În urma analizării conținutului plicurilor exterioare pe baza criteriilor de valabilitate de către comisia de evaluare, secretarul acesteia întocmește un proces-verbal privind îndeplinirea criteriilor de eligibilitate, 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 și de către ofertanții prezenți. Refuzul ofertanților prezenți de a semna procesul verbal se va consemna în cuprinsul acestuia.

În urma întocmirii procesului verbal privind îndeplinirea criteriilor de eligibilitate, se va proceda la deschiderea plicurilor interioare și la analizarea ofertelor depuse prin raportare la criteriile de atribuire menționate la **Cap. X** din caietul de sarcini.

Comisia de evaluare stabilește punctajul fiecărei oferte, ținând seama de ponderile prevăzute la **Cap. X**. Din caietul de sarcini. Oferta câștigătoare este oferta care întrunește cel

mai mare punctaj în urma aplicării criteriilor de atribuire. În cazul în care există punctaje egale între ofertanții clasati pe primul loc, departajarea acestora se va face în funcție de punctajul obținut pentru criteriul de atribuire, cel mai mare nivel al chiriei ofertat peste prețul minim solicitat pentru chirie/mp/luna raportat la suprafața spațiului de închiriat", iar în cazul egalității în continuare departajarea se va face în funcție de punctajul obținut pentru criteriul de atribuire "capacitatea economico-financiară a ofertanților: bilanțul contabil al anului precedent".

În cazul în care nu sunt depuse două oferte valabile, procedura de licitație se anulează. Pentru cea de-a doua licitație va fi păstrată documentația de atribuire aprobată pentru prima licitație. Cea de-a doua licitație se organizează în aceleași condiții ca procedura inițială, începând cu publicarea anunțului privind desfășurarea licitației.

În cazul în care procedura de licitație se anulează, organizatorul va comunica 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.

Autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul de închiriere cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare.

Autoritatea contractantă are obligația de a transmite spre publicare în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, un anunț de atribuire a contractului, în cel mult **20 de zile** calendaristice de la finalizarea procedurii de atribuire.

Contestațiile referitoare la procedura de licitație se depun la Serviciul Centru de Informare pentru Cetățeni, cam.12, ghiseul 10 sau 11, în termen de 24 de ore de la data comunicării procesului verbal de licitație. Candidații participanți la licitație, care apreciază că au fost declarați neeligibili din motive neîntemeiate sau că nu au fost respectate prevederile documentației de licitație, pot face contestație. Orice ofertant care a fost declarat neeligibil din motive neîntemeiate sau care consideră că nu au fost respectate prevederile prezentului regulament fiind lezat în acest fel într-un drept al său, poate face contestație.

Contestația se formulează în scris, în cel mult 1 zi de la data comunicării procesului verbal de licitație și se adresează spre soluționare comisiei de soluționare a contestațiilor, desemnată în baza Dispoziției Primarului.

Comisia de soluționarea a contestațiilor va soluționa contestația după caz, în termen de 5 zile lucrătoare de la data înregistrării acestora, de la data depunerii acesteia, iar deciziile se comunică contestatorilor în cel mult 1 zi de la soluționare, prin poștă, cu scrisoare cu confirmare de primire sau fax sau e-mail, dacă s-a solicitat în mod expres aceasta modalitate de comunicare.

Dacă în urma analizării contestației se stabilește că aceasta a fost întemeiată, organizatorul anulează prin dispoziție/decizie licitația și ia măsuri pentru organizarea unei noi licitații, în aceleași condițiile ca și prima licitație.

Acțiunile formulate împotriva deciziei comisiei de soluționare a contestațiilor se vor înregistra la instanța de contencios administrativ, în condițiile Legii 544/2004, în termen de 3 luni de la comunicarea deciziei pronunțate cu privire la contestație.

L. ATRIBUIREA CONTRACTULUI DE ÎNCHIRIERE

În baza Procesului verbal de desfășurare a licitației, Comisia de evaluare întocmește în termen de o zi lucrătoare, un **Raport al procedurii de licitație** semnat de către toți membrii comisiei pe care îl transmite autorității contractante.

Contractul de închiriere se va încheia cu ofertantul câștigător numai după împlinirea unui termen de 20 zile calendaristice de la data realizării comunicării prevăzute la **Cap. IV art. 4.24.** din caietul de sarcini.

Contractul de închiriere va cuprinde obligatoriu minim prevederile din contractul-cadru de închiriere aprobat și însușit de către ofertantul adjudecat, precum și alte clauze specifice, în funcție de natura și regimul bunului ce face obiectul închirierii.

În cazul în care ofertantul declarat câștigător refuză încheierea contractului, procedura de licitație se anulează, iar Organizatorul reia procedura de licitație.

În cazul în care organizatorul nu poate încheia contractul cu ofertantul declarat câștigător din cauza faptului că ofertantul în cauză se află într-o situație de forță majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul, comisia de evaluare 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, organizatorul reia procedura de licitație. Dacă nici după aceasta nu se ajunge la semnarea contractului de închiriere atunci comisia de licitație va hotărî repetarea licitației, în aceleași condiții de publicitate.

Refuzul ofertantului declarat câștigător de a încheia contractul poate atrage după sine plata daunelor-interese.

M. DISPOZIȚII FINALE

Înscrierea și participarea la licitație înseamnă însușirea și acceptarea prevederilor din documentele licitației puse la dispoziție de către Primăria Municipiului Timișoara.

Documentația de licitație se pune la dispoziția ofertanților, contra cost. Contravaloarea acesteia se stabilește de către instituția organizatoare a licitației astfel încât să fie acoperite cheltuielile ocazionate de organizarea licitației și este specificată în caietul de sarcini.

Dacă din diferite motive, înainte de data stabilită pentru desfășurarea licitației, licitația se amână, se revocă sau se anulează, decizia de amânare, revocare sau anulare nu poate fi atacată de ofertanți. În acest caz, ofertanților li se va înapoia, în termen de cel mult 10 zile, garanția de participare la licitație și contravaloarea documentației de licitație, pe baza unei cereri scrise și înregistrate la sediul Primăriei municipiului Timișoara, cam. 12, ghișeu 10 sau 11, pentru Compartimentul Spații cu Altă Destinație II Vest.

Organizatorul licitației are obligația de a asigura, păstrarea și arhivarea documentelor care au stat la baza încheierii contractului de închiriere.

Prezentele instrucțiuni se completează de drept cu dispozițiile legale în vigoare și în aplicare .

PREȘEDINTELE COMISIEI DE LICITAȚIE

VICEPRIMAR

COSMIN A. TABĂRĂ

DIRECȚIA CLĂDIRI, TERENURI ȘI DOTĂRI DIVERSE II VEST

DIRECTOR

MIHAI BONCEA

COMPARTIMENT SPAȚII CU ALTĂ DESTINAȚIE II VEST

CONSILIER,

DANIELA BEATRICE BOGYIS

NOTĂ:

Formularele nr. 1-5 fac parte integrantă din prezentul regulament:

- *Formular 1: DECLARAȚIE DE PARTICIPARE LA PROCEDURĂ;*
- *Formular 2: ÎMPUTERNICIRE;*
- *Formular 3: DECLARAȚIE;*
- *Formular 5: CONTRACT DE ÎNCHIRIERE – CADRU –*