

**Regulament privind modul de organizare și desfășurare a licitațiilor publice pentru închirierea domeniului public și privat, terenuri și construcții, aflat în administrarea Consiliului Local al Sectorului 6, prin Administrația Comercială Sector 6**

## CAPITOLUL I – TERMENI

**Art. 1** - În sensul prezentului Regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- a) obiectul dreptului de închiriere – domeniul public și privat, terenuri și construcții, aflat în administrarea Consiliului Local al Sectorului 6, cu excepția amplasamentelor pentru care sunt percepute taxe de utilizare a locurilor publice, astfel cum sunt reglementate prin hotărârile Consiliului General al Municipiului București.
- b) acte premergătoare încheierii contractului de închiriere – orice procese-verbale, rapoarte, decizii, precum și orice alte acte întocmite de către comisia de evaluare.
- c) documentația de atribuire – ansamblul informațiilor și documentelor aferente inițierii, organizării și desfășurării licitațiilor publice pentru închirierea domeniului public și privat, terenuri și construcții, aflat în administrarea Consiliului Local al Sectorului 6, care cuprinde Regulamentul privind modul de organizare și desfășurare a licitațiilor publice ("**Regulamentul**"), Caietul de sarcini, fișa de date a procedurii, modelele de contract-cadru de închiriere și modelele de documente.
- d) contractul de închiriere – contractul încheiat în formă scrisă, prin care se transmite folosința temporară a unui bun imobil de la locator către locatar, în schimbul unei sume de bani, numită chirie, pe o perioadă determinată maximum 5 ani.
- e) termen – este reprezentat de intervalul de timp în care trebuie îndeplinit un anumit act, pentru ai da eficiență.
- f) zi lucrătoare - zi din cursul săptămânii de lucru, cu excepția zilelor de repaus săptămânal, zilelor de sărbătoare legală și alte zile în care, potrivit legii, nu se lucrează.
- g) zi calendaristică – zilele din timpul săptămânii, care cuprind și zilele de repaus săptămânal, zilele de sărbătoare legală și alte zile în care, potrivit legii, nu se lucrează.
- h) calculul termenelor – termenele iau în calcul din ziua în care ele încep să curgă și ziua în care se împlinesc.
- i) mijloace de comunicare - orice comunicare, solicitare, informare, notificare și altele asemenea, prevăzute de prezentul Regulament, sunt transmise în scris, prin mijloace electronice de comunicare, cu excepția situației în care prin lege se prevede altfel.

## CAPITOLUL II - DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 2** - Prezentul Regulament stabilește procedura privind modul de organizare și desfășurare a licitațiilor publice pentru închirierea domeniului public și privat, terenuri și construcții, aflat în administrarea Consiliului Local al Sectorului 6 prin Administrația Comercială Sector 6, cu excepția amplasamentelor pentru care sunt percepute taxe de utilizare a locurilor publice astfel cum sunt reglementate prin hotărârile Consiliului General al Municipiului București.

**Art. 3** - Închirierea domeniului public și privat (terenuri și construcții) aflat în administrarea Consiliului Local al Sectorului 6 prin Administrația Comercială Sector 6 se realizează prin licitație publică.

**Art. 4** – Procedura de organizare și desfășurare a licitațiilor publice pentru închirierea domeniului public și privat, terenuri și construcții, aflat în administrarea Consiliului Local al Sectorului 6 va fi derulată de către Administrația Comercială Sector 6, în numele și pe seama Consiliului Local al Sectorului 6, denumită în continuare „**Organizatorul**”, cu sediul în București, sector 6, Șos. Virtuții, nr. 148, etaj 1, în incinta Grand Shopping Center, CIF 44801922.

**Art. 5** - Orice închiriere a domeniului public și privat, terenuri și construcții, aflat în administrarea Sectorului 6 al municipiului București cu nerespectarea prezentului Regulament, este lovită de nulitate.

**Art. 6** - Structura de specialitate din cadrul Administrației Comerciale Sector 6 (ACS6) va întocmi documentația care cuprinde:

- lista cu situația imobilelor libere ce urmează a fi scoase la licitație;
- caietul de sarcini, în funcție de specificul fiecărui imobil;
- fișa de date a procedurii de achiziție publică;
- raportul de evaluare ANEVAR.

**Art. 7** – Lista cu situația imobilelor libere ce vor fi scoase la licitație cuprinde următoarele informații: datele de identificare precum nr. cadastral și/sau poștal al imobilului și suprafața acestuia, zona unde este amplasat, profilul activității/precizarea expresă a activității pentru care se solicită încheierea contractului, situația juridică a imobilului (sarcini, privilegiu etc), prețul minim solicitat pentru chirie/mp/luna fără TVA rezultat din evaluarea efectuată de un evaluator autorizat, valoarea de inventar a bunului care face obiectul închirierii (după caz), destinația dată bunului care face obiectul închirierii, durata închirierii.

**Art. 8** - Caietul de sarcini va fi cumpărat de orice operator economic interesat să depună oferta la procedura de licitație publică.

**Art. 9** - Imobilele pot fi închiriate comercianților persoane juridice, asociații familiale, persoane fizice autorizate, autorizați în condițiile legii să exercite acte de comerț.

**Art. 10** - Sumele încasate din închirieri se fac venit la bugetul local.

### **CAPITOLUL III - PROCEDURA LICITAȚIEI**

#### **SECTIUNEA I - Inițierea procedurii de închiriere prin licitație**

**Art. 11** - Inițiativa închirierii domeniului public și privat, terenuri și construcții, aflat în administrarea Consiliului Local al Sectorului 6 prin Administrația Comercială Sector 6, în calitate sa de titular al dreptului de administrare, aparține ACS6.

**Art. 12** - Organizarea și desfășurarea procedurii de licitație publică se va derula printr-o comisie constituită printr-o decizie a Directorului General al Administrației Comerciale Sector 6.

**Art. 13** - Anunțul privind inițierea procedurii de licitație publică va fi publicat în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, într-un cotidian de circulație națională sau locală, precum și pe pagina de internet a instituției, cu cel puțin 20 de zile calendaristice înainte de data limită pentru depunerea ofertelor.

**Art. 14** - Anunțul privind desfășurarea licitației, se întocmește după aprobarea documentației de atribuire și va cuprinde următoarele informații:

- a) informații generale privind autoritatea contractantă, precum: denumirea, codul de identificare fiscală, adresa, datele de contact, persoana de contact;
- b) informații generale privind obiectul procedurii de licitație publică, în special descrierea și identificarea bunului care urmează să fie închiriat;
- c) informații privind documentația de atribuire: modalitatea sau modalitățile prin care persoanele interesate pot intra în posesia unui exemplar al documentației de atribuire; denumirea și datele de contact ale serviciului/compartimentului din cadrul autorității contractante de la care se poate obține un exemplar din documentația de atribuire; costul și condițiile de plată pentru obținerea documentației, dacă este cazul; data-limită pentru solicitarea clarificărilor;
- d) informații privind ofertele: data-limită de depunere a ofertelor, adresa la care trebuie depuse ofertele, numărul de exemplare în care trebuie depusă fiecare ofertă;
- e) 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.

**Art. 15** - Anunțul privind desfășurarea licitației va fi completat și adaptat în funcție de specificul imobilelor și zona în care se află acestea.

**Art. 16** – Anterior publicării anunțului privind desfășurarea licitației, se va afișa la avizierul instituției și pe site-ul [www.acs6.ro](http://www.acs6.ro), lista cu imobilele ce urmează să fie scoase la licitație.

**Art. 17** – Administrația Comercială Sector 6 va publica întreaga documentație de atribuire pe site-ul instituției, mai puțin caietul de sarcini, care se va întocmi pentru fiecare imobil ce urmează a fi supus procedurii licitării și va fi pus la dispoziție după achitarea taxei.

**Art. 18** – În cazul în care se primesc solicitări de clarificări, autoritatea contractantă va răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități, la orice clarificare, în cel mult 3 zile lucrătoare de la primirea acesteia. Răspunsul va fi adus la cunoștința tuturor celor care au achiziționat caietul de sarcini.

Comisia va transmite răspunsurile însoțite de întrebările aferente, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data limită pentru depunerea ofertelor, către toate persoanele interesate care au obținut documentația de atribuire, luând măsuri pentru a nu dezvălui identitatea solicitantului. În cazul în care solicitarea de clarificare nu a fost transmisă în timp util, neputând fi respectate termenele menționate anterior, obligația de a răspunde la solicitarea de clarificare este caducă.

**Art. 19** – Vizitarea amplasamentului se va efectua în măsura în care specificul imobilului o va permite, astfel încât sănătatea și integritatea fizică a vizitatorilor să nu fie puse în pericol.

În urma vizitării amplasamentului sau a consultării documentației tehnice ce stau la baza realizării obiectivului de investiții, se va întocmi un Proces verbal.

**Art. 20** – Directorul General al ACS6 va desemna o persoană responsabilă, din cadrul comisiei de evaluare, care va organiza vizitele amplasamentelor, va prezenta persoanelor interesate documentațiile și informațiile tehnice și va întocmi Procesul verbal de vizitare și informare asupra situației acestora.

## **SECȚIUNEA II – Constituirea și atribuțiile comisiei de evaluare**

**Art. 21** – Comisia se constituie prin decizia Directorului General al Administrației Comerciale Sector 6. Aceasta va fi compusă dintr-un număr impar de membri, care nu poate fi mai mic de 5 și va fi condusă prin intermediul unui președinte care deține și calitatea de membru.

**Art.22** - Fiecare dintre membrii ei se va desemna un supleant.

**Art. 23** – Secretariatul comisiei de evaluare va fi asigurat prin intermediul unui secretar de comisie care are calitatea de membru și beneficiază de drept de vot.

**Art. 24** - La ședințele comisiei, președintele poate invita experți sau specialiști în domeniile care prezintă relevanță din perspectiva închirierii bunurilor proprietate publică, aceștia neavând calitatea de membri și emite opinii de specialitate.

**Art. 25** - Fiecare dintre membrii comisiei de evaluare beneficiază de câte un vot.

**Art. 26** - Deciziile comisiei de evaluare se adoptă cu votul majorității membrilor.

**Art. 27** - Membrii comisiei de evaluare, supleanții și persoanele prevăzute la art. 24 au obligația să respecte regulile privind conflictul de interese prevăzute la art. 29 și 30.

Membrii comisiei, supleanții și invitații sunt obligați să dea o declarație de incompatibilitate, imparțialitate și confidențialitate pe propria răspundere, după termenul limită de depunere a ofertelor, care se va păstra alături de dosarul licitației.

Membrii comisiei, precum și orice persoană care participă la ședințele comisiei de evaluare, au obligația de a păstra confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor cuprinse în ofertele analizate. În caz de incompatibilitate, președintele comisiei de evaluare va propune înlocuirea persoanei incompatibile, cu unul dintre membrii supleanți.

**Art. 28** – Membrii supleanții participă la ședințele comisiei de evaluare numai în situația în care membrii acesteia se află în imposibilitate de participare.

**Art. 29** - Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire Președintele comisiei are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a evita situațiile de natură să determine apariția unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale. Persoanele care sunt implicate direct în procesul de întocmire a documentației precum și cele implicate direct în procesul de verificare/evaluare a ofertelor nu au dreptul de a fi ofertant sub sancțiunea excluderii din procedura de licitație.

Nu au dreptul să fie implicate în procesul de verificare/evaluare a ofertelor următoarele persoane:

- a) soț/soție, rudă sau afin până la gradul al II-lea inclusiv cu ofertantul, persoană fizică;
- b) soț/soție, rudă sau afin până la gradul al II-lea inclusiv cu persoane care fac parte din consiliul de administrație, organul de conducere ori de supervizare al unuia dintre ofertanți, persoane juridice, terți susținători sau subcontractanți propuși;
- c) persoane care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți, terți susținători sau subcontractanți propuși sau persoane care fac parte din consiliul de administrație, organul de conducere ori de supervizare al unuia dintre ofertanți, terți susținători sau subcontractanți propuși;

d) membrii în cadrul consiliului de administrație/organului de conducere sau de supervizare al ofertantului și/sau actionari ori asociați semnificativi persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al II-lea inclusiv ori care se afla în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul entității contractante.

**Art. 30** - Nu pot fi nominalizate de catre ofertant pentru executarea contractului persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al II-lea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul entității contractante.

**Art. 31** - Atribuțiile comisiei de evaluare sunt:

- a) întocmirea răspunsurilor la solicitările de clarificări privind documentația de atribuire care vor fi semnate ulterior de Directorul General al Administrației Comerciale Sector 6;
- b) evaluarea ofertelor pe bază datelor, informațiilor și documentelor cuprinse în plicul exterior prin raportare la prevederile caietului de sarcini;
- c) întocmirea procesului-verbal de evaluare a documentelor cuprinse în plicul exterior,
- d) elaborarea comunicării privind respingerea ofertei ca urmare a analizei documentelor din plicul exterior;
- e) analizarea și evaluarea ofertelor propriu-zise (plicul interior);
- f) întocmirea procesului-verbal de evaluare a ofertelor și documentelor cuprinse în plicul interior;
- g) întocmirea raportului de evaluare;
- h) desemnarea ofertei câștigătoare;

**Art. 32** - Comisia de evaluare este legal întrunită numai în prezența tuturor membrilor. Comisia de evaluare adoptă decizii în mod autonom, numai pe baza documentației de atribuire și în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art. 33** – Atribuțiile secretarului comisiei:

a) redactarea și comunicarea oricăror documente necesare, precum, dar fără a se limita la: răspunsurile de solicitările de clarificări, solicitările de clarificări ce se vor înainta ofertanților, lista privind ofertele admise, rapoarte de evaluare, procese verbale, decizii etc.;

b) îndeplinirea oricăror sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a ședinței de licitație.

### **SECȚIUNEA III - Organizarea și desfășurarea licitației**

**Art. 34** – Închirierea domeniului public și privat, terenuri și construcții, aflat în administrarea Consiliului Local al Sectorului 6 prin Administrația Comercială Sector 6, în calitatea sa de titular al dreptului de administrare, se va face prin licitație publică.

**Art. 35** – Administrația Comercială Sector 6 organizează licitații la sediul instituției sau în altă locație care va fi specificată în anunțul privind organizarea licitației.

**Art. 36** - La licitație pot participa persoanele interesate care îndeplinesc condițiile impuse prin caietul de sarcini și au depus oferte în conformitate cu prevederile documentației de atribuire.

**Art. 37**– Persoanele interesate vor achiziționa Caietul de sarcini de la sediul Administrației Comerciale Sector 6, cu cel mult 5 zile înainte de data de depunere a ofertelor. Prețul caietului de sarcini este 200 lei, achiziționarea caietului fiind obligatorie pentru toți participanții la licitație.

**Art. 38** - După ce au luat cunoștință de conținutul caietului de sarcini, ofertanții interesați vor depune la sediul Administrației Comerciale Sector 6 ofertele întocmite în conformitate cu prevederile prezentului regulament, însoțite de dovada constituirii garanției de participare, cu respectarea termenului limită menționat în anunțul pentru desfășurarea licitației. Oferta depusă la o altă adresă decât cea menționată în cuprinsul anunțului sau după expirarea datei limită pentru depunere se returnează nedeschisă.

**Art. 39** – (1) Are dreptul de a participa la licitație orice persoană juridică sau fizică care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- a) a platit toate taxele privind participarea la licitație, inclusiv garanția de participare;
- b) a depus oferta și declarația de participare la licitație, împreună cu toate documentele solicitate în termenele prevăzute în documentația de atribuire;
- c) are îndeplinite la zi toate obligațiile exigibile de plată a impozitelor, a taxelor și a contribuțiilor către bugetul consolidat al statului și către bugetul local;
- d) nu este în stare de insolvență, faliment sau lichidare.

(2) Nu are dreptul să participe la licitație persoana care a fost desemnată câștigătoare la o licitație publică anterioară privind bunurile statului sau ale unitatilor administrativ-teritoriale în ultimii 3 ani, dar nu a încheiat contractul ori nu a plătit prețul, din culpa proprie. Restricția operează pentru o durată de 3 ani, calculată de la desemnarea persoanei respective drept câștigătoare la licitație.

(3) Ofertele vor fi elaborate și vor fi depuse la adresa/locul precizat în anunțul de licitație, în două plicuri sigilate, unul exterior și unul interior.

Ofertele se înregistrează, în ordinea primirii lor, în registrul Oferte, precizându-se data și ora primirii acestora.

**Art. 40** - Pe plicul exterior se vor indica datele de identificare ale imobilului pentru care este depusă oferta.

Plicul exterior va trebui să conțină:

- a) o fișă cu informații privind ofertantul;
- b) declarație de participare, semnată de ofertant, fără îngroșări, ștersături sau modificări;
- c) dovada constituirii garanției de participare;
- d) acte doveditoare privind calitățile și capacitățile ofertanților, respectiv:

- 1) Certificate de atestare fiscală din care să rezulte lipsa datoriilor restante cu privire la plata impozitelor, taxelor sau a contribuțiilor la bugetul general consolidat de stat și la bugetul local, în original.

Pentru evitarea oricăror neclarități, este necesară prezentarea atât a Certificatului de atestare fiscală emis de Administrația financiară din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală (ANAF) de la sediul și/sau punctul de lucru al persoanei juridice, pentru debitele înregistrate la bugetul consolidat de stat, cât și a Certificatului de atestare fiscală emis de direcțiile sau serviciile de gestionare a impozitelor și taxelor locale din cadrul unității administrativ-teritoriale de la sediul și/sau punctul de lucru al persoanei juridice, pentru debitele înregistrate la bugetul local.

Aceste documente trebuie să ateste lipsa datoriilor restante și să fie emise cu mai puțin de 30 de zile de la momentul prezentării certificatelor.

- 2) Cazierul judiciar al operatorului economic (persoana juridică), în original;
- 3) Actul constitutiv al persoanei juridice și Actele adiționale la actul constitutiv, dacă este cazul, în copie cu mențiunea „conform cu originalul” și semnatura reprezentantului;
- 4) Certificatul constatator emis de ONRC sau de o autoritate/instituție publică similară, în copie cu mențiunea „conform cu originalul” și semnatura reprezentantului;
- 5) Certificatul de înregistrare fiscală emis de ANAF, în copie cu mențiunea „conform cu originalul” și semnatura reprezentantului;
- 6) Declarație pe propria răspundere conform formularului din Anexa B la caietul de sarcini, data în forma autentică, în original, inclusiv declarație pe propria răspundere că este/nu este plătitor de TVA sau alt document emis de o autoritate competentă care să ateste această situație;
- 7) Ultima declarație fiscală înregistrată la ANAF din care să reiasă Cifra de afaceri, în copie cu mențiunea „conform cu originalul” și semnatura reprezentantului;
- 8) Actul de identitate al reprezentantului legal, în copie cu mențiunea „conform cu originalul” și semnatura reprezentantului;
- 9) Împuternicire pentru persoanele care vor participa la licitația publică în calitate de reprezentant cu puteri depline, în original, precum și Actul de identitate al persoanei împuternicite, în copie cu mențiunea „conform cu originalul” și semnatura reprezentantului (în cazul în care persoana împuternicită nu este reprezentantul legal al ofertantului);
- e) dovada achitării contravalorii caietului de sarcini.

**Art. 41** - Pe plicul interior, care conține oferta propriu-zisă, se înscrie numele sau denumirea ofertantului, precum și domiciliul sau sediul social al acestuia, după caz, precum și datele de identificare ale imobilului pentru care este depusă oferta.

**Art. 42** - Fiecare participant poate depune doar o singură ofertă pentru fiecare imobil. Oferta are caracter obligatoriu, din punct de vedere al conținutului, pe toată perioada de valabilitate stabilită de organizator în cadrul anunțului.

**Art. 43** - Persoana interesată are obligația de a depune oferta la adresa până la data limită pentru depunere, stabilite în anunțul procedurii. Riscurile legate de transmiterea ofertei, inclusiv forța majoră, cad în sarcina persoanei interesate.

**Art. 44** - Conținutul ofertelor propiu-zise trebuie să rămână confidențial până la momentul deschiderii acestora.

**Art. 45** - Plicurile sigilate se predau comisiei de evaluare în ziua fixată pentru deschiderea lor, astfel cum a fost prevăzută în anunțul de licitație.

**Art. 46** - În urma analizării conținutului plicurilor exterioare pe baza criteriilor de valabilitate de către comisie, 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 urma de la procedura de licitație. Sunt considerate oferte valabile ofertele care îndeplinesc criteriile de valabilitate prevăzute în caietul de sarcini al licitației.

**Art. 47** - În baza procesului-verbal care îndeplinește condițiile, comisia întocmește în termen de o zi lucrătoare, un raport pe care îl transmite spre aprobare Directorului General al Administrației Comerciale Sector 6.

**Art. 48** - În termen de 3 zile lucrătoare de la aprobarea raportului de evaluare, autoritatea contractantă informează, în scris (email/fax/posta), cu confirmare de primire, ofertanții ale căror oferte au fost excluse după vizualizarea și evaluarea documentelor din plicul exterior, indicând motivele excluderii.

**Art. 49** - 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, autoritatea contractantă va dispune anularea procedurii și va organiza o nouă licitație.

**Art. 50** - Deschiderea plicurilor interioare se face numai după semnarea procesului-verbal prevăzut de prezentul regulament, 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.

**Art. 51** - Deschiderea plicurilor interioare se face în sesiunea de evaluare la care pot participa doar membrii comisiei de evaluare. Ofertele depuse în plicul interior de către ofertanții respinși nu se deschid.

**Art. 52** - În urma deschiderii plicurilor interioare și analizării ofertelor de către comisia de evaluare, secretarul acesteia întocmește un proces-verbal în care menționează ofertele valabile, ofertele care nu îndeplinesc criteriile de valabilitate și motivele excluderii. Oferta câștigătoare este oferta care întrunește cel mai mare punctaj în urma aplicării criteriilor de atribuire. Procesul-verbal se semnează de către toți membrii comisiei de evaluare.

**Art. 53** - 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 pretul de evaluare al imobilului închiriat, raportat la suprafața acestuia”, iar în cazul egalității în continuare, departajarea se va face în funcție de punctajul obținut pentru criteriul de atribuire ”condiții specifice impuse de natura bunului închiriat”.

**Art. 54** - În baza procesului-verbal care îndeplinește condițiile prevăzute în prezentul regulament, comisia de evaluare întocmește, în termen de o zi lucrătoare, un raport al procedurii pe care îl transmite spre aprobare Directorului General al Administrației Comerciale Sector 6.

**Art. 55** - Raportul prevăzut la art. 54 se depune la dosarul licitației.

**Art. 56** - Autoritatea contractantă are obligația de a informa ofertanții despre deciziile referitoare la atribuirea contractului, în scris (email/fax/postă) cu confirmare de primire, nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la transmiterea raportului prevăzut la art. 54.

**Art. 57** - În cadrul comunicării prevăzute la art. 56, autoritatea contractantă are obligația de a informa ofertanții ale caror oferte nu fost declarate câștigătoare asupra motivelor ce au stat la baza deciziei respective.

**Art. 58** - Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, autoritatea contractantă are dreptul de a solicita clarificări și, după caz, completări ale documentelor prezentate de ofertanți pentru demonstrarea conformității ofertei cu cerințele solicitate. Solicitarea de clarificări, care urmează a se transmite prin mijloace electronice, la adresa de e-mail indicată de către ofertanți, este propusă de comisie și se transmite de către autoritatea contractantă acestora în termen de 3 zile lucrătoare de la data sesiunii de evaluare. Ofertanții trebuie să răspundă la solicitarea de clarificări în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea acesteia.

**Art. 59** – Autoritatea contractantă nu are dreptul ca prin clarificările ori completările solicitate să determine apariția unui avantaj în favoarea unui ofertant.

#### **SECȚIUNEA IV – Criteriile de atribuire**

**Art. 60** – (1) Criteriile de atribuire a contractului de închiriere sunt:

- a) cel mai mare nivel al chiriei oferat peste pretul minim solicitat pentru chirie/mp/luna fara TVA raportat la suprafața imobilului de închiriat – pondere 40%;
- b) capacitatea economico-financiară a ofertanților: cifra de afaceri – pondere 20%;
- c) protecția mediului înconjurător: implementarea sistemului de protecție a mediului: ISO 14001 sau echivalent – pondere 10%.
- d) condiții specifice impuse de natura bunului închiriat: - pondere 30%

(2) Pentru criteriul de atribuire prevazut la alin. (1), lit. b) operatorii economici participanți la procedura de licitație trebuie să probeze prin ultima balanță și ultimul bilanț depuse la ANAF, sau declarații financiare dispuse de lege.

(3) Pentru criteriul de atribuire prevazut la alin. (1), lit. c) operatorii economici participanți la procedura care dețin un astfel de sistem de protecție a mediului vor prezenta documentul de certificare a sistemului, emis de un organism de certificare independent, document care trebuie să fie valabil la momentul prezentării lui.

(4) Algoritmul de calcul pentru cele trei criterii este urmatorul:

- pentru criteriul de atribuire prevazut la alin. (1), lit.a)

Punctajul C(n) se acorda astfel:

- a) Pentru cel mai mare nivel al chiriei oferat se acorda punctajul maxim alocat de 40 pct;
- b) Pentru chiriile oferate inferior, punctajul C(n) se calculează proporțional, astfel:  
$$C(n) = (\text{Nivel } n / \text{Nivel maxim oferat}) \times 40 \text{ pct.}$$

- pentru criteriul de atribuire prevazut la alin. (1), lit.b)

Punctajul D(n) se acorda astfel:

- a) Pentru cel mai mare nivel al cifrei de afaceri se acorda punctajul maxim alocat de 20 pct;
- b) Pentru cele clasate sub a) punctajul D(n) se calculeaza proporțional, astfel:  
$$D(n) = (\text{Nivel } n / \text{Nivel maxim oferat}) \times 20 \text{ pct.}$$

- pentru criteriul de atribuire prevazut la alin. (1), lit.c)

Punctajul se acorda astfel: Daca ofertantul prezinta dovada implementarii sistemului de protecție a mediului ISO 14001 sau echivalent valabil – se acorda 10 puncte; Daca ofertantul nu prezinta dovada implementarii sistemului de protecție a mediului ISO 14001 sau echivalent valabil – se acorda 0 puncte.

- pentru criteriul de atribuire prevazut la alin. (1), lit.d)

Punctajul se acordă astfel:

- a) Dacă ofertantul prezintă dovada că anterior în relația cu Administrația Comercială Sector 6 și-a îndeplinit în întregime obligațiile prevăzute de contract pentru imobilul licitat – se acorda 30 puncte;
- b) Pentru ceilalți ofertanți care nu se încadrează la lit. a) dar prezinta dovada că anterior în relația cu Administrația Comercială Sector 6 și-a îndeplinit în întregime obligațiile prevăzute de contract pentru un alt imobil decât cel licitat – se acorda 10 puncte.
- c) Daca ofertantul nu prezintă dovada că anterior a avut relație contractuală cu Administrația Comercială Sector 6 pentru un imobil - se acorda 0 puncte.

#### **SECȚIUNEA V – Anularea procedurii**

**Art. 61** – (1) Autoritatea contractantă are obligația de a anula procedura dacă după deschiderea plicurilor exterioare nu sunt cel puțin două oferte care să întrunească condițiile prevăzute în documentația de atribuire.

(2) În cazul în care, în cadrul celei de-a doua proceduri de licitație publică nu se depune nicio ofertă valabilă, comisia de evaluare anuleaza procedura de licitație, însa daca se depune o singură oferta valabilă procedura de licitație continuă.

(3) Pentru cea de-a doua licitație va fi pastrată documentația de atribuire aprobată pentru prima licitație. (4) Cea de-a doua licitație se organizează în aceleași condiții ca procedura inițială, începând cu publicarea anunțului privind desfășurarea licitației.

(5) De asemenea, autoritatea contractantă va anula procedura de licitație în cazurile prevazute în prezentul Regulament.

(6) În cazul în care nu există persoane interesate în achiziționarea Caietului de sarcini, în termenul indicat în prezenta procedura, comisia de evaluare va anula procedura, urmând ca în cadrul celei de-a doua proceduri prețul de pornire sa se reducă cu 15% față de cel inițial.

**Art. 62** – Autoritatea contractantă are dreptul de a anula procedura pentru atribuirea contractului de închiriere în situația în care se constata abateri grave de la prevederile legale care afectează procedura de licitație sau fac imposibila încheierea contractului.

**Art. 63** - În sensul prevederilor art. 62, procedura de licitație se considera 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 transparența, tratamentului egal, proportionalității, nediscriminării și liberei concurențe;

b) autoritatea contractantă se afla în imposibilitatea de a adopta măsuri corective, fără ca acestea să conducă, la rândul lor, la încălcarea principiilor prevazute la lit. a).

**Art. 64** - Încălcarea prevederilor prezentului Regulament poate atrage anularea procedurii, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

**Art. 65** - Autoritatea contractantă are obligația de a comunica, 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.

## **SECȚIUNEA VI - Încheierea contractului de închiriere**

**Art. 66** – Autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare.

**Art. 67** - Autoritatea contractantă poate să încheie contractul de închiriere în cel mult 20 de zile calendaristice de la data realizării comunicării prevăzute în prezentul Regulament.

**Art. 68** - Contractul se încheie în formă scrisă, sub sancțiunea nulității. Contractul se încheie în trei exemplare, câte unul pentru fiecare parte și un exemplar care va fi înregistrat la organele fiscale.

**Art. 69** - Neîncheierea contractului într-un termen de 20 de zile calendaristice de la data împlinirii termenului prevazut la art. 67 poate atrage plata daunelor-interese de către partea în culpă, constând în reținerea contravalorii garanției de participare de către Administrația Comercială Sector 6.

**Art. 70** - Refuzul ofertantului declarat câștigător de a încheia contractul atrage după sine plata daunelor-interese, constând în reținerea garanției de participare de către Administrația Comercială Sector 6. Prin depunerea declarației de participare la procedura de licitație, ofertantul declara ca și-a însușit și acceptă prevederile caietului de sarcini și ale dispozițiilor hotărârii de consiliu local care aprobă conținutul documentației de atribuire, implicit a clauzelor referitoare la modalitatea de determinare a daunelor interese datorate în cazurile prevazute la art. 69 și art. 70 din prezentul Regulament.

**Art. 71** - În cazul în care ofertantul declarat câștigător refuză încheierea contractului, procedura de licitație se anulează, iar Organizatorul reia procedura de licitație.

**Art. 72** - În cazul în care Organizatorul nu poate încheia contractul cu ofertantul declarat câștigător din cauza faptului ca ofertantul în cauză se afla într-o situație de forță majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul, autoritatea contractantă 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.

**Art. 73** – Organizatorul are obligația de a ține evidența documentelor procedurilor de închiriere a bunurilor proprietate publică, constituind în acest sens un Registru al contractelor de închiriere, prin grija secretarului comisiei de evaluare.

**Art. 74** - Prețul adjudecat al chiriei va deveni prețul contractului de închiriere.

**Art. 75** - Contractul de închiriere va respecta în mod obligatoriu prevederile legale în vigoare.

**Art. 76** - Contractul de închiriere va fi încheiat pe o durată de maximum 5 ani.



**Art. 77** – (1) Orice investiții, modernizări sau îmbunătățiri aduse de Locatarul imobilului, pe perioada derularii contractului de închiriere, se executa pe cheltuiala Locatarului, în termen de 30 de zile de la data predării și intră de drept în domeniul public/privat al Municipiului București, neputând fi deduse din chirii sau echivalente ori compensate cu alte sume datorate între parti. La încetarea contractului, orice investiții, modernizări sau îmbunătățiri aduse de Locatar rămân în proprietatea Locatarului, fara ca Locatarul să aibă dreptul la despăgubiri pentru lucrările efectuate în imobilul închiriat.

Pe durata contractului de închiriere, locatarii vor putea aduce modificări configurației imobilului doar cu aprobarea prealabilă a Administrației Comerciale Sector 6.

(2) Prin excepție, pentru imobilele construite, amenajate sau îmbunătățite de Administrația Comercială Sector 6, în cazul carora intervin situații de impas financiar care împiedică finalizarea investiției, se pot încheia contracte de închiriere în care să se dea posibilitatea avansării de către Locatar a sumelor necesare pentru ca Administrația Comercială Sector 6 să finalizeze investițiile, urmând ca Locatarul să recupereze sumele avansate prin deduceri lunare, fixe, din chirii pe întreaga durată de valabilitate a contractului de închiriere, începând cu luna următoare luării în folosință a spațiului finalizat.

**Art. 78** - Pe durata contractului de închiriere, locatarii vor suporta distinct de costul chiriei, costul asigurării facultative a imobilului, costurile cu utilitățile, precum și orice alte costuri necesare întreținerii și administrării partilor comune ale imobilului.

**Art. 79** - Pe durata contractului de închiriere NU este permisă subînchirierea. Subînchiriere duce la anularea de drept a contractului.

## **Sectiunea VII – Garanții solicitate**

**Art. 80** - (1) Garanția de participare se constituie prin virament bancar în contul IBAN deschis la Trezoreria Sectorului 6 pe numele Administrației Comerciale Sector 6. Dovada constituirii garanției de participare trebuie să cuprindă următoarele mențiuni „Garanție de participare – Imobil nr. \_\_\_

(2) Garanția de participare trebuie să fie constituită în suma prevăzută în documentația de atribuire și va acoperi perioada de valabilitate a ofertei.

(3) Garanția de participare reprezintă echivalentul a 2 de chirii (pret de pornire al licitației) și va fi plătită în lei, la cursul oficial de schimb al B.N.R. valabil pentru ziua care se face plata, valoare calculată raportat la pretul minim solicitat pentru chirie/mp/luna fără TVA x suprafața imobilului.

(4) Ofertele care nu sunt însoțite de garanția de participare în cuantumul, forma și perioada de valabilitate solicitate prin documentația de atribuire se resping.

(5) Garanția de participare se depune distinct pentru fiecare imobil în parte.

**Art. 81** – Se reține garanția de participare atunci când ofertantul se află în oricare dintre următoarele situații:

a) Revoca oferta în perioada de valabilitate a acesteia;

b) Ofertantul refuză încheierea contractului de închiriere;

c) Ofertantul nu se prezintă în vederea încheierii contractului de închiriere în termenul prevăzut de art. 69 din prezentul Regulament.

**Art. 82** - (1) Garanția de participare, constituită de ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare, se restituie în cel mult 3 zile lucrătoare de la data semnării contractului de închiriere.

(2) Garanția de participare, constituită de ofertanții a căror ofertă nu a fost stabilită câștigătoare, se restituie pe baza unei cereri scrise, în termen de 3 zile lucrătoare de la data semnării contractului cu ofertantul declarat câștigător.

(3) În cazul anularii procedurii de atribuire, garanția de participare se restituie nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la această dată.

(4) După primirea comunicării, ofertanții ale căror oferte au fost declarate necâștigătoare au dreptul de a obține eliberarea garanției de participare înainte de expirarea perioadei prevăzute la alin. (2), dacă transmit Organizatorului o solicitare în acest sens. Organizatorul are obligația de a restitui garanția de participare în cel mult 3 zile lucrătoare de la primirea unei solicitări în acest sens.

**Art. 83** – Distinct de garanția de participare care are drept scop protejarea Administrației Comerciale Sector 6 față de riscul unui comportament necorespunzător al ofertantului pe toată perioada implicării sale în procedura de atribuire, la momentul semnării contractului se depune o garanție (denumită garanție de buna execuție) în cuantum egal cu contravaloarea a două chirii (conform oferta castigatoare). Modalitatea de constituire a garanției este cea prevăzută la art. 80 alin. (1). Restituirea acestei garanții se face conform clauzelor contractuale.

#### **CAPITOLUL IV - DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 84** – Administrația Comercială Sector 6 are obligația de a urmări derularea contractelor semnate pe tot parcursul lor, de a monitoriza încasarea chiriilor, precum și oricărui alte costuri născute din executarea contractelor și de a lua măsurile ce se impun atunci când clauzele contractuale nu sunt respectate, inclusiv de a soma locatarii atunci când neregulile nu sunt remediate.

**Art. 85** – Prezentul regulament se completează cu prev. codului administrativ - secțiunea închiriere bunurilor proprietate publică, codului civil și alte prevederi legale aplicabile în domeniu.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**