

DIRECȚIA CLĂDIRI TERENURI ȘI DOTĂRI DIVERSE I EST COMPARTIMENRUL SPAȚII CU ALTĂ DESTINAȚIE I EST

CAIET DE SARCINI

privind închirierea spațiilor(amplasamente) disponibile în incinta clădirii Primăriei Municipiului Timișoara în vederea amplasării unor aparate de cafea, automate de tip snacky (sucuri/ produse proaspete tip sandvis și patiserie) și a unui fotocopiator, respectiv a unui copiator în spațiu disponibil din incinta Direcției de Evidență a Persoanei

1. Informații generale privind descrierea și obiectul închirierii

1.1. Obiectul închirierii - spații pentru amplasarea aparatelor de cafea, aparat de tip snacky, copiatoare, în suprafață utilă de 1 mp/fiecare/aparat cafea, 1 mp/fiecare/aparat tip snacky, respectiv 4 mp/fiecare/copiator, situate în incinta sediului Primăriei Municipiului Timișoara, respectiv a Direcției de Evidență a Persoanei.

1.2. Destinația bunurilor:

- 4 amplasamente– destinate amplasării automatelor (aparate) de preparare a băuturilor pe baza de cafea, situate în incinta sediului Primăriei Municipiului Timișoara. Menționăm faptul că unul din produsele distribuite de către aparat să fie din cafea boabe, după cum urmează:

S1 = 1 mp, situat în sediul Primăriei Municipiului Timișoara, C. D. Loga nr. 1, parter, (hol – poarta 2) destinat amplasării unui automat (aparat) de preparare a băuturilor pe baza de cafea;

S2 = 1 mp, situat în sediul Primăriei Municipiului Timișoara, C. D. Loga nr. 1, parter, lângă cam. 8, Serviciul Resurse Umane destinat amplasării unui automat (aparat) de preparare a băuturilor pe baza de cafea;

S3 = 1 mp, situat în sediul Primăriei Municipiului Timișoara, C. D. Loga nr. 1, etaj I, lângă Sala de Consiliu destinat amplasării unui automat (aparat) de preparare a băuturilor pe baza de cafea;

S4 = 1 mp, situat în sediul Primăriei Municipiului Timișoara, C. D. Loga nr. 1, etaj II, între cam.221 și cam. 223 destinat amplasării unui automat (aparat) de preparare a băuturilor pe baza de cafea;

-1 amplasament – destinat amplasării unui automat de tip snacky (apa/sucuri / produse proaspete de tip sandvis si patiserie, dulciuri), situat în incinta sediului Primăriei Municipiului Timișoara:

S5 = 1 mp, situat în sediul Primăriei Municipiului Timișoara, C. D. Loga nr. 1, parter (hol – poarta 2), destinat amplasării unui automat de tip snacky (apa/ sucuri / produse proaspete de tip sandvis și patiserie, dulciuri)

- 2 amplasamente–destinate amplasării copiatoarelor pentru desfășurarea activității de copy/print/scanare, după cum urmează:

S6 = 4 mp, situat în sediul Primăriei Municipiului Timișoara, C. D. Loga nr. 1, parter, (hol – poarta 2) destinat amplasării unui fotocopiator pentru a deservi prestări de servicii de copy/print/scanare.

S7 = 4 mp, situat la parterul imobilului în sediul Direcției de Evidență a Persoanei, Bd. M. Eminescu nr. 15, în sala de așteptare destinat amplasării unui fotocopiator pentru desfășurarea activității de fotocopiare a documentelor.

2. Condițiile generale ale închirierii

2.1. Regimul bunurilor

2.1.1. În derularea contractului de închiriere se va utiliza spațiile cu destinația de amplasare a aparatelor de cafea, aparat de tip snacky, copiatoare, puse la dispoziție chiriașului în starea fizică prevăzută în procesul – verbal de predare.

2.1.2. Chiriașul este obligat sub sancțiunea plății de daune interese și a suportării altor cheltuieli, să notifice de îndată proprietarului necesitatea efectuării unor amenajări la bunul imobil închiriat.

2.1.3. Amenajările rămân de plin drept, gratuit, libere de orice sarcini proprietarului la încetarea contractului de închiriere.

3. Durata închirierii

3.1. Termenul de închiriere este de 3 (trei) ani, cu drept de prelungire cu acordul părților, prin act adițional, pentru aceeași perioadă de timp, la solicitarea expresă a locatarului, cu cel puțin 90 de zile calendaristice înainte de expirare a contractului.

3.2. În situația în care nu se mai intenționează prelungirea contractului de închiriere, anterior împlinirii termenului de expirare, locatorul îi va notifica locatarului acest lucru, urmând ca la împlinirea termenului să ia măsuri în sensul eliberării spațiului de către locatar, tacita relocațiune neoperând.

4. Prețul de închiriere

4.1. Prețul minim acceptat al ofertei este de 10 euro/m.p./lună.

4.2. Contravaloarea utilităților corespunzătoare spațiilor închiriate va fi suportată de câștigătorii licitațiilor.

5. Obligațiile principale ale părților

5.1. Obligațiile părților și celelalte clauze contractuale obligatorii sunt stabilite prin contractul cadru de închiriere care face parte din documentația de atribuire, aferentă închirierii.

6. Garanția de participare la licitație, taxa de participare și a caietului de sarcini

6.1. Garanția pentru participare la licitație stabilită la nivelul contravalorii a două chirii minime este obligatorie pentru toți ofertanții și se poate constitui prin ordin de plată în contul RO12 TREZ 6215 006X XX00 0334 deschis la Trezoreria Timișoara sau cu scrisoare de garanție bancară.

6.2. Ofertele care nu sunt însoțite de dovada constituirii garanției de participare vor fi respinse.

6.3. Garanția de participare se restituie ofertanților declarați necâștigători, în baza unei solicitări depuse de către ofertant la Serviciul de Relaționare cu Cetățenii, cam. 12, ghișeul 10 sau 11.

6.4. Garanția pentru participare constituită de ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare se restituie de către organizatorul licitației în cel mult 5 (cinci) zile lucrătoare de la data la care ofertantul a făcut dovada constituirii garanției de bună execuție.

6.5. Organizatorul procedurii are dreptul de a vira garanția pentru participare în bugetul propriu, ofertantul pierzând suma constituită, atunci când acesta din urma se află în oricare dintre următoarele situații:

a) își retrace oferta în perioada de valabilitate a acesteia;

b) oferta sa fiind stabilită câștigătoare, refuză să semneze contractul de închiriere în perioada de valabilitate a ofertei, contravaloarea acesteia reprezentând daunele-interese stabilite în acest sens;

c) înainte de semnarea contractului de închiriere, nu achita garanția de bună execuție ce reprezintă contravaloarea a șase chirii lunare.

6.6. Garanția de bună execuție a contractului va fi executată de către organizatorul procedurii în situația în care ofertantul nu își îndeplinește în totalitate, corespunzător și la termen, toate obligațiile contractuale.

6.7. Garanția pentru participare la licitație, constituită de ofertanții ale căror oferte nu au fost stabilite ca fiind câștigătoare, se returnează de către organizatorul procedurii în termen de 5 (cinci) zile lucrătoare de la data expirării termenului pentru depunerea eventualelor contestații (5 zile de la data transmiterii adreselor de înștiințare asupra rezultatului licitației), dar nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data expirării perioadei de valabilitate a ofertei, dacă ofertantul îndeplinește condiția prevăzută la punctul 6.3.

6.8. Se stabilește o taxă în cuantum de 30 lei pentru punerea la dispoziția persoanelor interesate a documentației de atribuire, pe suport de hârtie, taxă ce se achită în baza unei note de plată întocmită de către Compartimentul Spații cu Altă destinație I Est, cam. 225 la caseria Primăriei Municipiului Timișoara;

6.9. În vederea participării la licitație a persoanelor interesate se stabilește o taxă de participare în valoare de 100 lei și se poate achita la caseria Municipiului Timișoara, pe baza notei de plată întocmită de Compartimentul Spații cu Altă Destinație I Est, cam. 225, la caseria Primăriei Municipiului Timișoara sau prin ordin de plată în contul RO78 TREZ 6212 1360 250X XXXX, deschis la Trezoreria Timișoara.

7. Reguli formale de prezentare a ofertelor

Participantul la licitație publică va avea în vedere la întocmirea ofertei, următoarele:

7.1. Nivelul chiriei lunare în euro/mp/lună, care constituie baza de pornire la licitația publică;

7.2. Activitatea pe care preconizează să o desfășoare în spațiul destinat închirierii;

7.3. Ofertantul are obligația de a elabora oferta în conformitate cu prevederile documentației de licitație;

7.4. Ofertele se redactează în limba română.

7.5. Ofertele - întocmite în baza Anexei nr. 2, se depun la sediul Municipiului Timișoara, proprietarul bunului menționat în anunțul de licitație, în două plicuri sigilate, unul exterior și unul interior, care se înregistrează la sediul acesteia, Serviciul de Relaționare cu Cetățenii, în ordinea primirii lor, în sistemul informatic Lotus, precizându-se data și ora, până la data și ora limită de depunere, stabilită în anunțul de închiriere.

7.6. Pe plicul exterior se va indica obiectul licitației pentru care este depusă oferta.

Plicul exterior va trebui să conțină:

a) o fișă cu informații privind ofertantul și o declarație de participare, semnată de ofertant, fără îngroșări, ștersături sau modificări;

b) acte doveditoare privind calitățile și capacitățile ofertanților, conform documentele obligatorii prevăzute la punctul 13.4 din prezentul caiet de sarcini;

c) acte doveditoare privind intrarea în posesia caietului de sarcini.

7.6. Pe plicul interior, care conține oferta propriu-zisă, se înscriu: numele sau denumirea ofertantului, precum și domiciliul sau sediul social al acestuia, după caz. Plicul interior va conține oferta propriu-zisă în care se menționează nivelul chiriei oferit .

7.7. Oferta va fi depusă într-un număr de exemplare stabilit de către Municipiul Timișoara și prevăzut în anunțul de licitație. Fiecare exemplar al ofertei trebuie să fie semnat de către ofertant.

7.8. Fiecare participant poate depune doar o singură ofertă.

7.9. Oferta are caracter obligatoriu, din punct de vedere al conținutului, pe o perioadă de 60 de zile de la data depunerii acesteia.

7.10. Persoana interesată are obligația de a depune oferta la adresa și până la data-limită pentru depunere, stabilite în anunțul procedurii de licitație.

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

7.12. Oferta depusă la o altă adresă decât cea stabilită și menționată în anunțul de licitație sau după expirarea datei-limită pentru depunere, se returnează nedeschisă.

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

7.14. Deschiderea plicurilor interioare se face numai după semnarea procesului-verbal prevăzut la punctul 9.4 lit. c), de către toți membrii comisiei de evaluare și de către ofertanți.

7.15. Sunt considerate oferte valabile ofertele care îndeplinesc criteriul de valabilitate prevăzut în caietul de sarcini al licitației.

7.16. În urma analizării ofertelor, de către comisia de evaluare, pe baza criteriului de valabilitate, secretarul acesteia întocmește un proces-verbal în care menționează ofertele valabile, ofertele care nu îndeplinesc criteriul de valabilitate și motivele excluderii acestora din urmă de la procedura de licitație. Procesul-verbal se semnează de către toți membrii comisiei de evaluare.

7.17. În baza procesului-verbal care îndeplinesc condițiile prevăzute la punctul 9.4. lit. c), comisia de evaluare întocmește, în termen de o zi lucrătoare, un raport pe care îl transmite proprietarului.

7.18. În termen de 3 zile lucrătoare de la primirea raportului comisiei de evaluare, Municipiul Timișoara informează în scris, cu confirmare de primire, ofertanții ale căror oferte au fost excluse, indicând motivele excluderii.

7.19. În cazul în care în urma publicării anunțului de licitație nu au fost depuse cel puțin două oferte valabile, Municipiul Timișoara este obligat să anuleze procedura și să organizeze o nouă licitație, cu respectarea procedurii prevăzute la punctele 7.1 – 7.13.

7.20. Oferta se elaborează în conformitate cu prevederile din documentația de închiriere și trebuie să cuprindă detaliat toate condițiile prevăzute în caietul de sarcini.

Oferta și toate formularele depuse se semnează în original pe fiecare pagină.

7.21. Orice comunicare, solicitare, informare, notificare și alte asemenea, trebuie transmise în scris către titularul dreptului de proprietate (Municipiul Timișoara).

7.22. Orice document scris trebuie înregistrat în momentul transmiterii, respectiv în momentul primirii.

7.23. Documentele scrise pot fi transmise prin oricare din următoarele modalități :

a) prin poștă (cu confirmare de primire, dacă este cazul);

b) prin Serviciul Relaționare cu Cetățenii, cam. 12, ghișeul 10, 11.

c) Municipiul Timișoara va exclude din procedura de închiriere ofertantul care prezintă informații false în scopul îndeplinirii criteriilor de calificare sau nu prezintă informațiile solicitate.

7.24. Documentația de închiriere se obține prin ridicarea acesteia contra cost, de către cei interesați, de luni până vineri, între orele 13,00-15,00 în baza unei note de plată emisă la cam. 225, Compartimentul Spații cu altă destinație I Est, din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara, Bd. C. D. Loga nr. 1 și se achită la caserie.

8. Reguli formale de depunere a ofertelor

Ofertele se vor depune la registratura Municipiului Timișoara, până în data de _____, ora _____.

Deschiderea ofertelor va avea loc la Primăria Municipiului Timișoara, Bvd. C.D. Loga nr. 1, în cadrul ședinței de licitație publică din data de _____, ora _____.

Înscrierea la licitație se va face în perioada _____ inclusiv, între orele 9,00 și 16,00 la sediul Primăriei Municipiului Timișoara, C.D. Loga, nr. 1, cam. 12.

9. Desfășurarea licitației publice

9.1. Pot participa la ședința de licitație ofertanții care au dreptul de a oferta sau reprezentanți împuterniciți în scris ai acestora, care vor prezenta împuternicirea scrisă și o copie de pe actul de identitate.

Ședința de licitație este deschisă de președintele comisiei, care prezintă componența acesteia, membrii prezenți, tipul de licitație, modul de desfășurare a licitației și toate informațiile necesare desfășurării licitației.

La licitație pot participa persoane juridice înregistrate în România sau în orice stat al UE care fac dovada înregistrării printr-un document emis de autoritatea competentă din statul respectiv.

Licitația se va desfășura conform procedurii de mai jos:

9.2. În ziua și ora anunțată pentru desfășurarea licitației, președintele comisiei dă citire publicațiilor în care a fost făcut anunțul de vânzare, lista participanților, prezintă modul de desfășurare a licitației și constată îndeplinirea/neîndeplinirea condițiilor legale de desfășurare.

a) plicurile se înregistrează la Serviciul Relaționarea cu Cetățenii, cam. 12, ghișeul 10 sau 11, în ordinea primirii lor, precizându-se data și ora. Pe plicul exterior este indicat obiectul licitației pentru care este depusă oferta. Plicul exterior va trebui să conțină:

b) o fișă cu informații privind ofertantul și o declarație de participare, semnată de ofertant, fără îngroșări, ștersături sau modificări,

c) acte doveditoare privind calitățile și capacitățile ofertanților, conform solicitărilor autorității contractante,

d) acte doveditoare privind intrarea în posesia caietului de sarcini.

9.3. Se deschid plicurile exterioare în ședința publică:

a) pentru continuarea desfășurării procedurii de licitație este necesar ca după deschiderea plicurilor exterioare cel puțin două oferte să întrunească condițiile prevăzute la art. 7.4 - 7.8 din caietul de sarcini. În caz contrar, se anulează procedura de licitație și se organizează una nouă.

b) după analizarea conținutului plicului exterior, secretarul comisiei de evaluare întocmește Procesul-verbal în care se va preciza rezultatul analizei.

c) deschiderea plicurilor interioare se face numai după semnarea procesului-verbal prevăzut la lit. b) de către toți membrii comisiei de evaluare și de către ofertanți.

9.4. Pe plicul interior, care conține oferta propriu-zisă, se înscriu numele sau denumirea ofertantului, precum și domiciliul sau sediul social al acestuia, după caz.

a) În urma analizării ofertelor de către comisia de evaluare, pe baza criteriilor de valabilitate, secretarul acesteia întocmește un Proces-verbal în care menționează ofertele valabile, ofertele care nu îndeplinesc criteriile de valabilitate și motivele excluderii acestora din urmă de la procedura de licitație. Procesul –verbal se semnează de către toți membrii comisiei de evaluare.

b) În baza Procesului-verbal care îndeplinește condițiile prevăzute la lit. a), comisia de evaluare întocmește, în termen de o zi lucrătoare, un raport pe care îl transmite autorității contractante.

c) În termen de 3 zile lucrătoare de la primirea raportului comisiei de evaluare, autoritatea contractantă informează, în scris, cu confirmare de primire, ofertanții ale căror oferte au fost excluse, indicând motivele excluderii.

d) În cadrul comunicării prevăzute la lit. c), autoritatea contractantă are obligația de a informa ofertantul câștigător cu privire la acceptarea ofertei prezentate.

e) Raportul prevăzut la lit. b) se depune la dosarul licitației.

9.5. În cazul în care în urma publicării anunțului de licitație nu au fost depuse cel puțin două oferte valabile, autoritatea contractantă este obligată să anuleze procedura și să organizeze o nouă licitație cu respectarea aceleiași proceduri.

9.6. Comisia de evaluare stabilește punctajul fiecărei oferte, ținând seama de ponderea prevăzută la art. 10. Oferta câștigătoare este oferta care întrunește cel mai mare punctaj în urma aplicării criteriilor de atribuire.

9.7. Dacă la licitație se prezintă sau se califică un singur ofertant, spațiul nu se supune licitării și nu se poate adjudeca prin respectiva licitație.

În urma desfășurării licitației se întocmește un Proces-verbal de adjudecare, în care se consemnează, în mod obligatoriu, următoarele: data și locul desfășurării licitației, modul de anunțare a licitației, membrii comisiei de licitație prezenți, tipul licitației, obiectul licitației, solicitanții care nu au îndeplinit condițiile de participare la licitație, ofertanții pentru spațiu și reprezentanții oficiali ai acestora, prețul de pornire a licitației, ultima ofertă făcută, câștigătorul licitației, termenul de încheiere a contractelor de închiriere, observații cu privire la organizarea și desfășurarea licitației. Procesul-verbal al ședinței de licitație se semnează de către toți membrii comisiei de licitație prezenți și de reprezentanții operatorilor economici înscrși la licitație.

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

9.9. 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 puțin 20 zile calendaristice de la finalizarea procedurii de atribuire.

9.10. Autoritatea contractantă poate să încheie contractul numai după îndeplinirea unui termen de 20 de zile calendaristice de la data comunicării prevăzute la punctual 9.4, lit. c).

10. Criterii de atribuire a contractului de închiriere

10.1 Prețul cel mai mare oferat, care are pondere de 100%.

11. Încheierea contractului

11.1. Municipiul Timișoara are obligația de a stabili oferta câștigătoare pe baza criteriului de atribuire precizate în documentația de atribuire.

11.2. Contractul de închiriere se încheie după împlinirea unui termen de 20 de zile calendaristice de la data realizării comunicării prevăzute la punctul 9.4. lit. c) din prezentul caiet de sarcini privind organizarea și desfășurarea licitației.

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

11.4. Neîncheierea contractului într-un termen de 20 de zile calendaristice de la data realizării comunicării prevăzute la punctual 9.4. lit. c), poate atrage plata daunelor-interese de către partea în culpă.

11.5. În cazul în care ofertantul declarat câștigător refuză încheierea contractului, procedura de licitație se anulează, iar autoritatea contractantă reia procedura, în condițiile legii, caietul de sarcini păstrându-și valabilitatea.

11.6. Daunele-interese prevăzute la alin. 11.3. și 11.4. se stabilesc de către tribunalul în a cărui rază teritorială se află sediul autorității contractante, la cererea părții interesate, dacă părțile nu stabilesc altfel.

11.7. În cazul în care ofertantul declarat câștigător refuză încheierea contractului, procedura de licitație se anulează, iar Municipiul Timișoara reia procedura, în condițiile legii, documentația aprobată păstrându-și valabilitatea.

11.8. În cazul în care Municipiul Timișoara nu poate încheia contractul cu ofertantul declarat câștigător din cauza faptului că ofertantul, persoană fizică/persoană juridică sau ofertantul se află într-o situație de forță majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul, autoritatea locală are dreptul să declare câștigătoare oferta clasată pe locul doi, în condițiile în care aceasta este admisibilă.

11.9. În cazul în care, în situația prevăzută la punctul 11.8 nu există o ofertă clasată pe locul doi, admisibilă, se aplică prevederile punctului 11.5.

11.10. În situația în care au avut loc modificări legislative care au ca obiect instituirea, modificarea sau renunțarea la anumite taxe/impozite naționale sau locale al căror efect se reflectă în creșterea/diminuarea costurilor pe baza cărora s-a fundamentat prețul contractului, chiria poate fi ajustată, la cererea oricărei părți.

12. Comisia de evaluare

12.1. La nivelul Municipiului Timișoara se organizează o comisie de evaluare, componența acesteia fiind aprobată prin Dispoziție a Primarului Municipiului Timișoara, care adoptă decizii în mod autonom și numai pe baza criteriilor de selecție prevăzute în instrucțiunile privind organizarea și desfășurarea licitației.

12.2. Comisia de evaluare este compusă dintr-un număr impar de membri, care nu poate fi mai mic de 5.

12.3. Fiecăruia dintre membrii comisiei i se poate desemna un supleant.

12.4. Președintele comisiei de evaluare este numit prin actul administrativ prevăzut la punctul 12.1, din rândul membrilor acesteia.

12.5. Componența comisiei de evaluare, membrii acesteia, precum și supleanții lor se stabilesc și sunt numiți prin dispoziție a Primarului.

12.6. Deciziile comisiei de evaluare se adoptă cu votul majorității membrilor.

12.7. Membrii comisiei de evaluare, supleanții trebuie să respecte regulile privind conflictul de interese potrivit art. 321 din O.U.G. nr.57/2019.

12.8. Membrii comisiei de evaluare, supleanții sunt obligați să dea o declarație de compatibilitate, imparțialitate și confidențialitate pe propria răspundere, după termenul-limită de depunere a ofertelor, care se va păstra alături de dosarul închirierii.

12.9. 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.

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

12.11. Comisia de evaluare adoptă decizii în mod autonom, numai pe baza documentației de atribuire și în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

12.12. Membrii comisiei de evaluare au obligația de a păstra confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor cuprinse în ofertele analizate.

13. Condițiile de participare la licitație

13.1. Numărul de participanți este nelimitat. Participarea la procedura de licitație este permisă persoanelor juridice române și țări membre UE legal constituite, care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- a) au plătit toate taxele privind participarea la licitație, inclusiv garanția stabilită, prin caietul de sarcini;
- b) au depus oferta sau cererea de participare la licitație, împreună cu toate documentele solicitate în documentația de licitație, în termenele prevăzute în documentația de licitație;
- c) au îndeplinit 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 sunt în stare de insolvență, faliment sau lichidare.

13.2. Nu are dreptul să participe la licitație persoana care a fost desemnată câștigătoare la o licitație publică anterioară privind bunurile Municipiului Timișoara 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.

13.3. Ofertanții care îndeplinesc condițiile menționate mai sus sunt considerați eligibili.

13.4. Ofertanții au obligația de a depune în vederea calificării următoarele documente:

a) Pentru societăți comerciale:

- certificat de înregistrare fiscală eliberat de Oficiul Registrului Comerțului care conține codul unic de înregistrare ce dovedește forma de înregistrare: copie lizibilă pe care este menționat pe fiecare pagina în parte "conform cu originalul", semnată și parafată;
- ordinul de plată sau chitanță, după caz, în original, a taxei de participare și a taxei pentru obținerea documentației;
- chitanța sau ordinul de plată vizat de bancă pentru garanția de participare la licitație obligatorie stabilită prin caietul de sarcini, în original;
- Certificat de atestare fiscală din care să rezulte că nu înregistrează datorii la bugetul de stat, eliberat de Direcția Generală a Finanțelor Publice (nu mai vechi de 30 zile);
- Certificat fiscal privind îndeplinirea obligațiilor exigibile de plată a impozitelor și taxelor către bugetul local al Municipiului Timișoara, eliberat de Direcția Fiscală a Municipiului Timișoara, în original, nu mai vechi de 30 zile;
- declarație pe proprie răspundere a reprezentantului legal al societății comerciale că nu se află în reorganizare judiciară sau faliment;
- certificat constatator eliberat de Oficiul Național al Registrului Comerțului (ORC), numai vechi de 30 de zile, pentru persoane juridice, în oricare din formele: în original, copie legalizată sau copie lizibilă pe care este menționat pe fiecare pagina în parte "conform cu originalul", datată, semnată și parafată;
- declarație pe proprie răspundere că modelul de contract însușit de ofertant pe care acesta va menționa : "Am citit și suntm de acord fără rezerve cu termenii și condițiile contractuale și

consimțim că, în cazul în care oferta noastră este stabilită ca fiind câștigătoare să semnăm contractul în conformitate cu prevederile din Documentația de atribuire”.

- ultima declarație fiscală înregistrată la ANAF din care să reiasă Cifra de afaceri, în copie cu mențiunea “conform cu originalul ” și semnătura reprezentantului;
- actul de identitate al reprezentantului legal, în copie cu mențiunea “conform cu originalul ” și semnătura reprezentantului;
- 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 semnătura reprezentantului (în cazul în care persoana împuternicită nu este reprezentantul legal al ofertantului);
- actul de identitate al reprezentantului legal, în copie cu mențiunea “conform cu originalul ” și semnătura reprezentantului;

b) Pentru comercianți sau prestatori de servicii (persoane fizice sau asociații familiale)

- copia actului de identitate;
- copia autorizației de funcționare eliberată sau copia actului legal de consituire, după caz;
- ordinul de plată sau chitanță, după caz, în original, a taxei de participare și a taxei pentru obținerea documentației;
- chitanța sau ordinul de plată vizat de bancă pentru garanția de participare la licitație obligatorie stabilită prin caietul de sarcini, în original;
- Certificat de atestare fiscală din care să rezulte că nu înregistrează datoriile la bugetul de stat, eliberat de Direcția Generală a Finanțelor Publice (nu mai vechi de 30 zile);
- Certificat fiscal privind îndeplinirea obligațiilor exigibile de plată a impozitelor și taxelor către bugetul local al Municipiului Timișoara, eliberat de Direcția Fiscală a Municipiului Timișoara, în original, nu mai vechi de 30 zile;
- declarație pe proprie răspundere a reprezentantului legal al societății comerciale că nu se află în reorganizare judiciară sau faliment;
- certificat constatator eliberat de Oficiul Registrului Comerțului (ORC), numai vechi de 30 de zile, pentru persoane juridice, original sau copie legalizată;
- declarație pe proprie răspundere că modelul de contract însușit de ofertant pe care acesta va menționa : “Am citit și sunt de acord fără rezerve cu termenii și condițiile contractuale și consimțim că, în cazul în care oferta noastră este stabilită ca fiind câștigătoare să semnăm contractul în conformitate cu prevederile din Documentația de atribuire”.
- ultima declarație fiscală înregistrată la ANAF din care să reiasă Cifra de afaceri, în copie cu mențiunea “conform cu originalul ” și semnătura reprezentantului;
- actul de identitate al reprezentantului legal, în copie cu mențiunea “conform cu originalul ” și semnătura reprezentantului;
- 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 semnătura reprezentantului (în cazul în care persoana împuternicită nu este reprezentantul legal al ofertantului);
- actul de identitate al reprezentantului legal, în copie cu mențiunea “conform cu originalul ” și semnătura reprezentantului

13.5. Ofertanții vor depune anexat ofertei propriu – zise acte doveditoare privind calitățile și capacitățile ofertanților conform criteriilor de atribuire stabilite, respectiv:

- accesul la resurse financiare –suma disponibilă (extras de cont bancar/scrisoare de bonitate bancară);

- declarație pe propria răspundere privind suma prevăzută în vederea efectuării unor lucrări de reparații/modernizare la spațiul ce face obiectul licitației.

13.6. Se iau în considerare actele depuse de ofertant până la data și ora limită stabilită pentru depunerea ofertelor. Nu se acceptă completări ulterioare, după data desfășurării licitației.

În cazul în care nu sunt depuse toate documentele solicitate, ofertantul este descalificat și nu va putea participa la etapa de licitație competitivă .

14. Dispoziții finale

14.1. Drepturile și îndatoririle părților sunt stabilite prin Contractul cadru de închiriere care reprezintă anexă la prezentul caiet de sarcini.

14.2. Prin înscrierea la licitație toate condițiile impuse prin caietul de sarcini se consideră însușite de ofertant.

14.3. Spațiile- amplasamentele se pot vizita, înainte de înscrierea la licitație, iar prin înscrierea la licitație, chiriașul acceptă spațiile- amplasamentele în condițiile în care se prezintă, fără a solicita, ulterior, proprietarului diverse îmbunătățiri, dotări, etc. Programul de vizitare al spațiilor este de luni până joi, în intervalul orar 10-14.

14.4. Prevederile prezentului Caiet de Sarcini se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare și cu fișa de date a procedurii.

14.5. Data licitației va fi comunicată prin anunțul de participare la licitație.

14.6. Drepturile și îndatoririle părților sunt stabilite prin Contractul cadru de închiriere care reprezintă anexă la prezentul caiet de sarcini.

14.7. Depunerea cererii de participare la licitație și a documentelor solicitate are ca efect acceptarea necondiționată a prețului de pornire la licitație.

14.8. Prin înscrierea la licitație toate condițiile impuse prin caietul de sarcini se consideră însușite de ofertant.

14.9. Prin înscrierea la licitație, ofertantul acceptă imobilul în condițiile în care se prezintă, fără ca ulterior, să solicite proprietarului diverse îmbunătățiri, dotări, etc

DIRECTOR,
Ec. FLORIN RĂVĂȘILĂ

CONSILIER,
MARINELA BANDI