

MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA PATRIMONIU
BIROUL LICITAȚII CONTRACTE SAD

DE ACORD
PRIMAR,
DR.ING.GHEORGHE CIUHANDU

**INSTRUCȚIUNI PRIVIND ORGANIZAREA SI DESFASURAREA PROCEDURII DE
CONCESIONARE SI MODUL DE ELEBORARE SI PREZENTARE A OFERTELOR**

pentru concesionarea prin licitație publică a terenului din str. Ștefan cel Mare nr. 44 înscris în CF nr. 420718 în suprafață de 336 mp., în vederea realizării unei parcuri publice ecologice.

Dispoziții generale

Reglementarea și organizarea atribuirii contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică a statului, sau a unei unități administrativ-teritoriale, în schimbul unei redevențe se va face în conformitate cu prevederile OUG nr.54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică precum și a H.G. nr. 168/2007 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr.54/2006.

Obiectivul ce urmeaza a fi scos la licitație:

Terenul situat în Timisoara, str. Ștefan cel Mare nr. 44 înscris în CF nr. 420718 în suprafață de 336 mp

1. Informații generale privind concedentul

Denumirea concedentului: Municipiul Timișoara

Cod fiscal: RO 14756536

Adresa: Bv. C.D. Loga nr.1, Timișoara; Telefon: 0256-408.300

Persoane de contact:

Pentru informații privind procedura de licitație:

Ec. Laura Koszegi - Sef Birou- Biroul Licitații Contracte SAD

e-mail: Laura Koszegi-Stoianov@primariatm.ro

telefon/Fax: 0256-408.349 sau Fax 0256-408.477

2. Instrucțiuni privind organizarea și desfășurarea procedurii de concesionare

2.1.Procedura aplicată:

Pentru încheierea contractului de concesiune se aplică procedura de licitație la care persoanele interesate au dreptul de a depune ofertă.

Legislație aplicabilă:

- O.U.G. nr.54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică, publicată în Monitorul Oficial al României, nr.569 din 30 iunie 2006
- H.G. nr.168/2007 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr.54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 146 din 28 februarie 2007

2.2. Principii care stau la baza atribuirii contractului de concesiune:

- a) transparența;
- b) tratamentul egal;
- c) proporționalitatea;
- d) nediscriminarea;
- e) libera concurență

2.3. 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)

Orice persoană interesată are dreptul de a transmite o solicitare de participare la procedura de atribuire a contractului de concesiune prin oricare din modalitățile prevăzute mai sus.

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

Documentația de atribuire se pune la dispoziția oricărei persoane interesate care a înaintat o solicitare în acest sens, pe suport hârtie.

Costul documentației de atribuire este de **10 lei** la care se adaugă costul transmiterii acesteia. Costul documentației se depune în numerar la casieria Concedentului în baza notei de plată emisă de Biroul Licitației Contracte SAD, camera 221, zilnic între orele 11:30 și 12:30, marți și joi și între orele 15:00 și 17:00.

Documentația de atribuire se pune la dispoziția oricărei persoane interesate, în maxim 4 zile lucrătoare de la primirea unei solicitări scrise din partea acesteia.

Persoanele interesate au obligația de a întreprinde toate diligențele necesare astfel încât respectarea de către concedent a termenului de 4 zile lucrătoare pentru punerea la dispoziție a documentației de atribuire să nu conducă la situația în care aceasta să fie pusă la dispoziția sa cu mai puțin de 4 zile lucrătoare înainte de data limită pentru depunerea ofertelor.

2.4. Date limită care trebuie respectate:

Data limită pentru depunerea ofertelor este _____, ora _____

Ofertele vor fi deschise la sediul Primăriei Timișoara, Bv.C.D.Loga nr.1, în data de _____ ora _____, Sala de Consiliu Municipiului Timișoara.

2.5. Dreptul de a solicita clarificări

Orice persoană interesată care a obținut un exemplar din documentația de atribuire are dreptul de a solicita clarificări despre elementele cuprinse în aceasta.

Concedentul are obligația de a răspunde, într-o perioadă care nu trebuie să depășească 4 zile lucrătoare de la primirea unei astfel de solicitări.

Concedentul are obligația de a transmite răspunsurile - însoțite de întrebările aferente - către toate persoanele interesate care au obținut, în condițiile OUG nr.54/2006, documentația de atribuire, luând măsuri pentru a nu dezvălui identitatea celui care a solicitat clarificările respective.

În cazul în care solicitarea de clarificare nu a fost transmisă în termen util, concedentul are obligația de a răspunde la aceasta, în condițiile art. 24 alin. (2) din O.U.G. nr.54/2006.

2.6. Documentele licitației

În cazul procedurii de licitație, concedentul are obligația să elaboreze documentele licitației respectiv documentația de atribuire.

Documentele licitației cuprind minim:

- anunțul licitației,
- copie hotărâre de consiliu,
- caietul de sarcini,
- prezentele instructiuni,
- contract de concesiune cadru.

Orice modificare a conținutului documentelor licitației se va comunica tuturor solicitanților care au cumpărat aceste documente.

În cazul în care ca urmare a modificărilor documentelor licitației este necesar să se prelungească termenul de depunere a ofertelor, acest nou termen se va comunica de către organizator tuturor solicitanților odată cu notificarea modificării.

2.7. Desfășurarea licitației

Procedura de licitație se poate desfășura numai dacă în urma publicării anunțului de licitație au fost depuse cel puțin 3 oferte.

În vederea desfășurării licitației, a analizării, selectării și evaluării ofertelor, întocmirea raportului de evaluare, a proceselor-verbale de ședință, desemnarea ofertei câștigătoare,

concedentul numește comisia de evaluare formată dintr-un număr impar de membri, care nu poate fi mai mic de 5. Fiecăruia dintre membrii comisiei de evaluare i se desemnează un supleant.

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

Comisia de evaluare adoptă decizii în mod autonom și numai pe baza documentației de atribuire și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Deciziile comisiei de evaluare se adoptă cu votul majorității membrilor.

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

Fiecare participant poate depune doar o singură ofertă.

Orice ofertant are dreptul de a participa la deschiderea ofertelor.

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

După deschiderea plicurilor exterioare în ședință publică, comisia de evaluare elimină ofertele care nu conțin totalitatea documentelor care **dovedesc calitățile și capacitățile ofertantului** prevăzute la punctul 3.

Pentru continuarea desfășurării procedurii de licitație este necesar ca după deschiderea plicurilor exterioare cel puțin 3 oferte, să fie valabile, adică să întrunească toate condițiile prevăzute la punctul 3 – calitățile și capacitățile ofertantului.

Sunt considerate oferte valabile ofertele care îndeplinesc criteriile de valabilitate.

După analizarea conținutului plicului exterior, secretarului comisiei de evaluare întocmește procesul verbal în care se va menționa rezultatul analizei. Procesul-verbal, va fi semnat de către toți membrii comisiei de evaluare și de reprezentanții ofertanților.

Deschiderea plicurilor interioare se face numai după semnarea procesului verbal de deschidere de către toți membrii comisiei de evaluare și de către ofertanți.

Ofertele vor fi examinate de către comisia de evaluare.

Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, comisia de evaluare poate propune oricând concedentului solicitarea de clarificări și, după caz, completări ale documentelor prezentate de ofertanți pentru demonstrarea conformității ofertei cu cerințele solicitate.

În termen de 4 zile lucrătoare de la primirea acesteia, ofertanții sunt obligați să răspundă la solicitarea concedentului.

În urma analizării ofertelor de către comisia de evaluare, se întocmește un proces verbal în care se menționează ofertele valabile, ofertele care nu îndeplinesc criteriile de valabilitate și motivele excluderii acestora din urmă de la procedura de atribuire.

Procesul verbal se semnează de către toți membrii comisiei de evaluare.

În baza procesului-verbal, comisia de evaluare întocmește în termen de o zi lucrătoare, un raport pe care îl transmite concedentului.

În termen de 3 zile lucrătoare de la primirea raportului comisiei de evaluare, concedentul informează, în scris, cu confirmare de primire, ofertantul declarat câștigător despre alegerea sa și pe ceilalți ofertanți despre respingerea ofertelor lor, indicând motivele care au stat la baza excluderii sau respingerii, după caz.

Prin excepție concedentul are dreptul de a anula procedura pentru atribuirea contractului de concesiune, în condițiile prevăzute de art. 43 din OUG nr.54/2006.

Contractul de concesiune se încheie în formă scrisă, sub sancțiunea nulității.

Concedentul poate încheia contractul de concesiune numai după împlinirea unui termen de 20 de zile calendaristice de la data realizării comunicării privind deciziile referitoare la atribuirea contractului de concesiune.

Neîncheierea contractului de concesiune într-un termen de 20 de zile calendaristice de la data împlinirii termenului prevăzut la aliniatul precedent, poate atrage după sine plata daunelor interese de către partea în culpă.

Refuzul ofertantului declarat câștigător de a încheia contractul de concesiune poate atrage după sine plata daunelor – interese, precum și pierderea garanției de participare.

2.8. Confidențialitatea și conflictul de interese

Concedentul are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a evita schimburile de mesaje, comunicările și arhivarea informațiilor sa se realizeze într-o astfel de maniera încât sa asigure integritatea și confidențialitatea deplina a tuturor informațiilor.

Conținutul ofertelor trebuie să rămână confidențial până la data stabilită pentru deschiderea acestora, autoritatea contractantă urmând a lua cunoștința de conținutul respectivelor oferte numai după aceasta data.

Fără a aduce atingere celorlalte prevederi ale ordonanței de urgență nr.54/2006, concedentul are obligația de a asigura garantarea protejării acelor informații pe care operatorul economic le precizează ca fiind confidențiale, în măsura în care, în mod obiectiv, dezvăluirea acestor informații ar prejudicia interesele legitime ale operatorului economic, în special în ceea ce privește secretul comercial și proprietatea intelectuală.

Membrii comisiei de evaluare, supleanții și dacă este cazul invitații 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 concesiunii.

3. Instrucțiuni privind modul de elaborare și prezentare a ofertelor

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

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

Ofertantul are obligația de a depune oferta la adresa Bv.C.D.Loga nr.1, Timișoara, camera 12, ghișeu 9 sau 10, până la data limită pentru depunere stabilită în anunțul de participare.

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

Oferta depusă la o altă adresă decât cea a concedentului 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, concedentul urmând a lua cunoștința de conținutul respectivelor oferte numai după această dată.

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

Fiecare participant poate depune doar o singură ofertă.

Ofertanții transmit ofertele lor în două plicuri sigilate, unul exterior și unul interior, care se înregistrează, în ordinea primirii lor, în registrul "Oferte", precizându-se data și ora.

CRITERII DE VALABILITATE

PLICUL EXTERIOR va trebui să conțină, documente care dovedesc calitățile și capacitățile ofertantului, după cum urmează:

- a) o declarație de participare, semnată de ofertant, fără îngroșări, ștersături sau modificări
- b) acte doveditoare privind:
 - **Declarație pe propria răspundere completată în conformitate cu Formularul 1;**
 - **Declarație pe propria răspundere completată în conformitate cu Formularul 2;**
 - **Certificat fiscal, din care sa rezulte ca ofertantul nu are datorii catre bugetul local (emis de Directia Fiscala a Municipiului Timisoara);**
 - **Certificat de atestare fiscala-Ofertantul are obligația de a prezenta certificatul, în termenele de valabilitate, privind îndeplinirea obligațiilor de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor de asigurări sociale către bugetele componente ale bugetului general consolidat, care trebuie să prezinte situația ofertantului (certificat emis de D.G.F.P.)**
 - **Certificat constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului, nu mai vechi de 1 lună-original.**
 - **Fișă de informații generale privind ofertantul completată conform formular 3;**
 - **Împuternicirea**

Oferta trebuie să fie însoțită de împuternicirea scrisă prin care semnatarul ofertei este autorizat să angajeze ofertantul în procedura de licitație.

- **Garanția pentru participare**

Operatorul economic trebuie să prezinte garanția pentru participare în conformitate cu prevederile referitoare la cuantumul și forma de prezentare a acesteia, astfel cum sunt precizate în prezentul document.

Garanția de participare se constituie de către ofertant în scopul de a proteja Concedentul față de riscul unui eventual comportament necorespunzător al acestuia pe întreaga perioadă derulată până încheierea contractului de concesiune.

Cuantumul garanției pentru participare: _____ lei.

Modul și forma de constituire a garanției de participare:

- ordin de plată, cu condiția confirmării acestuia de către banca emitentă, până la data deschiderii ofertelor, **original**;

Garantia se va depune în contul Municipiului Timisoara **RO 12 TREZ 621 5006 XXX 000 334** deschis la Trezoreria Municipiului Timisoara.

În orice situație, garanția de participare 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.

Primăria Municipiului Timișoara are dreptul de a reține garanția pentru participare, ofertantul pierzând astfel suma constituită, atunci când acesta din urmă se află în oricare dintre următoarele situații:

- a) își retrage oferta în perioada de valabilitate a acesteia;
- b) oferta sa fiind stabilită câștigătoare, nu se prezintă în termen de 20 zile în vederea încheierii contractului de concesiune.

Garanția pentru participare, constituită de operatorul economic a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare, se restituie de către Concedent, sau se transferă în contul redevenței, la cerere. Garanția de participare, constituită de ofertanții necâștigători se returnează de către Primăria Municipiului Timișoara, în baza solicitării ofertantului necâștigător.

Garanția se restituie integral în cazul ofertanților necâștigători, în baza unei cereri ce se va înregistra la Serviciul Centru de Consiliere pentru Cetățeni, camera 12 ghișeu nr.9 sau 10.

- **Taxa de participare de 500 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 **RO89TREZ62124510220XXXXX** deschis la Trezoreria Municipiului Timișoara de către Municipiul Timișoara, cod fiscal R 14756536 sau în numerar la casieria Primăriei Municipiului Timișoara în baza notei de plată emisă de Biroul Licitații Contracte-SAD, etajul II, camera 221.~~

În cazul în care în țara de origine sau în țara în care este stabilit ofertantul nu se emit documente de natura celor prevăzute mai sus sau respectivele documente nu vizează toate situațiile prevăzute, ofertantul va prezenta:

- 1) 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.

- **Capacitatea de exercitare a activității profesionale**

Documente care dovedesc capacitatea de exercitare a activității:

Ofertantul va prezenta documentul de înregistrare ca persoană fizică sau juridică și, după caz, de atestare ori apartenența din punct de vedere profesional, în conformitate cu prevederile din țara în care ofertantul este stabilit.

- c) acte doveditoare privind intrarea în posesia caietului de sarcini chitanță sau Ordin de plată, în original

PLICUL INTERIOR va conține oferta propriu-zisă.

Ofertantul are obligația de a face dovada conformității ofertei sale cu cerințele prevăzute în Caietul de Sarcini .

Oferta va fi întocmită în așa fel încât să se asigure posibilitatea verificării corespondenței elementelor sale cu specificațiile din caietul de sarcini.

Pentru a facilita procesul de evaluare, oferta trebuie să fie structurată, în următoarea ordine:

- prezentarea ofertantului:

- structura organizatorică a acestuia, resurse umane proprii, folosirea resurselor umane locale

- modul în care se dorește integrarea viitoarei afaceri în strategia de dezvoltare a ofertantului
- planul de afaceri pentru dezvoltarea și exploatarea concesiunii cu detalierea următoarelor aspecte:
 - valoarea investiției directe (construcție, echipamente); proiectul de arhitectura privind amenajarea;
 - graficul de derulare în timp a investiției (construcție, demarare activitate, etape de dezvoltare etc.)
 - numărul de locuri de muncă nou create
- nivelul redevenței (prețul) exprimat în lei/mp/an

Plicurile sigilate se predau comisiei de evaluare în ziua fixată pentru deschiderea lor.

Ofertele se vor transmite numai prin poștă sau se vor depune direct la sediul concedentului, Bv. C.D Loga nr.1, camera 12 ghișeul 9 sau 10, Timișoara.

Ofertantul trebuie să ia toate măsurile astfel încât oferta să fie primită și înregistrată de către concedent până la data și ora limită pentru depunere stabilită în anunțul de participare. Ofertantul își asumă riscurile transmiterii ofertei, inclusiv forța majoră.

Ofertantul trebuie să prezinte un exemplar al ofertei în original și un exemplar copie și câte un exemplar al documentelor de calificare. În eventualitatea unei discrepanțe între original și copii, va prevala originalul.

Originalul și copia ofertei trebuie să fie tipărite sau scrise cu cerneală neradiabilă și vor fi semnate pe fiecare pagină de reprezentantul /reprezentanții autorizat/autorizați corespunzător să angajeze ofertantul în contract. În cazul documentelor emise de instituții/organisme oficiale abilitate în acest sens documentele respective trebuie să fie semnate și parafate conform prevederilor legale. Orice ștersătură, adăugare, interliniere sau scris peste cel dinainte sunt valide doar dacă sunt vizate de către persoana/persoanele autorizată/autorizate să semneze oferta.

Originalul și copia ofertei marcate cu „original” și respectiv „copie”, se introduc într-un plic interior care se marchează cu numele sau denumirea ofertantului, precum și domiciliul sau sediul social al acestuia, după caz.

Plicul exterior închis și netransparent (plic interior și documentele care dovedesc calificarea și capacitățile ofertantului) se va marca după cum urmează:

MUNICIPIUL TIMISOARA

Bv.C.D.Loga nr.1

Ofertă pentru atribuirea contractului de concesiune a bazei sportive de agrement din Timisoara Spl.T.Vladimirescu nr.17A

“A NU SE DESCHIDE ÎNAINTE DE DATA _____, ORA _____”

Oferte întârziate

Oferta care este depusă la o altă adresă decât cea stabilită în anunțul de participare ori care este primită de către concedent după expirarea datei și orei limită de depunere a ofertelor , se returnează nedeschisă.

4.Informații detaliate și complete privind criteriile de atribuire aplicate pentru stabilirea ofertei câștigătoare

4.1.Criteriul aplicat pentru atribuirea contractului de concesiune

Criteriul pe baza căruia se atribuie contractul de concesiune nu poate fi schimbat pe toată durata de aplicare a procedurii de atribuire a contractului respectiv.

4.2.Evaluarea ofertelor

Comisia de evaluare are obligația de a stabili oferta câștigătoare, dintre ofertele valabile, pe baza aplicării criteriilor pentru atribuirea contractului de concesiune.

Oferta stabilită ca fiind câștigătoare este oferta care întrunește punctajul cel mai mare rezultat din aplicarea criteriilor de atribuire pentru care sunt stabilite ponderi.

În cazul în care există punctaje egale între ofertanții clasati pe primul loc, departajarea acestora se face în funcție de punctajul obținut pentru criteriul „nivel redevență” iar în cazul

egalității în continuare , departajarea se va face în funcție de criteriul care are ponderea cea mai mare după criteriul „Nivelul redevenței”.

Criterii de evaluare ce urmează a fi utilizate:

Criterii de evaluare	Pondere %
Prezentarea ofertantului	20
Planul de afaceri pentru dezvoltare și exploatare	50
Nivel redevență	30

Comisia de evaluare stabilește acordarea de note fiecărui subcriteriu.

Nota pe criteriu se va stabili ca medie aritmetică a notelor pe subcriterii, iar nota finală se va calcula ca medie ponderată – cu ponderile stabilite – a notelor pe criterii.

Pentru criteriul nivelul redevenței, punctajul se acordă astfel :

- pentru cea mai mare redevența, se acordă punctajul maxim alocat ;
- pentru alt nivel de redevența decât ce prevăzută la lit. a) punctajul se acordă astfel :

$$P_{(n)} = [V_{(n)} / V_{\text{maximă}}] \times \text{punctaj maxim alocat}$$

Pentru celelalte criterii, comisia de licitație va aprecia obiectiv, apreciere care trebuie să se raporteze la prevederile Caietului de sarcini după cum urmează :

- prezentarea ofertantului: 20 de puncte

- structura organizatorică a acestuia, resurse umane proprii, folosirea resurselor umane locale (10 puncte)
- modul în care se dorește integrarea viitoarei afaceri în strategia de dezvoltare a ofertantului (10 puncte)

- planul de afaceri pentru dezvoltarea și exploatarea concesiunii cu detalierea următoarelor aspecte: 50 de puncte

- valoarea investiției directe (construcție, echipamente); proiectul de arhitectura privind amenajarea; (40 puncte)
- graficul de derulare în timp a investiției (construcție, demarare activitate, etape de dezvoltare etc.) (5 puncte)
- numărul de locuri de muncă nou create (5 puncte)

- nivelul redevenței (prețul) exprimat în lei/mp/an: 30 de puncte

5. Procedura negocierii directe

Concedentul are dreptul de a aplica procedura de negociere directă numai în situația în care, după repetarea procedurii de licitație conform prevederilor art.25 alin (2) din OUG nr.54/2006, nu au fost depuse cel puțin 3 oferte valabile.

În cazul procedurii de negociere directă, concedentul are obligația publicării în Monitorul Oficial al României, partea a VI-a, într-un cotidian de circulație națională și într-unul de circulație locală anunțul de negociere.

Anunțul se transmite spre publicare cu cel puțin 10 zile calendaristice înainte de data limită pentru depunerea ofertelor.

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

Pentru negocierea directă va fi păstrată documentația de atribuire aprobată pentru licitație.

Persoana interesată are obligația de a depune diligențele necesare astfel încât respectarea de către concedent a perioadei prevăzute la art. 28 alin (2) din OUG nr.54/2006 să nu conducă la situația în care documentația de atribuire să fie pusă la dispoziția sa cu mai puțin de două zile lucrătoare înainte de data limită pentru depunere a ofertelor.

Orice persoană interesată are dreptul de a solicita clarificări la documentația de atribuire.

Concedentul are obligația transmiterii răspunsurilor însoțite de întrebările aferente către toate persoanele interesate care au obținut documentația de atribuire.

Concedentul derulează negocieri cu fiecare ofertant care a depus ofertă valabilă.

Negocierile se desfășoară potrivit condițiilor din documentația de atribuire.

Criteriile pentru valabilitatea ofertelor, prevăzute în caietul de sarcini, nu pot face obiectul negocierii.

Pe parcursul procedurii de negociere directă, comisia de evaluare poate propune concedentului solicitarea oricăror clarificări și completări necesare demonstrării conformității ofertei cu cerinșele solicitate.

În termen de 3 zile lucrătoare de la primirea propunerii comisiei de evaluare, concedentul o transmite ofertanților vizați.

Ofertanții trebuie să răspundă la solicitarea concedentului în termen de două zile lucrătoare de la primirea acesteia.

Pentru fiecare ședință de negociere directă, concedentul întocmește un **proces verbal** care va cuprinde concluziile negocierilor purtate.

În baza proceselor verbale întocmite, comisia de evaluare întocmește, în termen de o zi lucrătoare, un raport pe care îl transmite concedentului.

În termen de 3 zile lucrătoare de la primirea raportului de evaluare, concedentul informează, în scris, cu confirmare de primire, ofertantul declarat câștigător despre alegerea sa și pe ceilalți ofertanți despre respingerea ofertelor lor, indicând motivele care au stat la baza respingerii.

6. Instrucțiuni privind modul de utilizare a căilor de atac

Soluționarea litigiilor apărute în legătură cu atribuirea, încheierea, executarea, modificarea și încetarea contractului de concesiune, precum și a celor privind acordarea de despăgubiri se realizează potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările ulterioare.

Acțiunea în justiție se introduce la secția de contencios administrativ a tribunalului în a cărei jurisdicție se află sediul concedentului.

Împotriva hotărârii tribunalului se poate declara recurs la secția de contencios administrativ a curții de apel, conform prevederilor legale.

7. Informații referitoare la clauzele contractuale

Concedentul poate să încheie contractul de concesiune numai după împlinirea termenului de 20 zile calendaristice de la data realizării comunicării privind rezultatul aplicării procedurii.

Concedentul pune la dispoziția persoanelor interesate, contractul de concesiune, ca anexă a prezentelor Instrucțiuni.

**DIRECTOR,
EC.MARTIN STAIA**



**SEF BIROU
EC. LAURA KOSZEGI**

