

## INSTRUCȚIUNI

privind elaborarea și prezentarea ofertei pentru  
ocuparea domeniului public cu amplasamente pentru \_\_\_\_\_ prin licitație publică  
deschisă cu strigare

### **A. DISPOZIȚII GENERALE**

Inchirierea domeniului public, se face pe bază de licitație publică deschisă cu strigare, în conformitate cu prevederile prezentelor Instrucțiuni, a Regulamentului privind condițiile de desfășurare a activităților de comerț stradal, a caietului de sarcini și a HCL \_\_\_\_\_, după cum urmează:

Pretul minim de la care porneste licitația este prevăzut în Caietul de Sarcini, respectiv \_\_\_\_\_ lei/mp/zi .

Plata taxei de ocupare a domeniului public se va face de la data predării amplasamentului pe baza de proces verbal de predare primire .

### **B. ORGANIZAREA LICITAȚIILOR**

Licitația publică de ocupare a domeniului public se organizează în baza prevederilor prezentelor Instrucțiuni, a Caietului de Sarcini și a HCL 139/2011.

În vederea organizării licitației Primarul Municipiului Timișoara numește prin Dispoziție, Comisia de licitație care va fi formată dintr-un număr impar de membri, nu mai mic de 3.

### **C. DOCUMENTELE LICITAȚIEI**

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

- anunțul licitației;
- H.C.L. nr.139/2011 -copie;
- H.C.L. nr. \_\_\_\_\_-copie
- prezentele instrucțiuni
- caiet de sarcini
- modelul cadru al contractului de închiriere;
- -Formulare

### **D. REGULI DE COMUNICARE:**

Orice comunicare, solicitare, informare, notificare și altele asemenea trebuie să fie transmise în scris.

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

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

Documentele scrise pot fi transmise prin oricare din următoarele modalități:

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

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

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

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

Costul documentelor de licitație este de **10 lei** la care se adaugă costul transmiterii ei prin poștă, dacă este cazul. Costul documentației se poate achita în numerar la casieria Primăriei Municipiului Timișoara în baza notei de plată emisă de Biroul Licitației Contracte-SAD, etajul II, camera 229B.

Documentele de licitație se pun la dispoziția agenților economici interesați, în maxim 4 zile de la primirea unei solicitări scrise din partea acestuia.

Agentul economic interesat are obligația de a întreprinde toate diligențele necesare astfel încât respectarea termenului de 4 zile pentru punerea la dispoziție a documentației de licitație să nu conducă la situația în care aceasta să fie pusă la dispoziția sa cu mai puțin de două zile înainte de data limită de depunere a ofertei.

### **E. DATE LIMITĂ CARE TREBUIE RESPECTATE:**

Data limită pentru depunerea ofertelor este \_\_\_\_\_, ora 09<sup>00</sup>

Ofertele vor fi deschise la sediul Primăriei Timișoara, Bv.C.D.Loga nr.1, în data de \_\_\_\_\_ ora 12<sup>00</sup>

#### **F. CRITERII DE CALIFICARE**

Orice agent economic are dreptul de a participa, individual la procedura de licitație.

Primăria Municipiului Timișoara are obligația de a exclude din procedura de licitație publică deschisă orice ofertant despre care are cunoștință ca, în ultimii 5 ani, a fost condamnat prin hotărârea definitivă a unei instanțe judecătorești, pentru participare la activități ale unei organizații criminale, pentru corupție, pentru fraudă și/sau pentru spălare de bani.

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

a) este în stare de faliment ori lichidare, afacerile îi sunt administrate de un judecător-sindic sau activitățile sale comerciale sunt suspendate ori fac obiectul unui aranjament cu creditorii sau este într-o situație similară cu cele anterioare, reglementată prin lege;

b) face obiectul unei proceduri legale pentru declararea sa în una dintre situațiile prevăzute la lit. a);

c) nu și-a îndeplinit obligațiile de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor de asigurări sociale către bugetele componente ale bugetului general consolidat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare în România sau în țara în care este stabilit;

d) a fost condamnat, în ultimii trei ani, prin hotărârea definitivă a unei instanțe judecătorești, pentru o faptă care a adus atingere eticii profesionale sau pentru comiterea unei greșeli în materie profesională;

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

Se aplică următoarele Criterii de calificare:

- Situația personală a ofertantului;
- capacitatea de exercitare a activității;

a) Documente care dovedesc **situația personală a ofertantului:**

- **Declarație pe propria răspundere** completată în conformitate cu Formularul **F1**;
- **Declarație pe propria răspundere** completată în conformitate cu Formularul **F2**;
- **Certificatul de Atestare Fiscala** din care sa rezulte ca nu sunt datorii la bugetul de stat, obtinut de la Directia Generala a Finantelor Publice;(nu mai vechi de 30 de zile)
- **Certificat fiscal** privind îndeplinirea obligațiilor exigibile de plată a impozitelor și taxelor către bugetul local al Municipiului Timișoara ( document original eliberat de Primăria Timișoara, Direcția Fiscala a Municipiului Timisoara si Directia Patrimoniu-Biroul Urmarire Venituri nu mai vechi de 30 de zile);

Certificatul privind îndeplinirea obligațiilor de plată a impozitelor, taxelor către bugetul local, trebuie să prezinte situația operatorului economic la data deschiderii. **Documentul va fi prezentat în original sau copie legalizată.**

- **Certificat constatator** privind calitatea de agent economic autorizat, înregistrat și obiectul de activitate ( act emis de Oficiile Registrului Comertului de pe langa Tribunale) – **document original nu mai vechi de 30 de zile sau copie legalizată** din care să rezulte că desfășoară în prezent activitate de alimentație publică în Municipiul Timișoara;

În cazul în care în țara de origine sau în țara în care este stabilit ofertantul nu se emit documente de natura celor prevăzute in prezentele instructiuni sau respectivele documente nu vizează toate situațiile prevăzute de către acestea, ofertantul va prezenta:

- 1) declarația pe propria răspundere sau o declarație autentificată în fața unui notar, a unei autorități administrative sau judiciare sau a unei asociații profesionale care are competențe în acest sens.

b) Documente care dovedesc **capacitatea de exercitare a activității:**

Ofertantul va prezenta:

- **documentul de înregistrare ca persoana juridică** și, după caz, de atestare ori apartenența din punct de vedere profesional, în conformitate cu prevederile din țara în care ofertantul este stabilit. ( domeniul de activitate autorizat trebuie să conțină activitatea de alimentație publică).
- **o fișă cu informații privind ofertantul** (formular tip **F3**);
- **alte documente solicitate prin caietul de sarcini:** -  
-  
-

## **G. REGULI DE PARTICIPARE LA PROCEDURA DE LICITAȚIE**

Orice agent economic, are dreptul de a participa, individual la procedura de licitație, în condițiile prezentelor instrucțiuni și a caietului de sarcini.

## **H. ELABORAREA OFERTEI**

Ofertantul are obligația de a elabora oferta în conformitate cu prevederile din prezentele instrucțiuni și în conformitate cu specificațiile din caietul de sarcini.

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

Perioada de valabilitate a ofertei este de 30 de zile.

Ofertantul are obligația de a depune oferta la adresa Bv.C.D.Loga nr.1, Timișoara, camera 12, ghișeul 9 sau 10, până la data limită pentru depunere stabilită și anume data de \_\_\_\_\_ ora 09<sup>00</sup>.

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

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

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

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

### **Documentele care însoțesc oferta**

#### **Împuternicirea**

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

#### **Garanția pentru participare**

Ofertantul trebuie să prezinte garanția pentru participare în conformitate cu prevederile referitoare la cuantum 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 Primăria Municipiului Timișoara față de riscul unui eventual comportament necorespunzător al acestuia.

#### **Cuantumul garanției pentru participare este de \_\_\_\_\_ lei.**

Modul și forma de constituire a garanției de participare:

- scrisoare de garanție bancară în favoarea Primăriei Municipiului Timișoara - original;
- ordin de plată, cu condiția confirmării acestuia de către banca emitentă, până la data deschiderii ofertelor, original;

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 termenul prevăzut în comunicare, în vederea încheierii contractului de închiriere.

Garanția pentru participare, constituită de ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare, se restituie de către PMT sau se transferă în contul chiriei la cerere.

Garanția de participare, constituită de ofertanții necâștigători se returnează de către Primăria Municipiului Timișoara, în baza unei cereri ce se va înregistra la Serviciul Centru de Consiliere pentru Cetățeni, camera 12 ghișeul nr.9 sau 10.

**Taxa de participare** este în suma de \_\_\_\_\_ lei și 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 229B.

### **Dreptul de a solicita clarificări**

Orice agent economic care a obținut un exemplar din documentația de licitație are dreptul de a solicita clarificări despre elementele cuprinse în aceasta.

Primăria Municipiului Timișoara are obligația de a răspunde, într-o perioadă care nu trebuie să depășească, de regulă, 4 zile lucrătoare de la primirea unei astfel de solicitări din partea agentului economic.

Primăria Municipiului Timișoara are obligația de a transmite răspunsurile - însoțite de întrebările aferente - către toți agenții economici care au obținut, documentația de licitație, luând măsuri pentru a nu dezvălui identitatea celui care a solicitat clarificările respective.

Solicitările de clarificări se pot transmite Primăriei Municipiului Timișoara până cel târziu în data de \_\_\_\_\_, 2011.

### **I. PREZENTAREA OFERTEI**

Orice ofertant care a depus ofertă are dreptul de a participa la deschiderea ofertelor.

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

Ofertantul trebuie să ia toate măsurile astfel încât oferta să fie primită și înregistrată de către Primăria Municipiului Timișoara până la data și ora limită pentru depunere stabilită în anunțul de licitație. 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 procedura. 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 (propunerea tehnică) marcate cu „original” și respectiv „copie”, se introduc într-un plic interior care se marchează cu denumirea și adresa ofertantului. Acest plic cu documentele de calificare se introduc într-un plic exterior, închis și netransparent marcat după cum urmează:

### **MUNICIPIUL TIMISOARA**

**Bv.C.D.Loga nr.1**

**Ofertă pentru licitația de ocupare a domeniului public cu \_\_\_\_\_**

**Amplasamentul \_\_\_\_\_**

**“A NU SE DESCHIDE ÎNAINTE DE DATA \_\_\_\_\_, ORA \_\_\_\_\_<sup>00</sup>”**

### **Oferte întârziate**

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

### **J. DESCHIDEREA DOCUMENTATIILOR**

#### **Deschiderea**

Deschiderea plicurilor va avea loc la sediul Primăriei Municipiului Timișoara, în data \_\_\_\_\_, ora \_\_\_\_\_<sup>00</sup>, Sala de Consiliu din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara.

În cadrul ședinței de deschidere, nu este permisă respingerea niciunei oferte, cu excepția celor care se încadrează într-una din următoarele situații:

a) au fost depuse după data limită de depunere sau la o altă adresă decât cele stabilite în anunțul de licitație

b) nu sunt însoțite de garanția de participare astfel cum a fost solicitată în prezentele instrucțiuni.

Pentru adjudecare este necesar a fi înregistrată cel puțin o ofertă pentru fiecare amplasament.

Ședința de deschidere se finalizează printr-un proces-verbal, semnat de membrii comisiei de evaluare și de reprezentanții ofertanților, în care se consemnează modul de desfășurare a ședinței respective, aspectele formale constatate la deschiderea ofertelor, elementele principale ale fiecărei oferte.

Orice decizie cu privire la calificarea ofertanților sau, după caz, cu privire la evaluarea ofertelor se adoptă de către comisia de licitație în cadrul unor ședințe ulterioare ședinței de deschidere a ofertelor.

### **Confidențialitatea**

Primăria Municipiului Timișoara are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru ca schimburile de mesaje, comunicările și arhivarea informațiilor să se realizeze într-o astfel de manieră încât să asigure integritatea și confidențialitatea deplină a tuturor informațiilor.

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

### **Examinarea documentatiei**

Ofertele vor fi examinate de către comisia de licitație.

Pe parcursul analizării și verificării documentelor prezentate de ofertanți, comisia de licitație are dreptul de a solicita oricând clarificări sau completări ale documentelor prezentate de aceștia pentru demonstrarea îndeplinirii cerințelor minime de calificare sau pentru demonstrarea conformității ofertei cu cerințele solicitate.

Comisia de licitație are dreptul de a respinge o ofertă în oricare dintre următoarele cazuri:

- a) oferta nu respectă cerințele prevăzute în instrucțiunile pentru elaborarea și prezentarea ofertei;
- b) ofertantul nu transmite în perioada precizată de către comisie clarificările solicitate;
- c) ofertantul modifică, prin clarificările pe care le prezintă, conținutul soluției propuse;
- d) explicațiile solicitate nu sunt concludente și/sau nu sunt susținute de documente justificative cerute de comisie.

### **Evaluarea ofertelor**

Comisia de licitație are obligația de a stabili oferta câștigătoare.

Evaluarea ofertelor și, în urma acestei evaluări, stabilirea ofertei câștigătoare se realizează de către comisia de licitație, pe baza aprecierii obiective efectuată de membrii acestuia.

### **STABILIREA OFERTEI CÂȘTIGĂTOARE**

Oferta câștigătoare stabilită de către comisia de licitație va fi oferta cu cel mai mare pret.

### ***K. COMUNICAREA PRIVIND REZULTATUL PROCEDURII DE LICITAȚIE***

Primăria Municipiului Timișoara are obligația de a informa ofertanții despre rezultatul procedurii de licitație în scris și cât mai curând posibil, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la luarea unei decizii.

Comunicarea prin care se transmite informarea referitoare la rezultatul procedurii se transmite și prin fax.

Câștigătorul licitației este obligat să se prezinte în termenul prevăzut în comunicarea comisiei de licitație privind rezultatul procedurii de licitație pentru semnarea contractului.

În cazul în care Primăria Municipiului Timișoara nu ajunge să adjucece amplasamentul către ofertantul declarat câștigător, aceasta are dreptul:

- a) de a invita următorul ofertant, în ordinea descrescătoare a punctajului obținut, în vederea semnării contractului;
- sau
- b) de a repeta procedura în aceleași condiții de publicitate.

Dacă și în cazul prevăzut la lit. a) ofertantul nu se prezintă pentru obținerea acordului de funcționare atunci Primăria Municipiului Timișoara va repeta procedura de licitație în aceleași condiții de publicitate.

### ***L . DISPOZIȚII FINALE***

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

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

**DIRECTOR ,  
EC.MARTIN STAIA**

**PT. SEF BIROU,  
ING. MARIUS VOICU**

**CONSILIER,  
EC. LAURA KOSZEGI**