



---

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

Anexa 3 la HCL nr. \_\_\_\_\_

**INSTRUCȚIUNI PENTRU OFERTANȚI**  
*privind închirierea prin licitație publică deschisă cu strigare a spațiilor temporar  
disponibile din unitățile de învățământ preuniversitar, în scopul amplasării bufetelor de  
incintă pentru comercializarea de produse alimentare*

**I. DOMENIUL DE APLICARE, PREVEDERI GENERALE**

1. Închirierea bunurilor imobile aflate în proprietate publică și privată a municipiului Timișoara, se realizează pe bază de licitație publică, organizată în conformitate cu prevederile prezentelor instrucțiuni, elaborate în conformitate cu prevederile HCLMT nr. 444/2014, modificată și completată prin HCLMT nr. 180/2016 și cu prevederile legale.
2. (1) Închirierea (locatiunea) este contractul prin care o parte, numită locator, se obligă să asigure celeilalte părți, numită locatar, folosința unui bun pentru o perioadă limitată de timp, în schimbul unui preț, denumit chirie.  
(2) În cazul bunurilor imobile aflate în proprietatea publică a municipiului Timișoara, închirierea acestora se face în baza unui contract de închiriere prin care municipiul Timișoara, în calitate de locator, transmite locatarului dreptul de folosință asupra unui bun imobil exclusiv cu respectarea specificului acestuia, pe o perioadă limitată de timp, în schimbul unei sume încasate cu titlu de chirie.
3. Ofertant, respectiv locatar, poate fi orice persoană fizică sau juridică de drept public sau privat, română sau străină, în condițiile legii. Ofertanții pot participa la licitație fie în nume propriu fie prin reprezentanți împuterniciți.
4. Licitația publică se va desfășura după procedura licitației publice deschise - cu ofertă prin strigare, cu adjudecare la cel mai mare preț oferit.

Spațiile propuse pentru închiriere, care fac obiectul acestei proceduri, sunt situate în unități de învățământ preuniversitar motiv pentru care comercializare a produselor alimentare se supune prevederilor legale din Ordinul MSP nr.1563/2008 privind lista alimentelor nerecomandate preșcolărilor și școlărilor și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți și ale Legii nr. 123/2008 pentru o alimentație sănătoasă în unitățile de învățământ preuniversitar.

**II. INSTRUCȚIUNI PENTRU OFERTANȚI**

a) informații generale privind organizatorul licitației și procedura de licitație:

- Autoritatea/instituția: Primăria Municipiului Timișoara – Serviciul Școli Spitale;
- Sediul: Bv. C. D. Loga nr. 1;
- Adresa unde se organizează licitația: Bv. C. D. Loga nr. 1;

b) data limită și locul de depunere a documentelor de eligibilitate

- c) data și locul verificării îndeplinirii condițiilor de eligibilitate de către ofertanți
- d) \_\_\_\_\_  
data și locul deschiderii licitației propriu-zise:
- e) elemente de preț:
- prețul de pornire este de: \_\_\_\_\_ lei/lună/mp;
  - pasul de strigare este: \_\_\_\_\_;
  - contravaloarea documentației (caie de sarcini, regulament, formulare) este de: \_\_\_\_\_ lei;
  - taxa de participare: \_\_\_\_\_ lei;
  - garanția de participare este de: \_\_\_\_\_;
  - garanția de bună execuție este de: \_\_\_\_\_
- f) condiții de participare la licitație, condiții de eligibilitate (documente de eligibilitate solicitate):
1. Ofertanții vor depune, până la data limită stabilită în documentația de licitație și anunțul publicitar, documentele de eligibilitate solicitate, care constau în:
    - adresa de înaintare a documentelor de participare la licitație, cu nominalizarea spațiului pentru care se licitează cu opis (enumerarea documentelor și denumirea lor);
    - Certificat de înmatriculare emis de Oficiul Registrului Comerțului (sau echivalent pentru persoane juridice străine) – în original sau în copie certificată pentru conformitate cu originalul, *doar pentru persoane juridice*;
    - Certificat constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului (sau echivalent pentru persoane juridice străine) – în original sau copie certificată pentru conformitate cu originalul, valabil la data licitației - *doar pentru persoane juridice*;
    - Certificat fiscal privind achitarea obligațiilor la bugetul local, emis de către instituțiile abilitate, valabil la data licitației (original sau copie legalizată);
    - Certificate fiscal privind achitarea obligațiilor la bugetul statului, emis de instituțiile abilitate, valabil la data licitației (original sau copie legalizată);
    - Dovada achitării garanției de participare la licitație - în copie;
    - Dovada achitării contravalorii documentației de licitație - în copie ;
    - Declarație de participare la procedură – în original -;
    - Împuternicire prin care reprezentantul persoanei juridice/fizice este autorizat să-l angajeze pe acesta în procedura pentru atribuirea contractului de închiriere (dacă este cazul) – în original. Împuternicirea va fi însoțită de o copie a actului de identitate a persoanei împuternicite (buletin de identitate, carte de identitate, pașaport) ;
    - Declarație pe propria răspundere a reprezentantului legal al persoanei juridice, din care să rezulte că acesta nu se află în litigii, reorganizare judiciară sau faliment -*doar pentru persoane juridice*;
    - Copie act de identitate (buletin de identitate, carte de identitate, pașaport) – în copie legalizată - *doar pentru persoane fizice*;
    - Declarație ”De însușire a contractului propus”-
    - În cazul în care ofertanții nu prezintă sau nu îndeplinesc cel puțin una din condițiile de eligibilitate solicitate prin documentația de licitație, aceștia vor fi **excluși** de la licitație.
    - Ofertanții care îndeplinesc cumulativ toate condițiile de eligibilitate solicitate prin documentația de licitație, vor fi declarați **eligibili** și vor putea participa la licitație.
    - Documentele de eligibilitate vor fi depuse de către ofertanți prin poștă sau la registratura Primăriei municipiului Timișoara, cam. 12, într-un plic închis, ce va fi marcat, la expeditor, cu adresa ofertantului (pentru returnarea documentației fără a fi deschisă, în cazul în care a fost depusă după data și ora limită de depunere, sau la o altă adresă decât cea stabilită), iar la destinatar, cu denumirea, adresa organizatorului licitației, respectiv „Primăria Municipiului Timișoara - Serviciul Școli Spitale, Bv. C.D. Loga nr. 1”, și cu mențiunea:

„Pentru licitația: *Închirierea imobilului* \_\_\_\_\_ *situat în* \_\_\_\_\_, *str.*

\_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_, aflat în proprietatea publică/ privată a Municipiului Timisoara. A nu se deschide înainte de data \_\_\_\_\_, ora \_\_\_\_\_”.

- Plicul care este depus/transmis la o altă adresă decât cea stabilită în documentația de licitație, ori este primit de către organizatorul licitației după expirarea datei și orei limită pentru depunere, se returnează de către comisia de licitație fără a fi deschis.

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

Participarea la licitație este permisă ofertanților, persoane **fizice autorizate** sau persoanelor **juridice române ori straine**, legal constituite, care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- nu sunt în stare de faliment ori lichidare și nu sunt într-o situație similară cu cele anterioare, reglementată prin lege;
- ofertantul nu face obiectul unei proceduri legale pentru declararea sa în una dintre situațiile prevăzute la aliniatul precedent;
- ofertantul și-a îndeplinit la zi toate obligațiile de plată exigibile a impozitelor și taxelor către bugetele publice;
- ofertantul a achitat contravaloarea documentației, taxei de participare și a garanției de participare la licitație.

➤ **REGULI DE COMUNICARE:**

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

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

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

Documentele scrise pot fi transmise prin oricare din următoarele modalități:

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

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

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

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

Costul documentelor de licitației este de **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 Compartimentul Licitații, etajul II, camera 221.

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

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

### III.FORMULARE:

- a) declarație de participare la procedură - conform *Formular nr. 1* din anexa la prezentele instrucțiuni;
- b) împuternicire (după caz) - conform *Formular nr. 2* din anexa la prezentele instrucțiuni;
- c) declarație de eligibilitate - conform *Formular nr. 3* din anexa la prezentele instrucțiuni;

### IV.GARANȚIA

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

2. Valoarea garanției de participare la licitație va fi stabilită într-un cuantum de 10% din cuantumul chiriei stabilite la nivelul de pornire a licitației calculate pe un an calendaristic.

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

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

- a) scrisoare de garanție bancară în favoarea Primăriei Timișoara;
- b) ordin de plată;
- c) numerar la casieria instituției organizatoare.

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.

5. Garanția de participare se restituie, în cazul ofertanților a căror ofertă nu a fost declarată câștigătoare, în termen de cel mult 10 zile de la data declarării ofertei câștigătoare, respectiv de la data aprobării Referatului de anulare a procedurii de licitație de către conducătorul instituției organizatoare. Aceasta se va restitui în baza unei cereri ce se va înregistra la Serviciul Centru de Informare pentru Cetățeni, camera 12 ghișeele 9 sau 10.

6. Instituția organizatoare are dreptul de a reține garanția de participare, ofertantul câștigător pierzând astfel suma constituită, atunci când acesta din urmă refuză să semneze contractul de închiriere în termen de 10 zile de la data încheierii acestuia sau nu constituie garanția de bună execuție a contractului în cel mult 5 zile lucrătoare de la data semnării contractului.

7. Neprezentarea pentru semnarea contractului în termen de 10 zile de la data încheierii contractului sau refuzul adjudecatarului de a semna contractual atrage după sine pierderea și dreptul de a se înscrie la o altă licitație organizată de Primăria Timișoara, pentru un an.

### V. DESFĂȘURAREA LICITAȚIEI

1. Licitația publică - cu ofertă prin strigare - se va desfășura în **două etape**, respectiv:

- a) preselecția, etapă care se va desfășura la data ora și locul precizat în documentația de licitație și în anunțul publicitar, în cadrul căreia va fi verificată eligibilitatea ofertanților;
- b) licitația propriu-zisă, care se va desfășura la data și locul precizat în documentația de licitație și în anunțul publicitar;

**2. Anunțul** privind organizarea licitației va fi adus la cunoștință publică concomitent prin publicare într-un cotidian de circulație locală, prin afișare la sediul instituției și pe site-ul organizatorului licitației, cu cel puțin 20 de zile calendaristice înainte de data fixată pentru desfășurarea licitației, și va cuprinde cel puțin următoarele elemente :

- a) informații privind organizatorul licitației ;
- b) informații privind obiectul închirierii, descrierea și identificarea acestuia ;
- c) informații privind obținerea documentației de licitație ;
- d) data limită și locul de depunere a documentelor de eligibilitate ;
- e) data și locul de desfășurare a preselecției și a ședinței de licitație propriu-zisă.

3. Desfășurarea licitației va fi asigurată de către o **comisie de licitație** numită prin dispoziția/ decizia conducătorului instituției organizatoare.

4. Comisia de licitație se va constitui prin dispoziție/decizie emisă de către conducătorul instituției organizatoare și va fi formată dintr-un număr de minim **5 membri** ( număr impar), dintre care unul va fi președintele acesteia.

**In mod obligatoriu, cel puțin unul din membrii comisiei trebuie să aibă calitate de consilier juridic.**

5. Comisia de licitație este legal întrunită numai în prezența tuturor membrilor, iar deciziile se iau cu votul majorității acestora.

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

#### **7. Atribuțiile comisiei de licitație sunt:**

- a) verificarea îndeplinirii condițiilor de eligibilitate de către ofertanți ;
- b) întocmirea Procesului - verbal și afișarea listei cu ofertanții declarați eligibili;
- c) asigurarea derulării procedurii de licitație propriu-zisă, stabilirea ofertantului câștigător și întocmirea Procesului verbal respectiv a Raportului procedurii de licitație;

#### **8. Etapele licitației:**

- se vor desfășura la data, locul și orele menționate în anunțul publicitar, respectiv în documentația de licitație.

9. Comisia de licitație va verifica documentele de eligibilitate prezentate de ofertanți și va întocmi lista cu ofertanții eligibili, excluzând de la participare pe cei care fie nu îndeplinesc condițiile, fie nu au prezentat în totalitate, până la data limită de depunere, documentele de eligibilitate solicitate.

10. La finalizarea etapei de verificare a eligibilității (preselecție), Comisia de licitație va întocmi un **Proces-verbal** în care va fi consemnat rezultatul acesteia ce va fi afișat la locul desfășurării licitației cu cel puțin 30 de minute înainte de începerea licitației propriu-zise.

11. Ședința de licitație propriu-zisă este condusă de președintele comisiei de licitație care declară deschisă ședința de licitație, prezintă obiectul licitației, anunță prețul de pornire al licitației și precizează pasul de supralicitare stabilit.

Primul pasul de supralicitare este de 5% din prețul de pornire a licitației, al doilea pas de supralicitare este de 5% (10% din prețul de pornire), al treilea pas este de 3% (13 % din prețul de pornire). Pentru următorii pași se adaugă câte 1% pentru fiecare pas.

12. Participanții la licitație vor prezenta oferta de preț prin strigări, ofertă care trebuie să respecte condițiile de salt precizate la deschiderea licitației. Președintele comisiei de licitație anunță tare și clar suma oferită de licitant.

13. Dacă la a treia strigare a ultimei oferte nu se oferă o sumă mai mare, președintele comisiei de licitație anunță adjudecarea licitației în favoarea participantului la licitație care a oferit cea mai mare sumă.
14. În cazul în care la licitație se prezintă un singur participant care îndeplinește condițiile de eligibilitate și oferă cel puțin prețul de pornire al licitației plus primul pas de licitație, licitația poate fi adjudecată în favoarea acestuia.
15. În cazul în care nu s-a prezentat nici un participant la licitație sau în cazul în care nici un ofertant nu a oferit cel puțin prețul de pornire plus primul pas de licitație, licitația se va repeta, încheindu-se în acest sens proces-verbal de amânare a licitației, garanția de participare restituindu-se conform prevederilor din instrucțiuni.
17. La finalizarea procedurii, comisia de licitație întocmește Procesul-verbal de desfășurare a licitației ce va fi semnat de către toți membrii comisiei de licitație precum și de către ofertanții participanți sau reprezentanții acestora. O copie a Procesului verbal al ședinței de licitație va fi comunicată ofertanților, respectiv împuterniciților acestora.
18. Candidații participanți la licitație, care apreciază că au fost declarați neeligibili din motive neîntemeiate sau că nu au fost respectate prevederile Documentației de licitație, pot face contestație. Orice ofertant care a fost declarat neeligibil din motive neîntemeiate sau care consideră că nu au fost respectate prevederile prezentului regulament fiind lezat în acest fel într-un drept al său, poate face contestație.
19. Contestația se formulează în scris, în cel mult 3 zile de la data comunicării procesului verbal de licitație, și se adresează spre soluționare conducătorului instituției organizatoare a licitației.
20. Conducătorul instituției organizatoare va soluționa contestația printr-o dispoziție a Primarului Municipiului Timișoara, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare, de la data depunerii acesteia.
21. Dacă în urma analizării contestației se stabilește că aceasta a fost întemeiată, organizatorul anulează prin dispoziție licitația și ia măsuri pentru organizarea unei noi licitații, în condițiile prezentului Regulament.
22. Împotriva dispoziției de soluționare contestatorul se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile Legii nr. 544/2004.

## VI. ATRIBUIREA CONTRACTULUI DE ÎNCHIRIERE

1. În baza Procesului verbal de desfășurare a licitației, Comisia de licitație întocmește **Raportul procedurii de licitație** care se semnează de către toți membrii comisiei și se înaintează conducătorului instituției organizatoare care îl va aproba în maxim 5 zile de la data primirii.
2. Raportul procedurii de licitație va fi înaintat spre aprobare conducătorului autorității organizatoare a licitației, doar după expirarea perioadei de contestații sau după soluționarea eventualelor contestații formulate.
3. În termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la aprobarea Raportului procedurii de licitație, ofertantul adjudecatar va fi invitat pentru semnarea contractului de închiriere.
4. Contractul de închiriere se încheie în cel mult 10 zile de la data aprobării de către conducătorul organizatorului licitației a Raportului procedurii de licitație.
5. Contractul de închiriere va cuprinde obligatoriu minim prevederile din contractul-cadru de închiriere aprobat și însușit de către ofertantul adjudecatar, și alte clauze specifice, în funcție de natura și regimul bunului ce face obiectul închirierii.

6. În cazul în care ofertantul declarat câștigător refuză semnarea contractului de închiriere, contractul se va încheia cu ofertantul clasat pe poziția imediat următoare, doar în condițiile în care acesta din urmă a oferit cel puțin prețul de pornire al licitației plus primul pas de licitație.

## **VII. DISPOZIȚII FINALE**

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

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

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

### **NOTĂ:**

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

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

**Viceprimar**  
**Dan Diaconu**

**Șef Serviciu**  
**Anca Lăudatu**

**Consilier**  
**Gabriela Tamaș**