

**Regulament Cadru**  
**Pentru organizarea si desfasurarea licitatiilor publice deschise privind inchirierea, concesionarea si vanzarea bunurilor proprietate publica/privata a Municipiului Sacele**

**CAPITOLUL I**  
**DISPOZITI GENERALE**

**Art.1.** Obiectul prezentului regulament cadru il constituie reglementarea, organizarea si desfasurarea operatiunilor de inchiriere, concesionare sau vanzare a bunurilor proprietate publica/privata a Municipiului Sacele.

**Art.2.**

(1) Principiile care stau la baza concesionarii, sunt urmatoarele:

a) Transparenta, respectiv punerea la dispozitia tuturor celor interesati a informatiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru concesionarea bunurilor Municipiului Sacele;

b) Tratatul egal pentru toti ofertantii, insemnand ca toate criteriile de selectie se aplica intr-o maniera nediscriminatorie;

c) Libera concurenta, respectiv asigurarea conditiilor ca orice candidat, persoana fizica sau juridica capabila, potrivit legislatiei, sa aiba dreptul de a inchiria, concesiona sau vinde bunuri proprietate a Municipiului Sacele, in conditiile legii, ale conventiilor si acordurilor la care Romania are parte.

(2) Scopul prezentului Regulament-cadru il reprezinta realizarea procedurilor si operatiunilor specifice in vederea incheierii contractelor pentru:

a) Inchiriere, concesionare bunuri imobile ( terenuri si constructii ) din domeniul public al Municipiului Sacele;

b) Inchiriere, concesionare si vanzare de bunuri imobile din domeniul privat al Municipiului Sacele.

**Art.3.** Prețurile de pornire la licitație, în vederea inchirierii, concesionarii si vânzării bunurilor proprietate municipalității, se aprobă de Consiliul Local, avându-se în vedere hotararile de taxe si impozite locale precum si prețurile practicate pe piață pentru bunuri asemănătoare și stipulate prin Rapoarte de evaluare întocmite de către un expert evaluator autorizat si insusite de Consiliul Local.

**Art.4.** Prezentul Regulament este guvernat de urmatoarea legislatie :

- Legii nr. 213/1998 privind proprietatea publica si regimul juridic al acesteia, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Legii nr. 215/2001 a administratiei publice locale republicata cu modificarile si completarile ulterioare;

- O.U.G. nr. 54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publica, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, cu modificarile si completarile ulterioare;

**CAPITOLUL II**  
**ORGANIZAREA LICITATIEI**

**Art.5.** Operatiunile pregatitoare organizarii licitatiei in vederea inchirierii, concesionarii si vânzării bunurilor proprietate publica/privata a localitatii sunt indeplinite de Biroul Urbanism Patrimoniu din Primaria Municipiului Sacele.

**Art.6** In vederea organizarii licitatiei publice, Biroul Urbanism Patrimoniu va intocmi caietul de sarcini, documentatia de licitatie si va publica anunțul privind organizarea licitatiei.

**Art.7.** (1) Caietul de sarcini trebuie sa cuprinda, obligatoriu, cel putin urmatoarele elemente:

1.1. descrierea si identificarea bunului care urmeaza sa fie inchiriat, concesionat sau vândut;

1.2. destinatia bunurilor ce fac obiectul inchirierii, concesionarii si vânzării;

1.3 criteriul de evaluare – prețul cel mai mare.

(2). Conditiiile generale ale inchirierii, concesionarii si vânzării:

2.1. regimul bunurilor utilizate de chiras/concesionar in derularea inchirierii/concesiunii (regimul bunurilor proprii), unde este cazul;

2.2. obligatiile privind protectia mediului, stabilite conform legislatiei in vigoare;

2.3. obligativitatea asigurarii exploatarei in regim de continuitate si permanenta;

2.4. interdictia subconcesionarii/subinchirierii bunului concesionat/inchiriat sau posibilitatea subconcesionarii/subinchirierii, unde este cazul;

2.5. durata concesiunii care nu poate depasi 49 de ani, cu posibilitatea de prelungire numai in conditiile legii;

2.6. durata inchirierii, in functie de obiectul inchirierii;

2.7. redeventa/chiria minima si modul de calcul al acesteia sau pretul de vanzare;

2.8. natura si cuantumul garantiilor ;

2.9. conditiile speciale impuse de natura bunurilor ce fac obiectul inchirierii, concesionarii si vânzării, cum sunt:

2.9.1. protejarea secretului de stat;

2.9.2. materiale cu regim special;

2.9.3. conditii de siguranta in exploatare;

2.9.4. conditii privind folosirea si conservarea patrimoniului sau cele privind protejarea si punerea in valoare a patrimoniului cultural national, dupa caz;

2.9.5. protectia mediului;

2.9.6. protectia muncii;

2.9.7. conditii impuse de acordurile, tratatele si conventiile internationale la care Romania este parte;

(3) Conditiiile de eligibilitate pe care trebuie sa le indeplineasca ofertele sunt:

- pentru persoane juridice: acte doveditoare ale calitatii de agent economic autorizat (copie CUI si anexe la CUI, autorizatii de functionare), copii acte de identitate atat pentru reprezentantii societatii cat si pentru imputernicitii acestora, precum si imputernicirea de reprezentare legalizata.

- pentru persoane fizice: copii acte de identitate ofertanti si imputernicire legalizata a reprezentantilor ofertantilor, care participa la licitatie.

- dovezi privind datoriile la bugetul local si de stat:

1. **certificat de atestare fiscala eliberat de directia fiscala (Serviciul Impozite si Taxe Locale) pe raza careia isi are domiciliul, sau dupa caz, sediul ofertantul**, in original sau copie legalizata, din care sa reiasa ca ofertantul nu are datorii la bugetul local. Certificatul de atestare fiscala emis in intervalul 25 ale lunii – finele lunii este valabil pe toata perioada urmatoare a lunii emiterii. Pe perioada de utilizare certificatul poate fi utilizat in original sau in copie legalizata;

2. **certificat de plata a obligatiilor fiscale catre D.G.F.P. a unitatii administrativ teritoriale pe raza careia isi are domiciliul, sau dupa caz, sediul ofertantul**, in original sau copie legalizata, din care sa reiasa ca ofertantul nu are datorii la bugetul de stat, fondul asigurarii sociale, fondul de somaj;

- chitantele doveditoare ale intrarii in posesia caietului de sarcini si ale platii taxei de participare la licitatie si garantiei de participare la licitatie.

(4) Lista documentelor obligatorii pentru participarea la licitatie.

(5) Termenul limita (ziua, ora), modul si locul de depunere a cererii de inscriere la licitatie.

(6.) Cuantumul garantiei de participare in cuantum de 10 % din prețul de pornire la licitație, a taxei de participare la licitatie in cuantum de 300 lei si care nu se va restitui participantilor la licitatie, precum si forma de depunere si conditiile de restituire a acestora.

(7) Prețul caietului de sarcini care se stabileste in cuantum de **30** lei și va fi pus în vânzare de către Biroul Urbanism Patrimoniu din cadrul Primăriei Municipiului Săcele.

**Art.8.** Biroul Urbanism Patrimoniu din cadrul Primăriei Municipiului Săcele, cu cel puțin 20 de zile calendaristice înainte de data desfășurării licitației publice organizate în vederea inchirierii, concesiunii sau vânzării bunului proprietatea publica/privata a municipalității, va asigura aducerea la cunoștință publică a desfășurării respectivei licitații prin publicarea anunțului de participare într-un ziar de interes local și/sau național si pe site-ul oficial al Municipiului Săcele. Odata cu aducerea la cunostinta publica a licitatiei publice va instiinta si Comisia de evaluare cu privire la organizarea licitatiei.

**Art. 9.** Anuntul de licitatie trebuie sa cuprinda, obligatoriu, cel putin urmatoarele elemente:

1.informatii generate privind obiectul concesiunii/inchirierii/vanzarii, in special descrierea si identificarea bunului care urmeaza sa fie inchiriat, concesionat sau vandut;

2.informatii privind documentatia de licitație;

2.1.modalitatea sau modalitatile prin care persoanele interesate pot intra in posesia unui exemplar al documentatiei de licitație;

2.2.costul si conditiile de plata pentru obtinerea acestui exemplar

2.3.data limita pentru solicitarea clarificarilor;

3. informatii privind ofertele:

3.1. data limita de depunere a ofertelor;

3.2. adresa la care trebuie depuse ofertele;

3.3. numarul de exemplare in care trebuie depusa fiecare oferta;

4. data, locul si ora desfasurarii licitatiei;

5. date generale despre instantele competente in solutionarea litigiilor aparute si termenele pentru sesizarea instantei;

6. data transmiterii anuntului de licitatie catre institutiile abilitate, in vederea publicarii.

**Art.10.** (1) Biroul Urbanism Patrimoniu va pune caietul de sarcini, la dispoziția solicitantului, care a achitat în prealabil contravaloarea acestuia, în termen de cel mult 4 zile calendaristice de la înregistrarea cererii sale.

(2) Persoana interesată are obligația de a depune diligențele necesare, astfel încât respectarea de către Primăria Municipiului Săcele, a termenului prevăzut la alin.(1) să nu conducă la situația în care documentația pentru licitație să fie pusă la dispoziția sa, cu mai puțin de 5 zile lucrătoare înainte de data limită pentru depunerea ofertelor.

**Art.11.** (1) Orice persoană interesată are dreptul de a solicita clarificări privind documentația de licitație printr-o solicitare scrisa depusa cu cel puțin 4 zile lucratoare inainte de termenul limita de depunere a ofertelor, Biroul Urbanism Patrimoniu avand obligatia de a raspunde in scris, în mod clar, complet și fără ambiguități, cu cel puțin 2 zile lucratoare înainte de termenul limita de depunere a ofertelor.

(2) Biroul Urbanism Patrimoniu din cadrul Primăriei Municipiului Săcele va transmite răspunsurile însoțite de întrebările aferente către toate persoanele interesate care au obținut caietul de sarcini și, respectiv, către Comisia de evaluare, luând măsurile necesare, pentru a nu dezvălui identitatea celui care a solicitat clarificările respective.

**Art.12.** În cazul în care solicitarea de clarificare nu a fost transmisă în timp util, punând astfel Primăria Municipiului Săcele, în imposibilitatea de a respecta termenul prevăzut la art. 11 alin.(1), se va răspunde totuși la clarificare în măsura în care perioada necesară pentru elaborarea și transmiterea răspunsului face posibilă primirea acestuia de către persoanele interesate înainte de data limită pentru depunerea ofertelor.

**Art.13.** (1) Pentru desfasurarea procedurii licitatiei este obligatorie participarea a cel puțin 2 ofertanti.

(2) Plicurile, închise și sigilate, se predau Comisiei de evaluare la data fixată pentru deschiderea lor, prevăzută în anunțul de licitație.

(3) După deschiderea plicurilor exterioare în ședința publică, comisia de evaluare elimină ofertele care nu conțin totalitatea documentelor și a datelor prevăzute în prezentul regulament.

(4) Pentru continuarea desfășurării procedurii de licitație este necesar ca după deschiderea plicurilor exterioare cel puțin 2 oferte să întrunească condițiile prevăzute.

## COMISIA DE EVALUARE

**Art.14.** (1) Comisia de evaluare a ofertelor va fi alcătuită dintr-un număr de minim 5 membri titulari și supleanții acestora numiți prin dispoziție a Primarului Municipiului Săcele.

(2) Nu au dreptul să fie implicate în procesul de evaluare a ofertelor următoarele persoane:

a) soț/soție, rudă sau afin până la gradul al patrulea inclusiv cu ofertantul, persoană fizică;

b) soț/soție, rudă sau afin până la gradul al patrulea inclusiv cu persoane care fac parte din consiliul de administrație, organul de conducere ori de supervizare al unuia dintre ofertanți, persoane juridice;

c) persoane care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți sau persoane care fac parte din consiliul de administrație, organul de conducere ori de supervizare al unuia dintre ofertanți;

d) persoane care pot avea un interes de natură să le afecteze imparțialitatea pe parcursul procesului de evaluare a ofertelor;

e) care au luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie concesionate, închiriate sau vândute;

f) care au participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea concesionării, închirierii sau vânzării bunului respectiv;

g) care pot influența operațiunile de concesiune, închiriere sau vânzare sau care au obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(3) Înaintea deschiderii ședinței publice de licitație, membrii Comisiei de evaluare vor semna o declarație pe propria răspundere cu privire la faptul că nu se află într-una dintre situațiile de incompatibilitate menționate la alin.(2).

**Art.15.** Persoanele care se află într-una dintre situațiile prevăzute mai sus, nu are dreptul de a fi ofertant, sub sancțiunea excluderii din procedura de licitație.

**Art.16.**(1) Secretariatul comisiei de evaluare pentru închirieri, concesionări și vânzări se asigură de către secretarul comisiei care este ales din rândul membrilor Comisiei de evaluare.

(2) Atribuțiile secretarului comisiei de evaluare:

a) redactarea ordinii de zi, supunerea acesteia, spre semnare, Președintelui Comisiei și convocarea comisiei;

b) pregătirea materialelor ce urmează să fie dezbătute în ședința Comisiei de evaluare;

c) întocmirea procesului-verbal al Comisiei de evaluare pentru închirieri, concesionări și vânzări și punerea acestuia la dispoziția tuturor membrilor, spre semnare;

d) înregistrarea procesului-verbal în registrul special constituit în acest sens de către Biroul Urbanism, Patrimoniu;

e) păstrarea și arhivarea documentelor licitației;

f) desfășoară și alte activități, în calitate de secretar, legate de buna desfășurare a lucrărilor Comisiei de evaluare, dispuse de Președinte.

(3) Secretarul Comisiei de evaluare este obligat să respecte confidențialitatea lucrărilor și dezbaterilor din ședințele acesteia.

(4) Lucrările ședințelor Comisiei de evaluare se vor desfășura astfel:

- ședința este prezidată de președintele Comisiei, iar în lipsa acestuia de un alt membru al comisiei, ales ad-hoc;

- problemele de pe ordinea de zi sunt supuse dezbaterii, fiecare membru având dreptul să-și exprime punctul de vedere și să solicite consemnarea acestuia în procesul-verbal;

- comisia de evaluare este legal întrunită în prezența majorității membrilor desemnați și ia decizii valabile cu votul majorității din numărul membrilor săi în funcție, numai pe baza criteriilor de evaluare prevăzute în caietul de sarcini;
- în situația în care nu este întrunit cvorumul stabilit pentru desfășurarea dezbaterilor, lucrările ședinței se amână pentru o dată ulterioară, prevăzută, în prealabil, în anunțul de licitație.

(5) Dezbaterile din ședință sunt consemnate de către secretar, într-un proces verbal care va cuprinde mențiuni privind locul și data desfășurării ședinței, numărul membrilor prezenți, ordinea de zi, ordinea deliberărilor, deciziile luate, numărul de voturi întrunite și opiniile separate.

(6) La încheierea dezbaterilor, membrii Comisiei de evaluare au obligația să semneze procesul verbal de ședință, după examinarea exactității celor înscrise. Procesul verbal de ședință se semnează și de către secretarul Comisiei.

**Art.17.** Atribuțiile Comisiei de evaluare a ofertelor sunt:

- a) deschiderea ofertelor depuse, în cadrul ședinței licitației publice deschise, desfășurate la data, ora și locul stabilite prin anunțul publicitar;
- b) selectarea și calificarea ofertelor pe baza datelor, informațiilor și documentelor prezentate de ofertanți în cadrul ofertelor depuse;
- c) excluderea ofertelor care nu întrunesc condițiile de eligibilitate;
- d) analizarea și evaluarea ofertelor, în baza criteriilor de evaluare stabilite în caietul de sarcini;
- e) desemnarea câștigătorului licitației publice deschise;
- f) întocmirea și semnarea procesului verbal de licitație.

**Art.18.** Comisia de evaluare adoptă decizii în mod independent și numai pe baza criteriilor de eligibilitate prevăzute în caietul de sarcini.

**Art.19.** Membrii Comisiei de evaluare au obligația de a asigura protejarea acelor informații care le sunt comunicate de persoanele fizice sau juridice cu titlu confidențial, în măsura în care, în mod obiectiv, dezvăluirea informațiilor în cauză ar prejudicia interesele legitime ale respectivelor persoane, în special în ceea ce privește secretul comercial și proprietatea intelectuală.

## CĂI DE ATAC

**Art.20.** Persoanele nemulțumite de modul de organizare și desfășurare a licitației, precum și de modul de adjudecare, se pot adresa Tribunalului administrativ-fiscal Brașov, în condițiile și termenele prevăzute de Legea nr. 554 din 2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

## CAPITOLUL III DESFĂȘURAREA LICITAȚIEI

**Art. 21.**(1) Ofertele se redactează în limba română.

(2) Fiecare participant poate depune doar o singură ofertă. Oferta va fi depusă într-un număr de exemplare stabilit de către Primăria Municipiului Săcele și prevăzut în anunțul publicitar. Fiecare exemplar trebuie să fie semnat de către ofertant.

(3) Ofertele se depun la Centrul de Informare Cetățeni din cadrul Primăriei Municipiului Săcele, în plicuri închise și sigilate, unul exterior și unul interior și vor fi înregistrate, în ordinea primirii lor, precizându-se data și ora.

(4) Riscurile legate de transmiterea ofertei, inclusiv forța majoră, cad în sarcina persoanei interesate.

(5) Ofertele depuse la o altă adresă decât cea stabilită prin anunțul de participare, ofertele primite și înregistrate după termenul limită de primire prevăzut în anunțul publicitar vor fi excluse de la licitație și vor fi înapoiate ofertanților fără a fi deschise.

(6) Pe plicul exterior se va indica licitația publică pentru care este depusă oferta. Plicul exterior va trebui să conțină:

- o fișă cu informații privind ofertantul și o scrisoare de interes, semnată de ofertant, fără îngroșări, ștersături sau modificări.

- acte doveditoare privind calitățile și capacitățile ofertantului, stabilite prin caietul de sarcini, dovada achitării caietului de sarcini, a taxei de participare și a garanției de participare la licitația publică deschisă, precum și dovezi privind datoriile la bugetul local și de stat.

- plicul interior.

(7) Pe plicul interior se înscriu numele sau denumirea ofertantului, precum și domiciliul sau sediul social al acestuia, după caz, precum și mențiunea A NU SE DESCHIDE ÎNAINTE DE ȘEDINȚA DE LICITAȚIE. Acest plic va conține oferta propriu-zisă (prețul oferit).

(8) Garanția pentru participare se constituie de către ofertant în scopul de a proteja autoritatea administrației publice locale față de riscul unui eventual comportament necorespunzător al acestuia pe întreaga perioadă derulată până la încheierea contractului de concesiune, închiriere sau vânzare-cumpărare.

(9) Biroul Urbanism, Patrimoniu va preciza în caietul de sarcini, informații cu privire la:

- cuantumul garanției pentru participare în sumă fixă, sumă care va fi de 10 % din prețul de pornire la licitație, stabilit prin Hotărâre de Consiliul Local;

- perioada de valabilitate a garanției pentru participare, care va acoperi, de regulă, întreaga perioadă derulată până la încheierea contractului.

(10) Garanția pentru participare se exprima în lei și se constituie prin depunerea la casieria sau în contul autorității administrației publice locale a unor sume de bani sau prin scrisoare de garanție bancară, care se prezintă în original. Scrisorile de garanție bancară vor fi eliberate de o bancă din România sau, după caz, de o bancă din străinătate.

(11) Garanția de participare depusă de ofertant se virează în bugetul propriu al primăriei, ofertantul pierzând suma constituită, atunci când acesta din urmă se află în oricare dintre următoarele situații:

a) când oferta depusă se află sub valoarea prețului minim de pornire la licitație;

b) când ofertantul își revocă oferta, după deschiderea acesteia și înainte de adjudecare;

c) ofertantul își revocă oferta, după adjudecare;

d) oferta sa fiind stabilită câștigătoare, ofertantul refuză să semneze contractul în termen de maxim 30 de zile calendaristice de la data desfășurării licitației publice.

(12) Garanția pentru participare, constituită de ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare, se returnează de către autoritatea administrației publice locale în cel mult 15 zile lucrătoare de la data încheierii contractului sau se scade din suma pe care ofertantul s-a oferit s-o plătească în contravaloarea bunului proprietate a Municipiului Săcele, închiriat, concesionat sau vândut, după caz, prin licitație publică.

(13) Garanția pentru participare constituită de ofertanții a căror ofertă nu a fost stabilită câștigătoare, se returnează de către autoritatea administrației publice locale cât mai repede posibil, dar nu mai târziu de 15 zile lucrătoare de la data desfășurării licitației publice deschise.

**Art.22.(1)** Ședința licitației organizate pentru concesiunea, închirierea, vânzarea bunurilor proprietatea Municipiului Săcele este publică.

(2) Pentru desfășurarea procedurii licitației publice deschise organizate în vederea închirierii, concesionării și vânzării bunurilor proprietatea municipalității este obligatorie participarea a cel puțin 2 ofertanți.

**Art.23.(1)** Licitația este condusă de președintele comisiei de licitație, numit „licitator”. Participanții admiși la licitație se numesc „licitanți”.

(2) Procesul-verbal de ședință se întocmește în timpul desfășurării licitației de către secretarul comisiei și se înregistrează imediat, după închiderea ședinței de licitație, în registrul special.

**Art.24. (1)** Licitatorul anunță deschiderea ședinței, obiectul acesteia, face identificarea ofertelor depuse și licitanților prezenți și constată dacă sunt îndeplinite condițiile legale pentru desfășurarea ședinței.

(2) Dacă la deschiderea ședinței de licitație se constată depunerea a cel puțin 2 oferte, comisia de evaluare poate proceda la deschiderea plicurilor exterioare conținând documentele depuse de licitatori, urmând să constate eligibilitatea ofertanților, conform caietului de sarcini.

(3) În cazul în care până la expirarea termenului limită de depunere a ofertelor nu se depun cel puțin două oferte sau în cazul în care, după deschiderea și analizarea plicurilor exterioare, nu sunt două oferte calificate, această situație se va consemna în procesul verbal de ședință iar licitația se va amâna, pentru o dată ulterioară, prevăzută, în prealabil, în anunțul de licitație.

**Art.25.** (1) Comisia de evaluare deschide și analizează ofertele din plicurile interioare și poate, atunci când consideră necesar, să ceară ofertanților precizări cu privire la conținutul ofertei lor.

(2) Licitatorul anunță prețul inițial de pornire la licitație, stabilit prin caietul de sarcini, precum și prețurile oferite de către licitanți în cadrul ofertelor depuse de aceștia, precum și ofertantul câștigător.

**Art.26.** Comisia de evaluare va consemna în procesul verbal de ședință ofertele care au fost depuse în termenul prevăzut în anunțul publicitar, ofertele care au fost calificate potrivit criteriilor de eligibilitate, ofertele care nu au întrunit condițiile de eligibilitate și au fost, prin urmare, respinse, orice alte clarificări aduse de către ofertanți asupra ofertelor depuse la cererea comisiei de evaluare, prețurile oferite de licitanți prin ofertele depuse și oferta ce a fost declarată câștigătoare a licitației publice dechise.

**Art.27.** Ședința publică de deschidere a ofertelor se declară închisă numai după ce procesul verbal de ședință se semnează de către membrii comisiei și de către ofertanții prezenți. În cazul în care unul sau mai mulți participanți refuză semnarea procesului verbal (chiar și cu obiecțiuni) comisia consemnează în procesul verbal acest fapt.

**Art.28.** (1) În situația în care două sau mai multe persoane se află la egalitate din punct de vedere al prețului oferit, se va proceda la continuarea licitației între cei care sunt la egalitate, pornindu-se de la suma cea mai mare obținută până în acel moment. Dacă egalitatea se menține și nici unul din cei în cauză nu oferă o sumă mai mare, comisia retrage bunul de la licitație, urmând a fi organizată o nouă licitație.

(2) În cazul unei licitații publice organizate pentru vânzarea bunurilor proprietatea privată a municipalității care sunt concesionate, închiriate, date în administrarea sau în folosința unuia dintre ofertanți, în situația în care acest ofertant se află la egalitate cu alte persoane din punct de vedere al prețului oferit, el va fi considerat adjudecatar al bunului.

(3) În condițiile prevăzute la alin.(1), în termen de 5 zile lucrătoare de la data ședinței de licitație se va publica anunțul privind organizarea unei noi licitații, prețul de pornire fiind oferta maximă de la licitația anterioară.

(4) Licitanții care au participat la prima licitație se pot înscrie la următoarea licitație, pe baza cererii de înscriere, fără a mai depune o nouă ofertă și fără a mai achita contravaloarea caietului de sarcini, urmând să achite numai garanția pentru participare (dacă, între timp, au solicitat restituirea garanției după prima licitație).

(5) În situația în care mai mulți dintre licitanții de la prima licitație se mențin la condiții egale de preț, după parcurgerea etapelor noii licitații, aceștia vor fi descalificați, bunul urmând a fi scos din nou la licitație.

**Art.29.** (1) După parcurgerea etapelor mai sus indicate, organizarea unei noi licitații se va face în termen de cel puțin 10 zile calendaristice de la apariția în presă a anunțului de licitație.

(2) În cazul în care nici la această etapă de licitații nu se prezintă cel puțin doi licitanți sau ofertele valabile sunt egale, această împrejurare este consemnată în procesul verbal de ședință, după care se procedează la negocierea directă cu cei care au oferte egale sau, după caz, cu ofertantul prezent, dacă acesta respectă condițiile stabilite prin caietul de sarcini, inclusiv acceptarea prețului de pornire la licitație.

(3) La data prevăzută în anunțul negocierii directe pentru începerea procedurii, negociatorul programează ofertanții și îi informează, în scris, despre data negocierii directe.

Pentru negocierea directă va fi pastrat caietul de sarcini aprobat pentru licitație.

**Art.30.**(1) Proprietarul va negocia cu fiecare ofertant în parte la data stabilită conform programării.

(2) La termenul stabilit în anunț pentru negocierea directă, Comisia va verifica documentația depusă de fiecare ofertant și va solicita ofertanților în parte un preț mai mare decât cel oferit prin formularul de ofertă sau declară că prețul oferit este cel final.

(3) În cazul în care fiecare ofertant va declara că își menține prețul din ofertă existând în acest sens situația unor oferte egale, se va proceda la organizarea unei noi ședințe de licitație cu strigare în care se va adjudeca către ofertantul care a are oferta cea mai mare. Pasul pentru licitația cu strigare este de 1.000 lei.

(3) În urma desfășurării negocierii directe cu ofertanții prezenți, se încheie un proces verbal în care sunt consemnate concluziile acestei proceduri și este declarat câștigătorul procedurilor organizate (licitații publice și negociere directă) și adjudecatorul bunului.

**Art.31.** Procesele verbale de ședință împreună cu documentele privind procedurile organizate (licitații publice și negociere directă) se arhiveaza in dosare separate, de îndată și se păstrează în arhiva Primăriei Municipiului Săcele.

**Art.32.** Câștigătorul licitației este obligat să semneze contractul pentru bunul adjudecat în termen de maxim 30 de zile lucrătoare de la data ședinței de licitație publică/negociere directă.

**Art.33.** Plata prețului bunului se face in doua rate ( respectiv 31 martie si 30 septembrie ) de la data încheierii contractului de concesiune, lunar în cazul încheierii contractului de închiriere și de îndată, în cazul încheierii contractului de vânzare-cumpărare.

**Art.34.**(1)În cazul în care, cu excepția unor situații de forță majoră, contractul nu este semnat în termenul stabilit, adjudecatorul pierde licitația, dreptul la restituirea garanției pentru participare și poate fi obligat la plata unor daune interese, în condițiile legii. De asemenea, acesta nu mai are dreptul de a participa la alte licitații privind vânzarea, închirierea, concesiunea bunurilor municipalității pentru o perioadă de 5 ani de la data licitației.

(2) În acest caz, se organizează o nouă licitație, pornind de la publicarea anunțului publicitar, cu respectarea tuturor prevederilor prezentului regulament.

#### **CAPITOLUL IV DISPOZITII FINALE**

**Art.35.** Pentru concesiunea bunurilor proprietatea publica a Municipiului Sacele se vor respecta intocmai procedurile de concesiune prevazute de O.U.G 54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publica cu modificarile si completarile ulterioare.

**Art.36.** Prevederile prezentului regulament se completeaza cu prevederile Noului Cod Civil ale Noului Cod de Procedura Civila precum si cu prevederile legislatiei aplicabile in materie.

**Art. 37.** Prevederile prezentului regulament si ale caietelor de sarcini vor sta la baza incheierii contractelor de concesiune, inchiriere, vanzare, alaturi de hotararile Consiliului Local al Municipiului Sacele.