

**FIȘA DE DATE A PROCEDURII**  
**privind închirierea Dispensarului Veterinar, situat în comuna Vama Buzăului, sat**  
**Vama Buzăului, nr. 376, ulița „La Dispensar”, județul Brașov**  
**Tip legislație: Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/03.07.2019**

## **1. INTRODUCERE**

### **1.1. Informații privind autoritatea contractantă**

UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ COMUNA VAMA BUZĂULUI, cu sediul în comuna Vama Buzăului, sat Vama Buzăului, nr. 425, județul Brașov, tel. 0268-288505, fax. 0268-288830, e-mail: comunavamabuzaului@yahoo.com, cod fiscal: 4728300, reprezentată legal de primar Tiberiu Nicolae CHIRILAȘ.

### **1.2. SCOPUL APLICĂRII PROCEDURII**

UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ COMUNA VAMA BUZĂULUI invită persoanele juridice și/sau fizice interesate să depună oferte în vederea atribuirii contractului de închiriere pentru imobilul DISPENSAR VETERINAR, proprietate a Comunei Vama Buzăului, situat în comuna Vama Buzăului, sat Vama Buzăului, nr. 376, ulița „La Dispensar”, județul Brașov.

## **2. INSTRUCȚIUNI PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROCEDURII DE ÎNCHIRIERE**

Contractul de închiriere se va atribui prin aplicarea procedurii licitației în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Principiile de bază pentru atribuirea contractului de închiriere sunt: transparența, nediscriminarea, tratamentul egal, proporționalitatea și libera concurență.

### **2.1. Procedura închirierii prin licitație**

Anunțul de licitație se va publica în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, într-un cotidian de circulație națională și într-unul de circulație locală, pe pagina sa de internet ori prin alte medii ori canale publice de comunicații electronice.

Publicarea acestuia se va face cu cel puțin 20 de zile calendaristice înainte de data limită pentru depunerea ofertelor.

Ofertanții trebuie să fie persoane fizice sau juridice.

Anunțul de licitație va trebui să conțină:

a) informații generale privind locatorul, precum: denumirea, codul de identificare fiscală, adresa, datele de contact, persoana de contact;

b) obiectul închirierii și destinația;

c) informații privind documentația de atribuire: modalitatea sau modalitățile prin care persoanele interesate pot intra în posesia unui exemplar al documentației de atribuire; denumirea și datele de contact ale serviciului/compartimentului din cadrul autorității contractante de la care se poate obține un exemplar din documentația de atribuire; costul și condițiile de plată pentru obținerea documentației, dacă este cazul; data-limită pentru solicitarea clarificărilor;

d) data până la care se depun ofertele și adresa;

- e) data, ora și locul de deschidere a ofertelor;
- f) instanța competentă în soluționarea litigiilor apărute și termenele pentru sesizarea instanței;
- g) data transmiterii anunțului de licitație către instituțiile abilitate, în vederea publicării.

Persoana interesată are dreptul de a solicita și de a obține documentația de atribuire.

Locatorul va asigura obținerea documentației de atribuire de către orice persoană interesată care înaintează o solicitare în acest sens, iar punerea la dispoziție a unui exemplar din această documentație se va face pe suport de hârtie într-un termen care să nu depășească 4 zile lucrătoare de la înregistrarea cererii.

Persoana interesată are obligația de a depune diligentele necesare, astfel încât respectarea de către locator a perioadei prevăzute de lege să nu conducă la situația în care documentația de atribuire să fie pusă la dispoziția sa cu mai puțin de 5 zile lucrătoare înainte de data-limită pentru depunerea ofertelor.

Orice persoană interesată are dreptul de a solicita clarificări privind documentația de atribuire, iar locatorul va răspunde la acestea, în mod clar, complet și fără ambiguități, la orice clarificare solicitată într-o perioadă care nu trebuie să depășească 5 zile lucrătoare de la primirea unei astfel de solicitări.

Locatorul are obligația de a transmite răspunsul la orice clarificare cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data-limită pentru depunerea ofertelor.

Autoritatea contractantă are obligația de a transmite răspunsurile însoțite de întrebările aferente către toate persoanele interesate care au obținut, în condițiile prezentei secțiunii, documentația de atribuire, luând măsuri pentru a nu dezvălui identitatea celui care a solicitat clarificările respective.

În situația în care solicitarea de clarificare nu a fost transmisă în timp util, punând astfel locatorul în imposibilitatea de a respecta termenul prevăzut la alineatul anterior, acesta din urmă are obligația de a răspunde la solicitarea de clarificare în măsura în care perioada necesară pentru elaborarea și transmiterea răspunsului face posibilă primirea acestuia de către persoanele interesate înainte de data-limită de depunere a ofertelor.

### **3. INSTRUCȚIUNI PRIVIND MODUL DE ELABORARE ȘI PREZENTARE A OFERTELOR**

Ofertantul are obligația de a elabora oferta în conformitate cu prevederile fișei de date a procedurii. Ofertele se redactează în limba română.

Ofertele se depun la sediul Primăriei comunei Vama Buzăului, în două plicuri sigilate, unul exterior și unul interior, care se înregistrează de locator, în ordinea primirii lor, precizându-se data și ora.

#### **3.1. PLICUL EXTERIOR**

Pe plicul exterior se va indica obiectul închirierii pentru care este depusă oferta. Plicul exterior va trebui să conțină:

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

- acte doveditoare privind calitățile și capacitățile ofertanților: 1. Certificat constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului (original sau copie conform cu originalul) nu mai vechi de 30 de zile, din care să rezulte obiectul de activitate al ofertantului, care să corespundă domeniului de activitate conform destinației pe care o are imobilul supus închirierii și faptul că nu sunt înscrise mențiuni cu privire la reorganizarea sau procedura lichidării judiciare (faliment sau că societatea se află în incapacitate de plată); 2. Certificat de înregistrare la Oficiul Registrului Comerțului (copie conform cu originalul); 3.

Statutul sau actul constitutiv al societății (copie conform cu originalul); 4. Certificate constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor exigibile de plată a impozitelor și taxelor către stat, inclusiv cele locale, precum și a contribuției pentru asigurările sociale de stat (formulare-tip eliberate de autoritățile competente din țară în care ofertantul este rezident), contribuții plătite la zi, în original sau copie conform cu originalul;

- acte doveditoare privind intrarea în posesia caietului de sarcini (copie după chitanța privind plata contravalorii caietului de sarcini);
- acte doveditoare privind capacitatea economico-financiară (valoarea disponibilă aferentă chiriei pentru minim 10 luni - sume disponibile în cont, linii de credit, depozite bancare);
- acte doveditoare privind exercitarea în mod legal a profesiei de medic veterinar ca și condiție specifică a activității ce va fi desfășurată în spațiul ce urmează a fi închiriat conform destinației sale;
- acte doveditoare privind protecția mediului, gestionarea deșeurilor rezultate din activitate (contract colectare deșeuri).

### **3.2. PLICUL INTERIOR**

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

Plicurile înregistrate la Primăria Comunei Vama Buzăului și sigilate se predau comisiei de evaluare în ziua fixată pentru deschiderea lor;

Data și ora limită de depunere a ofertelor va fi precizată în anunțul de licitație.

### **4. MODUL DE DESFĂȘURARE AL LICITAȚIEI**

Comisia de licitație răspunde de organizarea și desfășurarea licitației, având următoarele atribuții:

- verifică și evaluează documentele depuse de către ofertanți în vederea participării la licitație;
- întocmește lista participanților în baza documentelor depuse de către ofertanți;
- întocmește procesul-verbal privind ofertele depuse;
- întocmește pe baza procesul-verbal, raportul procedurii de licitație.

Comisia, numită prin dispoziția primarului, este formată din 5 membri reprezentanți ai aparatului de specialitate al primarului și funcționează legal în prezența majorității membrilor ei.

Pentru desfășurarea procedurii de licitație este obligatorie participarea a cel puțin doi ofertanți.

Plicurile închise și sigilate se predau comisiei pentru deschiderea lor.

Plicurile care conțin oferta, închise și sigilate, se deschid la data fixată pentru deschiderea lor, prevăzută în anunțul de licitație.

Rezultatul analizei conținutului plicurilor exterioare se va consemna într-un proces-verbal întocmit de secretarul comisiei de evaluare și semnat de către toți membrii acestei comisii și de către ofertanți.

După semnarea procesului-verbal menționat la alin. anterior se va trece la deschiderea plicurilor interioare. Pentru demonstrarea conformității ofertei cu cerințele solicitate, locatorul are dreptul de a solicita clarificări și/sau completări ale documentelor prezentate de ofertanți, dar numai pe parcursul derulării procedurii de atribuire și fără a determina apariția unui avantaj evident în favoarea unui ofertant.

În urma analizării ofertelor de către comisia de evaluare pe baza criteriilor de valabilitate, secretarul comisiei întocmește un proces-verbal care trebuie semnat de toți membrii comisiei, în care se menționează ofertele valabile, ofertele care nu îndeplinesc criteriile de valabilitate și motivele excluderii acestora din urmă de la procedura de atribuire.

Sunt considerate oferte valabile, ofertele care îndeplinesc condițiile prevăzute la Capitolul 3.

În condițiile în care la licitație nu au fost depuse cel puțin două oferte valabile, locatorul este obligat să anuleze procedura și să organizeze o nouă licitație, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege.

În baza procesului-verbal, comisia va întocmi un Raport al procedurii pe care îl va înainta Primarului comunei Vama Buzăului, spre aprobare.

Locatorul informează în scris, prin comunicarea rezultatului procedurii de licitație, cu confirmare de primire, ofertantul declarat câștigător și pe ceilalți ofertanți despre respingerea ofertelor, indicând motivele care au stat la baza respingerii. Contractul de închiriere se încheie după un termen de 20 de zile calendaristice de la data adjudecării. (art.341 (26) Cod administrativ).

## **5. ANULAREA LICITAȚIEI**

Anularea licitației are loc în următoarele situații:

- a) dacă nu au fost depuse cel puțin două oferte valabile;
- b) dacă încălcări ale prevederilor legale afectează procedura de licitație sau dacă este imposibilă încheierea contractului;
- c) dacă contractul nu poate fi încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită câștigătoare din cauza faptului că ofertantul în cauză se află într-o situație de forță majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul și nu există o ofertă clasată pe locul 2 admisibilă;
- d) în cazul unor contestații întemeiate, admise.

Anularea se face prin hotărârea membrilor comisiei de licitație și se va comunica în scris tuturor participanților, arătând motivele care au stat la baza acesteia

## **6. INFORMAȚII PRIVIND CRITERIUL DE ATRIBUIRE**

Pentru determinarea ofertei câștigătoare, comisia de evaluare aplică criteriile de atribuire prevăzute în documentația de atribuire.

Criteriile de atribuire ale contractului de închiriere sunt:

- nivelul chiriei (40%): cel mai mare nivel al chiriei lunare, dar nu mai mic decât 1,5 euro/mp/lună;
- capacitatea economico-financiară a ofertanților (20%): dovada existenței sumei disponibile aferente chiriei pentru minim 10 luni în cont, linie de credit, depozit bancar;
- protecția mediului înconjurător (10%): gestionarea deșeurilor (existența unui contract de colectare);
- condiții specifice de natura bunului închiriat (30%): existența dovezii exercitării în mod legal profesiei de medic veterinar.

Locatorul are obligația de a stabili oferta câștigătoare pe baza criteriilor de atribuire precizate în documentația de atribuire.

În cazul în care 2 ofertanți au obținut același punctaj, departajarea se va face în funcție de punctajul obținut pentru criteriul de atribuire care are ponderea cea mai mare, iar în cazul egalității în continuare, departajarea se va face în funcție de punctajul obținut pentru criteriul de atribuire care are ponderea cea mai mare după acesta.

## **7. INFORMAȚII REFERITOARE LA CLAUZELE CONTRACTUALE OBLIGATORII**

Informațiile referitoare la clauzele contractuale obligatorii, se regăsesc în Proiectul de contract anexat.

## **8. INSTRUCȚIUNI PRIVIND MODUL DE UTILIZARE A CĂILOR DE ATAC**

Soluționarea litigiilor apărute în legătură cu procedura licitației publice se realizează conform 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 locatorului. Împotriva hotărârii tribunalului se poate declara recurs la secția de contencios administrativ a curții de apel, conform prevederilor legale.