

**REGULAMENT - CADRU**  
**privind organizarea și desfășurarea licitațiilor publice pentru**  
**concesionarea / închirierea / vânzarea bunurilor aparținând domeniului**  
**privat / închirierea bunurilor aparținând domeniului public**  
**al unității administrativ teritoriale Comuna Frumușani**

**CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1.** Obiectul prezentului regulament-cadru îl constituie reglementarea și organizarea licitațiilor publice deschise în vederea vânzării/concesionării/inchirierii bunurilor aparținând domeniului privat/inchirierea bunurilor aparținând domeniului public al u.a.t.;

**Art. 2.** Principiile care stau la baza selectării ofertanților și adjudecării bunurilor scoase la licitație publică în vederea vânzării, concesionării și închirierii sunt următoarele:

- a) transparența, respectiv punerea la dispoziția tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru vânzarea, închirierea sau concesionarea bunurilor ale U.A.T.;
- b) tratamentul egal pentru toți ofertanții, însemnând că toate criteriile de selecție se aplică într-o manieră nediscriminatorie;
- c) libera concurență, respectiv asigurarea condițiilor pentru ca orice candidat, persoană fizică sau juridică capabilă, potrivit legislației, a dobândi bunuri pe teritoriul României, să aibă dreptul de a participa la licitația publică în vederea concesionării și închirierii bunurilor proprietate publică sau privată a comunei Frumușani, în condițiile legii, ale convențiilor și acordurilor la care România este parte.

**Art. 3** Inițiativa vânzării/concesionării/inchirierii bunurilor aparținând domeniului privat, închirierea bunurilor aparținând domeniului public trebuie să aibă la bază efectuarea unui studiu de oportunitate, care să cuprindă, în principal, următoarele elemente:

- a) date privind persoana juridică căreia îi aparține bunul: denumirea, sediul, obiectul de activitate;
- b) descrierea și identificarea bunului care urmează să fie vândut / concesionat / închiriat: actul juridic în baza căruia este deținut; descrierea acestuia, adresă, vecinătăți, specificații tehnice, relevee, planuri de situație, ansamblul în care funcționează bunul și condiții care se cer pentru a nu prejudicia ansamblul, sarcini de care este grevat bunul;
- c) motivele de ordin economic, financiar, social și de mediu, care justifică realizarea vânzării / concesionării / închirierii;
- d) activitățile pentru care bunul poate fi concesionat / închiriat;
- e) nivelul minim al prețului / redevenței / chiriei;
- f) procedura licitației publice utilizată pentru atribuirea contractului de vânzare / concesiune / închiriere și justificarea alegerii procedurii;
- g) durata estimată a concesiunii / închirierii;

**Art. 4** Prețul de pornire la licitație se aprobă de consiliul local având în vedere raportul de evaluare întocmit de către un expert evaluator autorizat. Acest preț de pornire la licitație nu poate fi inferior valorilor stipulate prin raportul de evaluare întocmit de către un expert evaluator autorizat. Raportul de evaluare se aprobă de consiliul local prin hotărâre.

**CAPITOLUL II ORGANIZAREA LICITAȚIEI**

**Art. 5** Operațiunile pregătitoare organizării licitației în vederea vânzării, concesionării și închirierii bunurilor proprietate a localității sunt îndeplinite de compartimentele de specialitate ale Primăriei comunei Frumușani, după caz, persoanele desemnate de către primar.

**Art. 6** în vederea organizării licitației publice, compartimentele de specialitate ale Primăriei/persoanele desemnate de către primar vor întocmi caietul de sarcini, instrucțiunile pentru ofertanți și vor publica anunțul privind organizarea licitației

**Art. 7** Documentația de elaborare și prezentare a ofertei, conținând caietul de sarcini și instrucțiunile pentru ofertanți, vor fi vizate de către secretarul și primarul localității și aprobate de consiliul local.

Caietul de sarcini va cuprinde condițiile minime pentru participare la licitația publică, prețul de achiziționare a documentației privind licitația, data licitației, data limită de depunere a ofertelor.

Caietul de sarcini va fi pus în vânzare de către compartimentele de specialitate / persoanele desemnate de către primar, la sediul autorității administrației publice locale.

**Art. 8** Caietul de sarcini va cuprinde:

- a) datele necesare pentru identificarea exactă a obiectului - bun mobil/imobil propus în vederea vânzării, concesiunii sau închirierii prin licitație publică;
- b) descrierea destinației, caracteristicilor și regimului tehnic și juridic al bunului propus în vederea vânzării, concesiunii, închirierii prin licitație publică;
- c) valoarea investițiilor făcute asupra bunului până la data organizării licitației publice în vederea vânzării, concesiunii sau închirierii;
- d) condițiile impuse de natura bunului ce face obiectul vânzării, concesiunii sau închirierii prin licitație publică, cum sunt: condiții de siguranță în exploatare, condiții privind protecția mediului, condiții impuse de acordurile și convențiile internaționale la care România este parte, etc.;
- e) prețul minim de pornire la licitație;
- f) orice alte condiții specifice care vor fi stabilite de către autoritatea administrației publice locale.

Organizatorul licitației va putea modifica documentele sus menționate în situații deosebite, cu condiția notificării acestora cu minim 10 zile calendaristice înainte de data limită de înscriere la licitație tuturor ofertanților care au cumpărat caietul de sarcini și documentele de elaborarea și prezentarea ofertei.

**Art. 9** Instrucțiunile pentru ofertanți cuprind date și informații asupra desfășurării licitației publice, precum și precizări asupra modului de întocmire și prezentare a ofertei.

**Art. 10** Instrucțiunile au caracter obligatoriu pentru ofertanți, iar nerespectarea lor atrage descalificarea ofertelor și imposibilitatea participării ofertanților la licitație.

**Art. 11** Instrucțiunile pentru ofertanți cuprind :

- a) lista documentelor necesare pentru participarea la licitație;
- b) termenul limită (ziua, ora), modul și locul de depunere a cererii de înscriere la licitație;
- c) cuantumul garanției și taxei de participare la licitație, precum și forma de depunere și condițiile de restituire a acestora;
- d) data, locul și ora desfășurării licitației;
- e) prețul minim de pornire la licitație și durata concesiunii/inchirierii;
- f) condițiile pe care trebuie să le îndeplinească licitatorul pentru a fi admis la licitație (condițiile de calificare: cazier fiscal, bilanț contabil, certificat fiscal, state de plată, certificat constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului sau autorizația pentru persoane fizice care desfășoară activități economice pe baza liberei inițiative, statut și act constitutiv etc.);
- g) modelul de contract de vânzare/concesiune/inchiriere;
- h) alte date utile.

Cuantumul garanției de participare este în sumă fixă și se încadrează, de regulă, între 5-10 % din prețul de pornire a licitației.

Taxa de participare se stabilește astfel încât să se acopere cheltuielile ocazionate de organizarea licitației și se plătește de către ofertant la ridicarea caietului de sarcini.

**Art. 12** Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Frumușani persoanele desemnate de către primar, cu minim 20 zile calendaristice înainte de data desfășurării licitației publice organizate în vederea vânzării, concesiunii sau închirierii bunului proprietatea localității, vor asigura aducerea la cunoștință publică a desfășurării respectivei licitații prin publicarea anunțului de participare la sediul propriu într-un loc vizibil, pe site-ul propriu și în minim 2 zile de interes local și/sau național.

**Art. 13** Anunțul de participare la licitația publică în vederea vânzării, concesiunii sau închirierii bunului proprietatea localității, va conține minim următoarele date :

- a) numele organizatorului licitației și adresa acestuia;
- b) obiectul licitației și datele privind identificarea acestuia;
- c) data, locul și ora desfășurării licitației;
- d) prețul de pornire al licitației;
- e) termenul până la care se pot depune ofertele și locul de depunere;
- f) situația juridică a imobilului;

g) prețul și locul de achiziționare a documentației de licitație;

h) alte informații utile.

**Art. 14** Cererea-tip de înscriere la licitație va cuprinde următoarele elemente:

- datele de identificare ale ofertantului;
- datele de identificare ale bunului pentru care se solicită înscrierea la licitație;
- precizări cu privire la acceptarea de către ofertant a prevederilor caietului de sarcini, instrucțiunilor pentru ofertanți și ale contractului cadru de vânzare/concesionare/ închiriere;

La depunerea ofertei, cererea de înscriere la licitație va fi însoțită de următoarele documente:

- cartea de identitate a persoanei participante (copie), pentru ofertanți persoane fizice;
- certificatul de înmatriculare al societăților comerciale sau autorizația pentru persoanele fizice care desfășoară activități economice pe baza liberei inițiative (copie);
- împuternicirea dată participantului de către ofertant pentru a participa la licitație în numele său;
- dovezile de plată a taxei de participare(copie) și a garanției (original);
- certificatul doveditor din care să rezulte că ofertantul nu are datorii către bugetul de stat și/sau bugetele locale, precum și către societățile comerciale de utilități publice.

**Art. 15** Criteriile de calificare a ofertanților constau în prezentarea documentelor precizate la art. 14 și îndeplinirea condițiilor de calificare precizate în instrucțiunile pentru ofertanți.

**Art. 16** Compartimentele de specialitate/persoanele desemnate de către primar vor pune caietul de sarcini și documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei, la dispoziția persoanei interesate cât mai repede posibil, într-o perioadă care nu va depăși 48 ore de la primirea unei solicitări din partea acesteia.

Persoana interesată are obligația de a depune diligențele necesare, astfel încât respectarea de către reprezentanții autorității administrației publice locale a perioadei prevăzute la alin.(1) să nu conducă la situația în care documentația pentru licitație să fie pusă la dispoziția sa cu mai puțin de 4 zile lucrătoare înainte de data limită pentru depunerea ofertelor.

**Art. 17** Orice persoană interesată are dreptul de a solicita clarificări privind documentația de licitație.

Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei comunei Frumușani persoanele desemnate de către primar vor răspunde în mod clar,complet și fără ambiguități, la orice clarificare solicitată, într-o perioadă care nu trebuie să depășească 4 zile lucrătoare de la primirea unei astfel de solicitări.

Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei comunei Frumușani persoanele desemnate de către primar vor transmite răspunsurile însoțite de întrebările aferente către toate persoanele interesate care au obținut documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei în cadrul licitației publice organizate pentru vânzarea, concesionarea ori închirierea bunului proprietatea localității, luând măsuri pentru a nu dezvălui identitatea celui care a solicitat clarificările respective.

**Art. 18** Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei comunei Frumușani persoanele desemnate de către primar vor transmite răspunsul la orice clarificare cu cel puțin 4 zile înainte de data limită pentru depunerea ofertelor.

În cazul în care solicitarea de clarificare nu a fost transmisă în timp util, punând astfel reprezentanții autorității administrației publice locale în imposibilitatea de a respecta termenul prevăzut la 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.

### **CAPITOLUL III COMISIA DE EVALUARE ȘI DE CONTESTAȚII**

**Art. 19** Comisia de evaluare va fi alcătuită dintr-un număr de 5-7 membri, dintre care un reprezentant din partea Administrației Județene a Finanțelor Publice Călărași și va fi aprobată prin hotărâre a consiliului local. Fiecăruia dintre membrii comisiei de evaluare i se poate desemna un suplent.

Președintele și secretarul comisiei vor fi stabiliți dintre membrii comisiei prin hotărârea consiliului local de aprobare a componenței comisiei.

Odată cu constituirea comisiei de evaluare se constituie și comisia de soluționare a contestațiilor care va avea în componență 3-5 membri din care un președinte și un secretar. Fiecăruia dintre membrii comisiei de contestații i se poate desemna un suplent.

Din comisia de soluționare a contestațiilor nu pot face parte reprezentanții numiți în comisia de evaluare.

**Art. 20** 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.

Înainte deschiderii ședinței publice de licitație, membrii comisiei de evaluare vor semna o declarație pe proprie răspundere cu privire la faptul că nu se află într-una din situațiile de incompatibilitate menționate la alin. (1).

Persoanele care au participat la întocmirea documentației de licitație au dreptul de a fi ofertant, dar numai în cazul în care implicarea lor în elaborarea documentației de licitație nu este de natură să distorsioneze concurența.

Persoanele care sunt implicate direct în procesul de evaluare a ofertelor nu au dreptul de a fi ofertant sub sancțiunea excluderii din procedura de licitație.

**Art. 21** Atribuțiile comisiei de evaluare sunt:

- a) deschiderea ofertelor depuse, în cadrul ședinței licitației publice, 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 documentație pentru elaborarea și prezentarea ofertei;
- e) desemnarea câștigătorului licitației publice;
- f) întocmirea procesului verbal al ședinței de deschidere a licitației și a raportului final și înaintarea acestora către autoritatea administrației publice locale;

**Art. 22** Comisia de evaluare este legal întrunită numai în prezența tuturor membrilor.

Comisia de evaluare adoptă decizii în mod autonom și numai pe baza criteriilor de selecție prevăzute în instrucțiunile privind organizarea și desfășurarea licitației publice. Deciziile comisiei de evaluare se adoptă cu votul majorității membrilor.

**Art. 23** 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, sens în care vor completa o declarație pe proprie răspundere.

## **CAPITOLUL IV DESFĂȘURAREA LICITAȚIEI**

**Art. 24** 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.

Autoritatea administrației publice locale va stabili în documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei:

- quantumul garanției de participare în sumă fixă, sumă care se va încadra, de regulă între 1-10 % din prețul de pornire a licitației;
- perioada de valabilitate a garanției pentru participare care va acoperi, de regulă, întreaga perioadă derulată până la încheierea contractului.

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.

Autoritatea administrației publice locale are dreptul de a vira garanția de participare în bugetul propriu, 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 comunicării rezultatului licitației publice.

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 semnării contractului sau se scade din suma pe care ofertantul s-a oferit s-o plătească în contravaloarea bunului proprietate a localității.

Garanția pentru participare constituită de ofertantul 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. 25** Organizatorul licitației poate folosi una din următoarele forme de licitație:

- licitație publică deschisă cu strigare;
- licitație publică deschisă cu oferta în plic.

Pentru desfășurarea procedurii licitației publice organizate în vederea vânzării, concesionării sau închirierii bunurilor proprietate a localității, este obligatorie participarea a cel puțin 2 ofertanți.

**Art. 26** Licitația este condusă de președintele comisiei de licitație, numit „licitator”. Participanții admiși la licitație se numesc „licitanți”.

Procesul-verbal de ședință se întocmește în timpul desfășurării licitației de către secretarul comisiei și se înregistrează imediat, după închiderea ședinței de licitație, la registratura generală a Primăriei comunei Frumușani.

**Art. 27** în cazul aplicării procedurii *licitației publice deschise cu strigare*, licitatorul va anunța prețul inițial de plecare și va preciza care sunt salturile de supralicitare permise, respectiv, saltul minim de 10%.

După începerea licitației, se primesc de la licitanți ofertele de preț care trebuie să respecte condițiile de salt precizate la deschiderea ședinței.

Licitatorul va anunța, cu glas tare, de trei ori suma oferită cu intervale de 3-5 minute între strigări. Dacă la a treia strigare a ultimei sume oferite nu se oferă o sumă mai mare licitatorul va anunța adjudecarea în favoarea licitantului care a oferit ultima sumă.

Odată ce unul din licitanți a oferit o sumă, nici un alt licitant nu va putea oferi aceeași sumă, ci doar o sumă mai mare cu respectarea pasului minim.

Dacă după deschiderea licitației niciun licitant nu oferă o sumă egală sau superioară prețului de pornire cu respectarea pasului (minim de 10%), se va încheia un proces-verbal în care se va face mențiune despre aceasta, iar bunul va fi retras de la licitație.

Declanșarea unei noi proceduri de concesionare/ închiriere / vânzare a bunului respectiv va fi aprobată prin hotărâre de către consiliul local.

După adjudecarea bunului de către unul din licitanți, adjudecatarul va fi anunțat de către licitator, iar ședința de licitație va fi declarată închisă. Se va încheia un proces-verbal care va fi semnat de către comisia de adjudecare și de licitanții prezenți.

**Art. 28** în cazul aplicării procedurii *licitației publice deschise cu ofertă în plic*, ofertanții își vor transmite ofertele.

Ofertele se depun la sediul autorității administrației publice locale sau la locul precizat în anunțul publicitar, în două plicuri închise și sigilate, unul exterior și unul interior, ce vor fi înregistrate, în ordinea primirii lor, la registratura generală a Primăriei comunei Frumușani.

Termenul limită - Ofertele se depun cel târziu cu 2 zile înainte de data desfășurării licitației publice.

Ofertantul are obligația de a elabora și depune oferta în conformitate cu prevederile documentației de licitație.

Ofertele vor fi redactate în limba română. Fiecare participant poate depune doar o singură ofertă. Oferta va fi depusă într-un număr de exemplare stabilit de către autoritatea administrației publice locale și prevăzut în anunțul publicitar. Fiecare exemplar trebuie să fie semnat de către ofertant.

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

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.

- 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, conform solicitărilor autorității administrației publice locale, acte prin care se dovedește cumpărarea caietului de sarcini, precum și achitarea garanției de participare la licitația publică deschisă;

= plicul interior.

Pe plicul interior se înscriu numele sau denumirea ofertantului, precum și domiciliul sau sediul social al acestuia, după caz. Acest plic va conține oferta propriu-zisă (prețul oferit, alte propuneri întocmite conform instrucțiunilor pentru ofertanți etc.).

Plicurile sigilate vor fi predate comisiei de evaluare în ziua fixată pentru deschiderea ofertelor și desfășurarea licitației publice.

**Art. 29** Licitatorul anunță deschiderea ședinței, obiectul acesteia, face identificarea ofertelor depuse și a licitanților prezenți și constată dacă sunt îndeplinite condițiile legale pentru ținerea ședinței.

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 care îndeplinesc următoarele condiții:

- a) fac dovada achitării caietului de sarcini și a garanției pentru participare;
- b) au prezentat în copie documentele solicitate prin instrucțiunile pentru ofertanți și caietul de sarcini;
- c) fac dovada achitării obligațiilor exigibile de plată a impozitelor și a taxelor către stat, inclusiv cele locale, în baza certificatului de stare materială emis de direcția/compartimentul de specialitate.

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.

Bunul va fi retras, urmând ca demararea unei noi proceduri de licitație a bunului respectiv să se aprobe prin hotărâre a consiliului local.

**Art. 30** 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.

Licitatorul anunță prețul inițial de pornire la licitație, stabilit prin documentația de elaborare și prezentare a ofertei, precum și prețurile oferite de către licitanți în cadrul ofertelor depuse de aceștia.

**Art. 31** 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.

**Art. 32** 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. 33** În situația în care două sau mai multe persoane se află la egalitate din punct de vedere al prețului oferit, se va proceda la o nouă licitație închisă 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 ca demararea unei noi proceduri de licitație a bunului respectiv să se aprobe prin hotărâre a consiliului local.

**Art. 34** În cazul în care până la expirarea termenului limită de depunere a ofertelor, nu a fost depusă nici o ofertă, sau cu ocazia deschiderii ofertelor depuse s-a constatat că prețurile oferite sunt mai mici decât prețul minim de pornire la licitație, comisia retrage bunul de la licitație, urmând ca demararea unei noi proceduri de licitație a bunului respectiv să se aprobe prin hotărâre a consiliului local.

**Art. 35** Procesele verbale de ședință împreună cu documentele privind licitația se înaintează de îndată autorității administrației publice locale și se păstrează cu caracter permanent în arhiva Primăriei comunei Frumușani.

**Art. 36** Licitanții pot formula contestații cu privire la organizarea și desfășurarea licitației, care se depun la registratura generală a Primăriei în termen de maxim 24 ore (sau în prima zi lucrătoare) de la data închiderii ședinței de licitație.

**Art. 37** Comisia de soluționare a contestațiilor va analiza toate documentele întocmite de către comisia de evaluare și va verifica respectarea dispozițiilor care reglementează procedura licitației publice.

La verificarea documentelor, comisia de soluționare a contestațiilor, va avea în vedere aspectele contestate de către contestatar cu privire la respectarea dispozițiilor referitoare la:

- a) modul de alcătuire a comisiei de evaluare;
- b) incompatibilitatea membrilor comisiei de evaluare;
- c) condițiile de întrunire legală a comisiei de evaluare;
- d) evaluarea ofertelor în funcție de condițiile de calificare prevăzute în instrucțiunile privind organizarea și desfășurarea procedurii de licitație;
- e) modul de luare a deciziilor în cadrul comisiei de evaluare;
- f) modul de întocmire a procesului verbal al comisiei de evaluare.

**Art. 38** Comisia de soluționare a contestației admite / respinge contestația prin proces verbal care va fi întocmit în termen de 2 zile lucrătoare de la primirea contestațiilor.

**Art. 39** Depunerea contestației întrerupe termenul de încheiere al contractului de vânzare-cumpărare, concesionare sau închiriere pe perioada cuprinsă între data depunerii contestației și data transmiterii răspunsului la contestație.

**Art. 40** Comisia de evaluare, după analizarea ofertelor în termen de maxim 15 zile de la deschiderea ofertelor va întocmi raportul final în care va consemna adjudecatorul licitației.

Raportul final va fi comunicat primarului care, prin compartimentul de specialitate/persoanele desemnate, va comunica rezultatul tuturor ofertanților în termen de 3 zile lucrătoare de la data încheierii raportului.

## **CAPITOLUL V**

### **DISPOZIȚII PRIVIND CONTRACTUL DE VÂNZARE-CUMPĂRARE, CONCESIONARE SAU ÎNCHIRIERE**

**Art. 41** Câștigătorul licitației este obligat să semneze contractul de vânzare-cumpărare, concesionare sau închiriere pentru bunul adjudecat în termen de maxim 15 de zile lucrătoare de la data comunicării înștiințării privind rezultatul licitației.

Contractul de vânzare-cumpărare, concesionare sau închiriere va cuprinde clauzele prevăzute în caietul de sarcini și documentația licitației.

**Art. 42** Plata prețului/redevenței/chiriei bunului se poate face astfel:

- integral la data încheierii contractului de vânzare-cumpărare, concesionare sau închiriere;
- 30 % din preț la data semnării contractului de vânzare-cumpărare, iar 70 % în maxim 30 zile calendaristice de la data semnării contractului de vânzare-cumpărare.
- prestații succesive lunar/trimestrial/ anual pentru contractele de concesionare/închiriere.

**Art. 43** În cazul în care, cu excepția unor situații de forță majoră, temeinic justificate, 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 De asemenea, acesta nu mai are dreptul de a participa la alte licitații privind vânzarea, închirierea, concesiunea bunurilor localității pe termen de 10 ani.

**Art. 44** Dispozițiile prezentului regulament se completează cu dispozițiile legale aplicabile în materie.

**PRESEDINTE DE SEDINTA**

.....

**CONTRASEMNEAZA SECRETARUL**

**BONCIU-ZANFIRACHI MARIUS**

.....