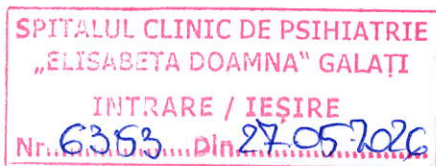




SPITALUL CLINIC DE PSIHIATRIE „ELISABETA DOAMNA“
STR. TRAIAN NR. 290, GALAȚI
TEL./FAX 0236479401, 0236470741
e-mail: achizitii@spitalpsihiatrie-galati.ro
Operator date cu caracter personal nr.17297/2010*



Aprobat
Manager,
Ec. Sandu Doina Zizi



Avizat

Director medical,
Dr. Vasile Claudiu Ionut

Director fin -contabil,
Ec Mitrea Gabriela Tatiana

Consilier juridic,
Cicu Aurelian Valeriu

Sef Serv. Achizitii,
Jr. Rotaru Mia

REGULAMENT privind INCHIRIEREA SPATIILOR

DESFASURAREA LICITATIILOR PUBLICE IN VEDEREA INCHIRIERII DE SPATII DATE IN ADMINISTRAREA Spitalului Clinic de Psihiatrie « Elisabeta Doamna »- Galati

Regulamentul reglementeaza modul de inchiriere a bunurilor imobile – spatii, aflate in proprietatea publica sau privata a U.A.T.-Municipiul Galati si date in administrarea Spitalului Clinic de Psihiatrie « Elisabeta Doamna »- Galati, conform contractului de administrare.

In scopul inchirierii prin licitatie publica a spatiilor, proprietate publica sau privata a U.A.T. - Municipiul Galati, aflate in administrarea Spitalului Clinic de Psihiatrie « Elisabeta Doamna » Galati, se vor parcurge etapele enumerate in prezentul regulament.

Legislatia aplicabila :

- **ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 57 / 2019** privind Codul administrativ
- **LEGEA nr. 287 /2009** privind Codul civil
- **LEGE nr. 227 /2015** privind Codul fiscal

In sensul, prezentului regulament, termenii si expresiile de mai jos au urmatoarele semnificatii:

- a) **atribuirea contractului de inchiriere** - etapa in cadrul procedurii de inchiriere in care se incheie contractul de inchiriere cu ofertantul castigator;
- b) **bunuri imobile** – amplasamentele, respectiv, terenurile si spatiile aflate in administrarea Spitalului Clinic de Psihiatrie « Elisabeta Doamna » Galati;
- c) **chiria** - suma de bani care reprezinta prețul platit pentru folosința unui bun imobil, conform contractului de inchiriere;
- d) **contract de inchiriere** - contractul prin care o parte, numita locator/titular al dreptului de administrare se obliga sa asigure celeilalte parti, numita locatar/chirias/titular al dreptului de inchiriat, folosința unui bun imobil pentru o anumita perioada, in schimbul chiriei;
- e) **durata** - perioada de timp pentru care se incheie contractul de inchiriere, stabilita in ani, in conținutul caietului de sarcini, precum si al contractului;
- f) **inițierea procedurii de inchiriere** - etapa in cadrul procedurii de inchiriere, in care titularul dreptului de administrare, prin intermediul directiei/serviciului/biroului/ compartimentului de specialitate, dupa caz, acolo unde exista amplasamente pretabile inchirierii elaboreaza referatul de necesitate pe care-l supune aprobarii consilului de administratie al spitalului (*Nota de Fundamentare*);
- g) **licitație publica** - procedura de atribuire a contractului de inchiriere in care titularul dreptului de administrare analizeaza si evalueaza ofertele depuse si stabileste oferta castigatoare;
- h) **sedinta de licitare cu strigare a pretului chiriei** - etapa in cadrul Procedurii de inchiriere prin care comisia de licitație stabileste oferta castigatoare;
- i) **ofertant** - orice persoana fizica sau juridica, de drept public sau privat care a depus oferta in termenul de depunere a ofertelor indicat in documentatia de atribuire;
- j) **oferta** - actul juridic prin care o persoana fizica sau juridica isi manifesta voința de a se angaja din punct de vedere juridic intr-un contract de inchiriere;
- k) **procedura de inchiriere** - etapele care trebuie parcurse de titularul dreptului de administrare si de catre ofertanți in vederea atribuirii si incheierii contractului de inchiriere;
- l) **proprietar** - UAT- municipiul Galati;
- m) **titular al dreptului de administrare** – Spitalului Clinic de Psihiatrie « Elisabeta Doamna »- Galati, cu sediul social in municipiul Galati, strada Traian, nr. 290, judetul Galati, telefon/fax 0236479401/0236470741, C.U.I. 3264511, conform contractului de administrare.
- n) **zile** - zile calendaristice, in afara cazului in care se prevede expres ca sunt zile lucratoare; calculul termenelor exprimate in zile se face in conformitate cu prevederile *Legii nr. 287/2009 (Noul Cod Civil), republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.*
- o) **zi lucratoare** – zi din cursul saptamanii de lucru, cu exceptia zilelor de repaus saptamanal, zilelor de sarbatoare legala si alte zile in care, potrivit legii, nu se lucreaza;
- p) **mijloace de comunicare** – orice comunicare, solicitare, notificare si altele asemenea, prevazute in prezenta procedura, sunt transmise in scris, prin mijloace electronice de comunicare, fax si e-mail, dupa caz.

Principiile care stau la baza atribuirii contractului de inchiriere sunt:

- **transparența** - principiu potrivit caruia vor fi puse la dispoziția tuturor celor interesați informațiile referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de inchiriere a bunurilor imobile scoase la licitație;
- **tratament egal** - principiu potrivit caruia criteriile de atribuire a contractului de inchiriere vor fi aplicate într-o manieră nediscriminatorie pentru toți ofertanții;
- **proporționalitate** - principiu care presupune ca orice condiție de calificare/de eligibilitate stabilită de către titularul dreptului de administrare, prin caietul de sarcini, să fie necesară și corespunzătoare naturii contractului de inchiriere;
- **libera concurență** - principiu potrivit caruia vor fi asigurate toate condițiile pentru ca oricofertant, să aibă dreptul de a participa la licitația publică în vederea închirierii bunurilor imobile aflate în administrarea Spitalului Clinic de Psihiatrie « Elisabeta Doamna »-GALATI;
- **nediscriminarea** – aplicarea de către titularul dreptului de administrare a aceluiași reguli pentru toți ofertanții, indiferent de naționalitatea acestora, potrivit condițiilor prevăzute în acordurile și convențiile la care România este parte.

Inchirierea

Inchirierea se face în baza unui contract prin care o persoană numită **locator/titular al dreptului de administrare** transmite pentru o perioadă determinată unei alte persoane fizice sau juridice numită **locatar/chirias**, dreptul de folosință a unui bun imobil (spațiu) în schimbul unei **chirii**.

Calitatea de chirias/locatar o poate avea orice persoană fizică sau juridică română constituită în temeiul Legii 31/1990 privind societățile comerciale, republicată, sau străină precum și formele de organizare, constituite în temeiul OUG nr. 44/16.04.2008 privind desfășurarea activităților economice de către persoane fizice autorizate, întreprinderi individuale și întreprinderi familiale.

Sumele obținute prin închirierea bunurilor imobile aflate în administrarea Spitalului Clinic de Psihiatrie « Elisabeta Doamna »-GALATI, constituie venit la bugetul acesteia, potrivit dispozițiilor legale în vigoare. Inchirierea bunurilor imobile aflate în administrarea Spitalului Clinic de Psihiatrie « Elisabeta Doamna »-GALATI va fi realizată de către aceasta în funcție de situațiile pe care le consideră oportune și în interesul realizării unei eficiente administrări a imobilelor respective.

Ofertanții pot participa la licitație, fie în nume propriu, fie prin reprezentanți imputerniciți.

Inchirierea se va face prin licitație publică, organizată de către titularul dreptului de administrare, pe baza unei documentații de atribuire a contractului de închiriere întocmită de către acesta în calitate de organizator al licitației publice.

ETAPELE INCHIRIERII

Inițierea procedurii de închiriere

Inițierea procedurii de închiriere are la bază un **referat de necesitate** întocmit de un serviciu/birou/compartiment de specialitate din cadrul spitalului în care există spații ce pot fi supuse închirierii.

Seful structurii de specialitate în a cărei sferă de activitate se găsește spațiul pretabil închirierii va întocmi referatul de necesitate, la care va anexa schița bunului imobil.

Referatul de necesitate se aproba de Comitetul director si face obiectul unei Note de Fundamentare, care se aproba de Consiliul de Administratie al spitalului.

Documentația de atribuire este alcatuita din:

- a. **caietul de sarcini;**
- b. **contractul** conținand clauze contractuale obligatorii referitoare la obiectul si durata contractului, pretul inchirierii si modalitati de plata, drepturile si obligatiile chirasului, raspunderea contractuala, incetarea contractului, modul de solutionare al litigiilor, precum si orice alte mentiuni necesare.
- c. **formulare si modele de documente.**

Caietul de sarcini trebuie sa cuprinda cel puțin urmatoarele elemente:

- a. datele de identificare ale titularului dreptului de administrare;
- b. informații generale privind obiectul inchirierii - descrierea si identificarea bunului care urmeaza sa fie inchiriat, destinația bunului ce face obiectul inchirierii;
- c. condiții generale ale inchirierii si regimul de exploatare a bunului care face obiectul inchirierii;
- d. prețul minim estimat al licitației, respectiv chiria minima;
- e. cuantumul garantiei de participare;
- f. durata inchirierii – exprimata in ani - cu posibilitate de prelungire, prin acte aditionale.
- g. condițiile de eligibilitate/calificare pe care trebuie sa le indeplineasca ofertele pentru a putea fi considerate admisibile;
- h. interdicția de subinchiriere a bunului imobil;
- i. clauze referitoare la incetarea contractului de inchiriere;
- j. perioada de valabilitate a ofertei;
- k. reguli formale de depunere a ofertei.

Titularul dreptului de administrare are obligația de a preciza in cadrul documentației de atribuire orice cerința, criteriu, regula si alte informații necesare pentru a asigura ofertantului o informare completa, corecta si explicita cu privire la modul de aplicare a procedurii de licitație.

Garantia de participare are drept scop protejarea titularului dreptului de administrare impotriva riscului generat de un potential comportament necorespunzator al ofertantului pe toata perioada implicarii sale in procedura si pana la semnarea contractului de inchiriere.

Garanția de participare este obligatorie, se stabileste la nivelul contravalorii a doua chirii raportate la pretul de pornire al licitației si se constituie prin:

a) virament bancar;

b) depunere de numerar la casieria titularului dreptului de administrare, in cazul in care valoare acesteia nu depaseste 5.000 lei.

Garantia de participare se restituie, de drept, ofertantului respins sau declarat necastigator, dupa incheierea contractului de inchiriere, iar ofertantului declarat castigator, in maximum 5 zile lucratoare de la incheierea contractului.

Se va retine garantia de participare atunci cand ofertantul declarat castigator se afla in oricare dintre urmatoarele situatii:

- a. revoca oferta in perioada de valabilitate a acesteia;
- b. refuza incheierea contractului de inchiriere;
- c. nu se prezinta in vederea incheierii contractului in termenul precizat in continutul comunicarii transmise;

În cazul anulării procedurii de atribuire, garanția de participare se restituie nu mai târziu de 3 (trei) zile lucrătoare de la transmiterea comunicărilor.

Garanția de bună executie se constituie de către chirias în cuantum egal cu contravaloarea a 2 (două) chirii raportate la prețul adjudecat.

Cuantumul garanției de participare depusă de către ofertantul declarat câștigător care nu se regăsește în niciuna dintre situațiile de forță majoră sau de imposibilitate fortuită de executare, se transformă în garanție de bună-executie cu obligația adjudecatărilor de a o suplimenta până la concurența valorii a 2 (două) chirii raportate la prețul de adjudecare.

Neconstituirea garanției de bună-executie într-un termen de 5 zile lucrătoare de la data semnării contractului atrage nulitatea absolută a acestuia și conduce totodată, la reținerea garanției de participare.

Neplata chiriei, precum și a utilitatilor consumate de către chirias, dau dreptul titularului dreptului de administrare la reținerea contravalorii acesteia din garanție, în condițiile în care chiriasul este obligat, în perioada contractuală, să reintregească garanția de bună-executie, astfel încât aceasta să acopere chiria pe 2 luni, raportată la prețul de adjudecare.

Modalitate de constituire a garanției de bună executie:

- a. virament bancar în contul nr. RO34TREZ3065006XXX010835 deschis la TREZORERIA GALATI
- b. depunere de numerar la casieria societății.

Restituirea garanției de bună-executie: se realizează într-un termen de max. 14 zile lucrătoare de la data încetării raporturilor contractuale.

Transparența Procedurii de Inchiriere

Titularul dreptului de administrare are obligația să publice anunțul de licitație într-un cotidian de circulație locală, pe pagina sa de internet ori prin alte medii ori canale publice de comunicații electronice.

Anunțul de licitație se întocmește după aprobarea documentației de atribuire de către conducerea titularului dreptului de administrare și trebuie să cuprindă cel puțin următoarele elemente:

- a.) informații generale privind titularul dreptului de administrare, precum: denumirea, codul de identificare fiscală, adresa, datele de contact, persoana de contact;
- b.) informații generale privind obiectul procedurii de închiriere prin licitație publică, în special descrierea și identificarea bunului care urmează să fie închiriat;
- 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 titularului dreptului de administrare 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.) informații privind ofertele: data-limită de depunere a ofertelor, adresa la care trebuie depuse ofertele, numărul de exemplare în care trebuie depusă fiecare ofertă;
- e.) data și locul la care se va desfășura sesiunea publică de deschidere a ofertelor;
- f.) după caz, anunțul licitației poate fi completat cu:
 - ✓ condițiile pe care trebuie să le îndeplinească ofertantul pentru a fi admis la licitație;
 - ✓ modul constituirii garanției de participare la licitație, precum și valoarea acesteia.

Anunțul de licitație se trimite spre publicare cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data - limită pentru depunerea ofertelor.

Orice persoana interesata are dreptul de a solicita si de a obtine documentatia de atribuire.

Titularul dreptului de administrare asigura :

- accesul direct, nerestricționat si deplin, prin mijloace electronice, la conținutul documentației de atribuire;
- punerea la dispoziția persoanei interesate care a înaintat o solicitare în acest sens a unui exemplar din documentația de atribuire, pe suport hartie , fara sa depaseasca 2 zile lucratoare de la primirea solicitarii.

Persoana interesata are dreptul de a solicita clarificari privind documentația de atribuire, iar titularul dreptului de administrare are obligația de a raspunde în mod clar, complet si fara ambiguități, la orice clarificare solicitata, într-o perioada care nu trebuie sa depaseasca 2 zile lucratoare de la primirea unei astfel de solicitari. Titularul dreptului de administrare are obligația de a transmite raspunsurile însoțite de întrebările aferente către toate persoanele interesate care au obținut, în condițiile prezentului regulament, documentația de atribuire, luând masuri pentru a nu dezvalui identitatea celui care a solicitat clarificarile respective.

Titularul dreptului de administrare are obligația de a transmite raspunsul la orice clarificare cu cel puțin 3 zile lucratoare înainte de data-limita pentru depunerea ofertelor.

Procedura de licitație se poate desfasura numai daca în urma publicării anunțului de licitație au fost depuse cel puțin 1 (una) oferta admisibila care întrunește toate condițiile de eligibilitate/calificare.

Organizarea si desfasurarea procedurii de inchiriere

Comisia de evaluare a ofertelor

Comisia de evaluare a ofertelor este compusa dintr-un numar impar de membri, care nu poate fi mai mic de 5, numita prin decizia titularul dreptului de administrare.

Fiecaruia dintre membrii comisiei de evaluare i se poate desemna un supleant/membru de rezerva.

Membrii comisiei de evaluare sunt:

- Presedinte – cu drept de vot
- Membri - dintre care în mod obligatoriu o persoana de la Serviciul Financiar-Contabilitate.

Fiecare dintre membrii comisiei de evaluare beneficiaza de cate un vot.

Deciziile comisiei de evaluare se adopta cu votul majorității membrilor.

Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, presedintele comisiei de evaluare are obligatia de a lua toate masurile necesare pentru a evita situatiile de natura sa determine aparitia unui conflict de interese. Persoanele care sunt implicate direct în procesul de întocmire a documentatiei, precum si cele implicate direct în procesul de verificare/evaluare a ofertelor nu au dreptul de a fi ofertant, sub sanctiunea excluderii din procedura de licitatie.

Membrii comisiei de evaluare si supleanții, dupa caz, sunt obligați sa dea o declarație de compatibilitate, imparțialitate si confidențialitate pe propria raspundere, la momentul deschiderii ofertelor.

În caz de incompatibilitate, presedintele comisiei de evaluare sesizeaza de îndată titularul dreptului de administrare despre existența stării de incompatibilitate si va propune înlocuirea persoanei incompatibile, dintre membrii supleanți.

Supleanții participa la sedințele comisiei de evaluare numai în situația în care membrii acesteia se afla în imposibilitate de participare.

Atribuțiile comisiei de evaluare sunt:

- Întocmirea procesului-verbal de deschidere a ofertelor;
- Elaborarea raportului intermediar care cuprinde analizarea si selectarea ofertelor pe

baza datelor, informațiilor și documentelor prezentate în cadrul ofertei, prin raportare la prevederile caietului de sarcini;

- întocmirea raportului final al procedurii
- desemnarea ofertei castigatoare;
- comunicarea rezultatului procedurii

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

Comisia de evaluare adoptă decizii în mod autonom, numai pe baza documentației de atribuire și în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Comisia de soluționare a contestațiilor

Comisia de soluționare a contestațiilor este compusă dintr-un număr impar de membri, care nu poate fi mai mic de 3, numită prin decizia titularului dreptului de administrare.

Aceasta are rolul de a analiza imparțial plangerile depuse de ofertanți împotriva actelor autorității contractante.

Principalele atribuții ale acestei comisii sunt:

- Primirea și înregistrarea contestațiilor;
- Verificarea tuturor documentelor întocmite de comisia de evaluare și a respectării dispozițiilor legale în procedura de licitație;
- Verificarea aspectelor contestate;
- Analizarea punctuală a motivelor invocate în contestație;
- Întocmirea raportului privind soluționarea contestației;
- Comunicarea rezultatelor;

Modul de soluționare a contestațiilor

Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept ori într-un interes legitim printr-un act al titularului dreptului de administrare referitor la procedura de închiriere a imobilelor aflate în administrarea Spitalului Clinic de Psihiatrie Galați, poate solicita, prin contestație, anularea actului, obligarea titularului dreptului de administrare de a emite un act, de a recunoaște dreptul pretins sau interesul legitim, pe cale administrativă.

Prin persoană vătămată se înțelege orice persoană fizică sau juridică care:

- are sau a avut un interes legitim în legătură cu respectiva procedură de licitație;
- a suferit, suferă sau risca să sufere un prejudiciu ca o consecință a unui act al titularului dreptului de administrare, de natură să producă efecte juridice, ori ca urmare a nesoluționării în termenul stabilit a unei contestații privind respectiva procedură de licitație.

Prin act al titularului dreptului de administrare se înțelege orice act administrativ, orice altă operațiune administrativă care produce sau poate produce efecte juridice, neîndeplinirea în termenul stabilit a unei obligații prevăzute de prezentul regulament, omisiunea ori refuzul de a emite un act sau de a efectua o anumită operațiune, în legătură cu sau în cadrul procedurii de licitație.

Contestațiile se depun la registratura de la sediul titularului dreptului de administrare care a organizat licitația, în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la data transmiterii comunicărilor.

Titularul dreptului de administrare organizator al licitației este obligat să soluționeze contestația în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la depunerea acesteia.

După primirea unei contestații, comisia de soluționare a contestațiilor are dreptul de a adopta măsurile de remediere pe care le consideră necesare, ca urmare a celor formulate prin contestație.

Titularului dreptului de administrare organizator al licitației va comunica măsurile de remediere adoptate, atât contestatorului, cât și celorlalți ofertanți participanți la procedura de licitație, în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la data adoptării acestora.

În cazul în care contestatorul considera că măsurile de remediere adoptate de către titularul dreptului de administrare sunt insuficiente, acesta se poate adresa instanței.

Nu se contesta și nu se ataca în justiție decizia autorității contractante referitoare la alegerea procedurii licitației publice în scopul atribuirii contractului de închiriere a spațiului care face obiectul prezentei proceduri.

Participanții la licitația publică

Are dreptul de a participa la licitație orice persoană fizică sau juridică, română sau străină care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- a constituit garanția de participare;
- a depus oferta la licitație, împreună cu toate documentele solicitate în documentația de atribuire, în termenele prevăzute în documentația de atribuire;
- are îndeplinite la zi toate obligațiile exigibile de plată a impozitelor, a taxelor și a contribuțiilor către bugetul consolidat al statului și către bugetul local;
- nu este în stare de insolvență, faliment sau lichidare.

Reguli privind oferta

Ofertantul are obligația de a elabora oferta în conformitate cu prevederile documentației de atribuire; ofertele se redactează în limba română și se depun la sediul autorității contractante sau la locul precizat în anunțul de licitație, într-un plic sigilat, care se înregistrează de autoritatea contractantă, în ordinea primirii lor, precizându-se data și ora.

Pe plic se va indica obiectul licitației pentru care este depusă oferta. Acesta trebuie să conțină:

- informații privind ofertantul și spațiul pentru care acesta depune oferta, însoțită și o declarație de participare, semnată de ofertant, fără îngrosări, stersături sau modificări. Operatorul economic va depune oferte individuale pentru spațiile pentru care înțelege să depună oferta;
- acte doveditoare privind îndeplinirea condițiilor de eligibilitate/calificarea ofertanților, așa cum au fost acestea solicitate de către titularul dreptului de administrare, respectiv:
 1. Certificate de atestare fiscală din care să rezulte lipsa datoriilor restante cu privire la plată impozitelor, taxelor sau a contribuțiilor la bugetul general consolidat de stat și la bugetul local, copie simplă certificată cu sintagma “conform cu originalul”; certificatele de atestare fiscală trebuie să fie valabile la data depunerii ofertei.
 2. Certificat constatator emis de către Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul din jurisdicția sediului social al ofertantului, Certificatul se va prezenta în copie simplă cu sintagma “conform cu originalul”. În cazul ofertanților persoane juridice/fizice străine, se vor prezenta documentele echivalente emise în țara de rezidență însoțite de traducerea autorizată a acestora în limba română;
 3. Actul de identitate al reprezentantului legal, certificat cu sintagma “conform cu originalul” și semnatura reprezentantului legal al ofertantului;
 4. Imputernicire pentru persoanele care vor participa la licitația publică, în calitate de reprezentant legal cu puteri depline, în original, precum și actul de identitate al persoanei imputernicite, în copie cu mențiune “conform cu originalul” și semnatura reprezentantului, în cazul în care persoana imputernicită nu este reprezentantul legal al ofertantului.
 5. Clauzele contractului de închiriere însoțite de către reprezentantul legal al

operatorului economic/declarație a acestuia din urma de acceptare a clauzelor contractuale ale locatorului.

- perioada de valabilitate a ofertei;
- dovada achitării garanției de participare;
- orice alte acte și informații solicitate de către titularul dreptului de administrare și menționate în documentația de atribuire.

Oferta are caracter obligatoriu, din punct de vedere al conținutului, pe toată perioada de valabilitate stabilită de titularul dreptului de administrare.

Persoana interesată are obligația de a depune oferta la adresa și până la data-limită pentru depunere, stabilite în anunțul procedurii.

Conținutul ofertelor trebuie să rămână confidențial până la data stabilită pentru deschiderea acestora, titularul dreptului de administrare, prin comisia de evaluare, urmând a lua cunoștința de conținutul respectivelor oferte exclusiv, după termenul-limită de depunere a ofertelor.

Deschiderea plicurilor se face la data, ora și locul indicat în anunțul de licitație.

Sunt considerate oferte admisibile ofertele care îndeplinesc criteriile de eligibilitate prevăzute în caietul de sarcini al licitației.

Comisia de evaluare întocmește un proces-verbal de deschidere în care menționează existența sau inexistența documentelor de calificare, precizate în caietul de sarcini. Procesul-verbal se semnează de către toți membrii comisiei de evaluare și de către ofertanți prezenți la ședința de deschidere a ofertelor.

În cazul în care, în urma publicării anunțului de licitație nu a fost depusă nicio ofertă admisibilă, sub aspectul condițiilor de calificare din caietul de sarcini, titularul dreptului de administrare este obligat să anuleze procedura.

Criteriul de atribuire a contractului de închiriere

Criteriul de atribuire a contractului de închiriere este cel mai mare pret /mp ofertat peste pretul minim solicitat pentru chirie pe mp/lună fără TVA, raportat la suprafața imobilului de închiriat.

Stabilirea ofertei castigatoare

Comisia de evaluare are obligația de a stabili oferta castigatoare pe baza criteriului de atribuire precizat în documentația de atribuire și va întocmi un Raport final al procedurii, care se supune aprobării managerului autorității contractante.

În cadrul raportului final al procedurii, care se supune aprobării managerului, comisia va consemna următoarele date:

- mențiuni privind ofertanții excluși și motivatia excluderii;
- datele de identificare ale participanților declarați calificați;
- datele de identificare ale ofertantului castigator, adresa și pretul oferat și adjudecat.

Valoarea chiriei se va calcula prin înmulțirea suprafeței imobilului cu pretul ofertat/mp.

În termen de 3 (trei) zile lucrătoare de la aprobarea raportului final, se procedează la informarea operatorilor economici participanți despre deciziile referitoare la atribuirea contractului, în scris.

În cadrul comunicării, titularul dreptului de administrare are obligația de a preciza:

- a) fiecărui ofertant respins, motivele concrete care au stat la baza respingerii ofertei acesteia;
- b) fiecărui ofertant care a depus o ofertă admisibilă, dar care nu a fost declarată castigatoare, numele ofertantului caruia urmează să i se atribuiască contractul de închiriere;
- c) ofertantului castigator, data și ora la care urmează să se încheie contractul de închiriere, începând cu a 7-a zi lucrătoare de la data transmiterii comunicării privind rezultatul procedurii.

Titularul dreptului de administrare are obligatia de a publica un anunt de atribuire pe site-ul propriu, in maximum 10 zile de la data incheierii contractului de inchiriere.

Anuntul de atribuire va cuprinde cel putin urmatoarele elemente:

- informatii generale privind titularului dreptului de administrare, precum: denumirea, codul de identificare fiscala, adresa, datele de contact, persoana de contact;
- criteriile utilizate pentru determinarea ofertei castigatoare;
- numarul ofertelor primite si al celor declarate admisibile;
- denumirea/numele si sediul/adresa ofertantului a carui oferta a fost declarata castigatoare;
- durata contractului;
- nivelul chiriei;

Anularea procedurii de licitație

Titularului dreptului de administrare are dreptul de a anula procedura pentru atribuirea contractului de inchiriere in situatia in care se constata abateri grave de la prevederile legale care afecteaza procedura de licitație sau care fac imposibila incheierea contractului.

Procedura de licitație se considera afectata in cazul in care sunt indeplinite in mod cumulativ urmatoarele conditii:

- in cadrul documentatiei de atribuire si/sau in modul de aplicare a procedurii de licitație se constata erori sau omisiuni care au ca efect incalcarea principiilor care stau la baza atribuirii contractului de inchiriere
- titularului dreptului de administrare se afla in imposibilitatea de a adopta masuri corective, fara ca acestea sa conduca, la randul lor, la incalcarea principiilor care stau la baza atribuirii contractului de inchiriere
- Incalcarea prevederilor prezentei secțiuni privind atribuirea contractului atrage anularea procedurii.

Titularului dreptului de administrare are obligatia de a comunica, in scris, tuturor participanților la procedura de licitație, in cel mult 3 zile lucratoare de la data anularii, atat incetarea obligatiilor pe care acestia si le-au creat prin depunerea ofertelor, cat si motivul concret care a determinat decizia de anulare.

Incheierea contractului de inchiriere

Contractul de inchiriere se incheie intre titularul dreptului de administrare a bunului imobil si castigatorul licitației.

Contractul se incheie in forma scrisa, sub sanctiunea nulitatii, in 3 (trei) exemplare, din care 2 (doua) pentru titularul dreptului de administrare si 1 (unu) pentru chirias.

In cazul in care titularul dreptului de administrare nu poate incheia contractul cu ofertantul declarat castigator, din cauza faptului ca acesta din urma se afla intr-o situatie de forta majora sau in imposibilitate fortuita de a executa contractul, comisia de evaluare are dreptul sa declare castigatoare oferta clasata pe locul doi, in conditiile in care aceasta este admisibila. In cazul in care nu exista o oferta clasata pe locul doi admisibila, titularul dreptului de administrare va relua procedura de licitatie.

Refuzul nejustificat al ofertantului declarat castigator de a incheia contractul conduce la pierderea garantiei de participare.

Durata contractului de inchiriere este de exprimata in ani, cu posibilitate de prelungire, prin acte aditionale.

Chiria se va indexa anual cu indicele de inflatie, transmis de catre Institutul National de Statistica.

Contractul de inchiriere cuprinde clauze de natura sa asigure folosinta bunului inchiriat, potrivit specificului acestuia.

Titularul dreptului de administrare/locatorul are urmatoarele drepturi si obligatii:

- a. sa predea bunul in stare de folosinta optima pe baza de proces-verbal;

- b. sa asigure si sa garanteze folosirea exclusiva de catre chirieas a amplasamentului inchiriat garantand acestuia folosinta netulburata a bunului inchiriat;
- c. sa incaseze chiria in conformitate cu dispozitiile contractului de inchiriere;
- d. sa mențină bunul in stare corespunzatoare de folosința pe toata durata inchirierii, potrivit destinației sale;
- e. sa controleze executarea obligațiilor titularului dreptului de inchiriere si respectarea condițiilor inchirierii, avand dreptul sa constate, ori de cate ori este nevoie, fara a stanjeni folosința bunului de catre titularul dreptului de inchiriere, starea integrității bunului si destinația in care este folosit;

Chiriasul are urmatoarele drepturi si obligații:

- a) Chiriasul are obligatia de a folosi exclusiv spatiului inchiriat conform destinatiei stabilite, care a facut obiectul licitatiei, in caz contrar, contractul se va rezilia deplin drept din initiativa titularului dreptului de administrare, fara a mai fi necesara punerea in intarziere si/sau indeplinirea oricarei alte formalitati prealabile.
- b) Chiriasul este direct raspunzator pentru detinerea tuturor avizelor/autorizatiilor necesare desfasurarii activitatii in spatiul inchiriat.
- c) Chiriasul se obliga sa desfasoare activitatea in bunul inchiriat respectand in totalitate programul de lucru al titularului dreptului de administrare din locatia in care se gaseste bunul inchiriat;
- d) Chiriasul se obliga sa asigure functionalitatea in deplina siguranta a instalatiilor existente pe terenul inchiriat, sa detina toate avizele prevazute de lege pentru functionarea acestora;
- e) Chiriasul are obligatia sa plateasca contravaloarea chiriei, in cuantumul si la termenele stabilite prin contract. Pentru intarzieri la plata chiriei se calculeaza si se percep penalitati pe zi de 0,03% lei /zi raportata la datoria restanta, conform art. 3 din OUG 13/2011
- f) Chiriasul are obligatia sa respecte suprafata inchiriata.
- g) I se interzice chiriasului schimbarea obiectului de activitate al contractului.
- h) Eventualele modernizari/reparatii executate de catre chirias pentru realizarea obiectului sau de activitate, stabilit in contract, se fac exclusiv pe cheltuiala acestuia si nu sunt opozabile titularului dreptului de administrare, in ceea ce priveste costul lor.
- i) I se interzice chiriasului subinchirierea totala sau partiala a imobilului inchiriat sau cesiunea contractului de inchiriere.
- j) La expirarea contractului, chiriasul are obligatia sa predea, pe baza de proces-verbal, imobilul inchiriat titularului dreptului de administrare, in starea tehnica si funcționala avuta la data preluarii la care se uzura aferenta exploatarei normale.
- k) Chiriasul se obliga sa suporte contravaloarea utilitatilor consumate (consumul de energie electrica, apa, salubritate si toate celelalte utilitati necesare functionarii/desfasurarii activitatilor comerciale in amplasamentele inchiriate), conform fisei tehnice de consum/functionare a aparatului respectiv, in termen de 30 zile de la data intocmirii facturii. Pentru intarzieri la plata utilitatilor se calculeaza si se percep penalitati pe zi de 0,03% lei /zi raportata la datoria restanta, conform art. 3 din OUG 13/2011
- l) Chiriasul se oblige sa execute la timp si in condiții optime lucrarile de intretinere curente si reparatii normale ce ii incumba, in vederea menținerii bunului inchiriat in starea in care l-a primit in momentul incheierii contractului;

Incetarea contractului de inchiriere

Contractul inceteaza de drept prin ajungere la termen sau la momentul la care toate obligațiile care incumba părților au fost executate.

Incetarea contractului de inchiriere, inainte de termenul stabilit, intervine in urmatoarele situatii:

- la cererea chiriasului, cu conditia notificarii prealabile a titularului dreptului de administrare, intr-un termen de 30 zile;
- prin reziliere, in cazul neindeplinirii/indeplinirii necorespunzatoare de catre una dintre parti a obligatiilor contractuale;
- in conditiile prevazute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolventei si de insolventa (inclusiv, pentru entitatile constituite in temeiul OUG nr. 44/2008 privind desfasurarea activitatilor economice de catre persoanele fizice autorizate, intreprinderile individuale si intreprinderile familiale), cu obligatia chiriasului de a aduce spatiul la starea initiala, pe cheltuiala sa;

Prevederile contractului in materia rezilierii se completeaza cu prevederile Codului Civil.

Autoritatea contractanta isi rezerva dreptul de a denunța unilateral contractul la aparitia unor circumstanțe care nu au putut fi prevazute la data incheierii contractului, cu condiția notificarii chiriasului cu cel puțin 10 zile lucratoare inainte de momentul denunțării;

FORTA MAJORA

Forța majora este constatata de catre o autoritate competenta.

Forța majora exonereaza părțile de indeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul regulament, pe toata perioada in care aceasta acționeaza.

Indeplinirea contractului va fi suspendata in perioada de acțiune a forței majore, dar fara a prejudicia drepturile ce li se cuveneau părților pana la apariția acesteia.

Partea contractanta care invoca forța majora are obligația de a notifica celeilalte părți, imediat si in mod complet, producerea acesteia si sa ia orice masuri care ii stau la dispoziție in vederea limitarii consecințelor.

Partea contractanta care invoca forța majora are obligația de a notifica celeilalte părți incetarea cauzei acesteia in maximum 15 zile de la incetare.

Daca forța majora acționeaza sau se estimeaza ca va acționa o perioada mai mare de 2 luni, fiecare parte va avea dreptul sa notifice celeilalte părți incetarea de drept a procedurii de licitație sau a contractului, fara ca vreuna din părți sa poata pretinde celeilalte daune-interese.

ALTE DISPOZIȚII

Contractele incheiate cu nerespectarea prevederilor din documentația de atribuire referitoare la preț, durata si destinație sunt lovite de nulitate.

Chiriasul este obligat la plata utilităților consumate, prin modalitatea stabilita de catre titularul dreptului de administrare potrivit documentației si contractului de inchiriere.

Tot plusul de valoare care rezulta din lucrarile efectuate de catre chirias in spațiul inchiriat, revine, de drept, titularului dreptului de administrare, la finalul contractului de inchiriere.

Chiriasului ii incumba obligatia de a respecta prevederile legale in vigoare privind normele generale de aparare impotriva incendiilor si protectia mediului.

Adresa de e-mail: achizitii@spitalpsihiatric-galati.ro

Intocmit,

Referent Chetu Gabriela Dichiana

