

REGULAMENT – CADRU

Privind organizarea și desfășurarea licitațiilor publice privind închirierea bunurilor imobile aparținând municipalității

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. (1) Bunurile imobile, construcții și terenuri aparținând domeniului public și privat al municipalității pot fi închiriate prin licitație publică, cu plic închis, persoanelor fizice sau juridice de drept privat, române sau străine, în conformitate cu prezentul regulament.

(2) Intenția închirierii o poate avea locatorul sau orice investitor interesat. Lista bunurilor propuse pentru închiriere se întocmește de către Primar și se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local, fundamentarea propunerilor de închiriere fiind realizată de compartimentele de specialitate ale Primăriei Piatra Neamț.

Art.2. Prețul de pornire al licitației, în vederea închirierii bunului imobil proprietate a municipalității se aprobă de Consiliul Local, la propunerea Primarului.

Art.3. (1) Evaluarea ofertelor depuse se realizează de către o *comisie de evaluare*, compusă dintr-un număr impar de membri, *care nu poate fi mai mic de 5*, fiind numită prin Dispoziție a Primarului Municipiului Piatra Neamț.

(2) Fiecăruia dintre membrii comisiei de evaluare i se poate desemna un supleant.

(3) Președintele comisiei de evaluare și secretarul acesteia sunt numiți dintre reprezentanții comisiei.

Art.4. (1) Are dreptul de a participa la licitație *orice persoană fizică sau juridică*, română sau străină, care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

a) a plătit toate taxele privind participarea la licitație, *inclusiv garanția de participare*;

b) a depus oferta sau cererea de participare la licitație, împreună cu toate documentele solicitate în documentația de atribuire, în termenele prevăzute în documentația de atribuire;

c) 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;

d) nu este în stare de insolvență, faliment sau lichidare.

(2) Nu are dreptul să participe la licitație persoana care a fost desemnată câștigătoare la o licitație publică anterioară privind bunurile statului sau ale unităților administrativ-teritoriale în ultimii 3 ani, dar nu a încheiat contractul ori nu a plătit prețul, din culpă proprie. Restricția operează pentru o durată de 3 ani, calculată de la desemnarea persoanei respective drept câștigătoare la licitație.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA LICITAȚIEI

Art.5. Operațiunile pregătitoare organizării licitației în vederea închirierii bunurilor imobile proprietate a municipalității sunt îndeplinite de compartimentele de specialitate ale Primăriei Municipiului Piatra Neamț.

Art.6. (1) Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Piatra Neamț, vor iniția licitația prin publicarea unui anunț de licitație 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.

(2) Anunțul de licitație se trimite spre publicare *cu cel puțin 20 de zile calendaristice* înainte de data-limită pentru depunerea ofertelor.

(3) **Anunțul de licitație** se întocmește după aprobarea documentației de atribuire de către compartimentele de specialitate și trebuie să cuprindă cel puțin următoarele elemente:

- a) informații generale privind autoritatea contractantă, precum: denumirea, codul de identificare fiscală, adresa, datele de contact, persoana de contact;
- b) informații generale privind obiectul procedurii de 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 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) 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 ședința publică de deschidere a ofertelor;
- f) instanța competentă în soluționarea eventualelor litigii și termenele pentru sesizarea instanței;
- g) data transmiterii anunțului de licitație către instituțiile abilitate, în vederea publicării.

Art.7. (1) În vederea închirierii prin licitație publică a bunurilor imobile proprietate a Municipiului Piatra Neamț, compartimentele de specialitate a primăriei vor întocmi *documentația de atribuire*. Documentația de atribuire se întocmește de către compartimentul de specialitate după elaborarea *caietului de sarcini* și se aprobă prin ordin, hotărâre sau decizie a primarului.

(2) **Documentația de atribuire** este alcătuită din:

- a) informații generale privind Primăria Municipiului Piatra Neamț, precum: numele/denumirea, codul numeric personal/codul de identificare fiscală/altă formă de înregistrare, adresa/sediul, datele de contact, persoana de contact;
- b) instrucțiuni privind organizarea și desfășurarea procedurii de închiriere;
- c) caietul de sarcini;
- d) instrucțiuni privind modul de elaborare și prezentare a ofertelor;
- e) informații detaliate și complete privind criteriile de atribuire aplicate pentru stabilirea ofertei câștigătoare, precum și ponderea lor;
- f) fișa de date a procedurii;
- g) contractul-cadru conținând clauze contractuale obligatorii;
- h) instrucțiuni privind modul de utilizare a căilor de atac;
- i) informații referitoare la clauzele contractuale obligatorii;
- j) formulare și modele de documente.

În cazul în care concedentul solicită garanții, acesta trebuie să precizeze în documentația de atribuire natura și cuantumul lor. Ofertanților necâștigători li se *restituie garanția de participare* la licitație, pe baza unei cereri aprobate de organizatorul licitației.

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) ofertantul declarat câștigător refuză încheierea contractului.

(3) **Caietul de sarcini** trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) informații generale privind obiectul închirierii (descrierea și identificarea bunului care urmează să fie închiriat și destinația bunurilor ce fac obiectul închirierii);
- b) condiții generale ale închirierii;
- c) condițiile de valabilitate pe care trebuie să le îndeplinească ofertele;
- d) clauze referitoare la încetarea contractului de închiriere de bunuri proprietate publică.

(4) Compartimentele de specialitate pot opta pentru una dintre următoarele *modalități de obținere* a documentației de atribuire de către persoanele interesate:

- a) asigurarea accesului direct, nerestricționat și deplin, prin mijloace electronice, la conținutul documentației de atribuire;

b) punerea la dispoziția persoanei interesate care a înaintat o solicitare în acest sens a unui exemplar din documentația de atribuire, pe suport hârtie și/sau pe suport magnetic.

(5) În cazul prevăzut la alin. (4) lit. b) compartimentul de specialitate are dreptul de a stabili un preț pentru obținerea documentației de atribuire, cu condiția ca acest preț să nu depășească costul multiplicării documentației, la care se poate adăuga, dacă este cazul, costul transmiterii acesteia.

Art.8. (1) Compartimentele de specialitate au obligația de a preciza în cadrul documentației de atribuire orice cerință, criteriu, regulă și alte informații necesare pentru a asigura ofertantului o informare completă, corectă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de licitație.

(2) Compartimentele de specialitate au dreptul de a impune în cadrul documentației de atribuire, în măsura în care acestea sunt compatibile cu obiectul contractului, *condiții speciale* de îndeplinire a contractului prin care se urmărește obținerea unor efecte de ordin social sau în legătură cu protecția mediului și promovarea dezvoltării durabile.

Art.9. (1) Compartimentele de specialitate au obligația de a pune documentația de atribuire la dispoziția persoanei interesate cât mai repede posibil, *într-o perioadă care nu trebuie să depășească 4 zile lucrătoare* de la primirea unei solicitări.

(2) Persoana interesată are obligația de a *depune diligențele necesare*, astfel încât respectarea de către compartimentul de specialitate a perioadei prevăzute la alin. (1) 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.

Art.10. (1) Persoana interesată are dreptul de a *solicita clarificări* privind documentația de atribuire.

(2) Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Piatra Neamț vor răspunde 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.

(3) Compartimentele de specialitate au obligația de a transmite răspunsurile însoțite de de întrebările aferente către toate persoanele interesate care au obținut documentația de atribuire, luând măsuri pentru a nu dezvălui identitatea celui care a solicitat clarificările respective.

(4) Compartimentele de specialitate au obligația de a răspunde la orice clarificare *cu cel puțin 5 zile lucrătoare* înainte de data-limită pentru depunerea ofertelor.

Art.11. (1) Procedura de licitație se poate desfășura numai dacă în urma publicării anunțului de licitație *au fost depuse cel puțin două oferte valabile*.

(2) În cazul în care în urma publicării anunțului de licitație nu au fost depuse cel puțin două oferte valabile, reprezentantul compartimentului de specialitate este obligat să anuleze procedura și să organizeze o nouă licitație.

(3) În cazul organizării unei noi licitații procedura este valabilă în situația în care a fost depusă cel puțin o ofertă valabilă.

(4) Pentru cea de a doua licitație se va păstra documentația de atribuire aprobată pentru prima licitație.

CAPITOLUL III DESFĂȘURAREA LICITAȚIEI

Art.12. (1) Ofertantul are obligația de a elabora oferta, în limba română, în conformitate cu prevederile documentației de atribuire.

(2) Oferta va fi depusă într-un număr de exemplare stabilit de către compartimentele de specialitate și prevăzut în anunțul de licitație. Fiecare exemplar al ofertei trebuie să fie semnat de către ofertant.

(3) Fiecare participant poate depune doar o singură ofertă.

(4) Oferta are caracter obligatoriu, din punct de vedere al conținutului, pe toată perioada de valabilitate stabilită de compartimentele de specialitate.

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

(6) Ofertele se depun la sediul Primăriei Municipiului Piatra Neamț sau la locul precizat în anunțul de licitație, **în două plicuri sigilate**, unul exterior și unul interior, care se înregistrează la sediul autorității administrației publice locale sau la locul precizat în anunțul de licitație, în ordinea primirii lor, în registrul Oferte, precizându-se data și ora.

(7) Pe **plicul exterior** se va indica obiectul licitației pentru care este depusă oferta. Plicul exterior va trebui să conțină:

- a) o fișă cu informații privind ofertantul și o declarație de participare, semnată de ofertant, fără îngroșări, ștersături sau modificări;
- b) acte doveditoare privind calitățile și capacitățile ofertanților, conform solicitărilor compartimentelor de specialitate;
- c) acte doveditoare privind intrarea în posesia caietului de sarcini.

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

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

(10) Oferta depusă la o altă adresă decât cea stabilită sau după expirarea datei-limită pentru depunere se *returnează nedeschisă*.

(11) Conținutul ofertelor trebuie să rămână confidențial până la data stabilită pentru deschiderea acestora, urmând a se lua cunoștință de conținutul respectivelor oferte numai după această dată.

Art.13. (1) La nivelul autorității administrației publice locale se organizează o **comisie de evaluare**, componența acesteia fiind aprobată prin dispoziție a primarului și numai pe baza criteriilor de selecție prevăzute în instrucțiunile privind organizarea și desfășurarea licitației.

(2) Membrii comisiei de evaluare, supleanții și invitații sunt obligați să dea o declarație de compatibilitate, imparțialitate și confidențialitate pe propria răspundere, după termenul-limită de depunere a ofertelor, care se va păstra alături de dosarul concesiunii.

(3) La ședințele comisiei de evaluare președintele acesteia poate invita personalități recunoscute pentru experiența și competența lor în domenii care prezintă relevanță din perspectiva concesiunii bunului proprietate publică, aceștia neavând calitatea de membri.

(4) Fiecare dintre membrii comisiei de evaluare beneficiază de câte un vot. Persoanele prevăzute la alin. (3) beneficiază de un vot consultativ.

(5) Deciziile comisiei de evaluare se adoptă cu votul majorității membrilor.

(6) 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. Membrii comisiei de evaluare au obligația de a păstra confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor cuprinse în ofertele analizate.

(7) **Membrii comisiei de evaluare** sunt:

- a) reprezentanți ai ministerelor sau ai organelor de specialitate ale administrației publice centrale respective, după caz, precum și ai ministerului cu atribuții în domeniul finanțelor publice, numiți în acest scop, în situația în care concedentul este statul;
- b) reprezentanți ai consiliilor județene, consiliilor locale sau Consiliului General al Municipiului București, după caz, precum și ai structurilor teritoriale ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală, numiți în acest scop, în situația în care locatorul este unitatea administrativ-teritorială;
- c) reprezentanți ai instituțiilor publice respective, precum și ai consiliilor județene, consiliilor locale sau Consiliului General al Municipiului București, după caz, și structurilor teritoriale ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală, numiți în acest scop, în situația în care locatorul este o instituție publică de interes local;
- d) în cazul în care, pentru bunul care face obiectul închirierii este necesară parcurgerea procedurii de reglementare din punctul de vedere al protecției mediului, potrivit legislației în vigoare,

comisia de evaluare poate include în componența sa și un reprezentant al autorității competente pentru protecția mediului.

(8) **Comisia de evaluare** are următoarele atribuții:

- a) analizarea și selectarea ofertelor pe baza datelor, informațiilor și documentelor cuprinse în plicul exterior;
- b) întocmirea listei cuprinzând ofertele admise și comunicarea acesteia;
- c) analizarea și evaluarea ofertelor;
- d) întocmirea raportului de evaluare;
- e) întocmirea proceselor-verbale;
- f) desemnarea ofertei câștigătoare.

Art.14. (1) Autoritatea administrației publice locale are obligația de a stabili oferta câștigătoare pe baza *criteriului/criteriilor de atribuire* precizate în documentația de atribuire.

(2) **Criteriile de atribuire** a contractului de închiriere sunt:

- a) cel mai mare nivel al chiriei;
- b) capacitatea economico-financiară a ofertanților;
- c) protecția mediului înconjurător;
- d) condiții specifice impuse de natura bunului închiriat.

(3) **Ponderea** fiecărui criteriu se stabilește în documentația de atribuire și trebuie să fie proporțională cu importanța acestuia apreciată din punct de vedere al asigurării unei utilizări/exploatare raționale și eficiente economic a bunului închiriat. Ponderea fiecăruia dintre criteriile prevăzute la alin. (2) este *de până la 40%*, iar suma acestora nu trebuie să depășească 100%.

(4) Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, compartimentele de specialitate au dreptul de a solicita clarificări și, după caz, completări ale documentelor prezentate de ofertanți pentru demonstrarea conformității ofertei cu cerințele solicitate.

(5) Solicitarea de clarificări este propusă de către comisia de evaluare și se transmite de către compartimentele de specialitate ofertanților *în termen de 3 zile lucrătoare* de la primirea propunerii comisiei de evaluare, iar ofertanții trebuie să răspundă la solicitare în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea acesteia.

(6) Compartimentele de specialitate nu au dreptul ca, prin clarificările ori completările solicitate, să determine apariția unui avantaj în favoarea unui ofertant.

Art.15. (1) **Plicurile sigilate** se predau comisiei de evaluare în ziua fixată pentru deschiderea lor, prevăzută în anunțul de licitație.

(2) După deschiderea *plicurilor exterioare* în ședință publică, comisia de evaluare elimină ofertele care nu respectă prevederile art. 12 alin. (1) și alin. (6)-(8).

(3) Pentru continuarea desfășurării procedurii de licitație este necesar ca, după deschiderea plicurilor exterioare, cel puțin două oferte să întrunească condițiile prevăzute la art.12 alin.(1) și alin. (6)-(8). În caz contrar se anulează procedura și se organizează o nouă licitație.

(4) După analizarea conținutului plicului exterior, *secretarul comisiei* de evaluare întocmește **procesul-verbal** în care se va preciza rezultatul analizei.

(5) Deschiderea plicurilor interioare se face numai după semnarea procesului-verbal prevăzut la alin. (4) de către toți membrii comisiei de evaluare și de către ofertanți.

(6) Sunt considerate *oferte valabile*, ofertele care îndeplinesc criteriile de valabilitate prevăzute în caietul de sarcini.

(7) În urma analizării ofertelor de către comisia de evaluare, pe baza criteriilor de valabilitate, *secretarul* acesteia întocmește un **proces-verbal** în care *menționează ofertele valabile*, ofertele care nu îndeplinesc criteriile de valabilitate și motivele excluderii acestora din urmă de la procedura de licitație. Procesul-verbal se semnează de către toți membrii comisiei de evaluare.

(8) În baza procesului-verbal care îndeplinește condițiile prevăzute la alin. (7), comisia de evaluare întocmește, în termen de o zi lucrătoare, **un raport** pe care îl transmite autorității administrației publice locale. Raport ce se va depune la dosarul licitației.

(9) În termen de 3 zile lucrătoare de la primirea raportului comisiei de evaluare, compartimentele de specialitate informează în scris, cu confirmare de primire, ofertanții ale căror oferte au fost excluse, indicând motivele excluderii.

(10) Comisia de evaluare stabilește punctajul fiecărei oferte ținând seama de ponderile prevăzute la art.14 alin.(3).

Art.16. (1) **Oferta câștigătoare** este oferta care întrunește cel mai mare punctaj în urma aplicării criteriilor de atribuire.

(2) În cazul în care există *punctaje egale* între ofertanții clasati pe primul loc, departajarea acestora 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.

Art.17. (1) Compartimentele de specialitate au obligația de a încheia contractul cu ofertantul al cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare.

(2) Compartimentele de specialitate au obligația de a transmite spre publicare în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, un **anunț de atribuire a contractului**, în cel mult 20 de zile calendaristice de la finalizarea procedurii de atribuire.

(3) **Anunțul de atribuire** trebuie să cuprindă cel puțin următoarele elemente:

- a) informații generale privind autoritatea contractantă, precum: denumirea, codul de identificare fiscală, adresa, datele de contact, persoana de contact;
- b) data publicării anunțului de licitație în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a;
- c) criteriile utilizate pentru determinarea ofertei câștigătoare;
- d) numărul ofertelor primite și al celor declarate valabile;
- e) denumirea/numele și sediul/adresa ofertantului a cărui ofertă a fost declarată câștigătoare;
- f) durata contractului;
- g) nivelul chiriei;
- h) instanța competentă în soluționarea litigiilor apărute și termenele pentru sesizarea instanței;
- i) data informării ofertanților despre decizia de stabilire a ofertei câștigătoare;
- j) data transmiterii anunțului de atribuire către instituțiile abilitate, în vederea publicării.

Art.18. (1) Compartimentele de specialitate au obligația de a informa ofertanții despre deciziile referitoare la atribuirea contractului, în scris, cu confirmare de primire, nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la emiterea acestora.

(2) În cadrul comunicării prevăzute la alin. (1) compartimentele de specialitate au obligația de a informa ofertantul/ofertanții câștigător/câștigători cu privire la acceptarea ofertei/ofertelor prezentate precum și de a informa ofertanții care au fost respinși.

(3) Compartimentele de specialitate pot să **încheie contractul** numai după împlinirea unui termen de 20 de zile calendaristice de la data realizării comunicării prevăzute la alin. (1).

CAPITOLUL IV

ANULAREA PROCEDURII DE LICITAȚIE

Art.19. (1) Compartimentele de specialitate au dreptul de a anula procedura pentru atribuirea contractului de închiriere în situația în care se constată abateri grave de la prevederile legale care afectează procedura de licitație sau fac imposibilă încheierea contractului.

(2) Procedura de licitație se consideră *afectată* în cazul în care sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiții:

- a) în cadrul documentației de atribuire și/sau în modul de aplicare a procedurii de licitație se constată erori sau omisiuni care au ca efect încălcarea principiilor pentru atribuirea contractului de închiriere (transparența, tratamentul egal, proporționalitatea, nediscriminarea, libera concurență);
- b) compartimentele de specialitate se află în imposibilitatea de a adopta măsuri corective, fără ca acestea să conducă la rândul lor, la încălcarea principiilor prevăzute la lit. a).

(3) Compartimentele de specialitate au obligația de a comunica, în scris, tuturor participanților la procedura de licitație, în cel mult 3 zile lucrătoare de la data anulării, atât încetarea obligațiilor pe care aceștia și le-au creat prin depunerea ofertelor cât și motivul concret care a determinat decizia de anulare.

CAPITOLUL V ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI

Art. 20. (1) Contractul de închiriere cuprinde clauze de natură să asigure folosința bunului închiriat, potrivit specificului acestuia.

(2) Contractul se încheie în formă scrisă, sub sancțiunea nulității.

(3) Contractul cuprinde clauze privind despăgubirile, în situația denunțării contractului înainte de expirarea termenului.

(4) **Garanția** este obligatorie și se stabilește la *nivelul contravalorii a două chirii*.

(5) Predarea-primirea bunului se face prin proces-verbal în termen de maximum 30 de zile *de la data constituirii garanției*.

CAPITOLUL VI NEÎNCHEIEREA CONTRACTULUI

Art.21. (1) Neîncheierea contractului conform prevederilor regulamentului poate atrage plata daunelor-interese de către partea în culpă.

(2) Refuzul ofertantului declarat câștigător de a încheia contractul poate atrage după sine plata daunelor-interese precum și anularea procedurii de licitație. Compartimentele de specialitate reiau procedura.

(3) Daunele-interese prevăzute la alin.(1) și (2) se stabilesc de către tribunalul în a cărui rază teritorială se află sediul autorității administrației publice locale, la cererea părții interesate, dacă părțile nu stabilesc altfel.

(4) Neîncheierea contractului din cauza ofertantului care se află într-o situație de foșă majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul duce la declararea câștigătoare a ofertei clasate pe locul doi, dacă aceasta este admisibilă. În cazul în care nu există o ofertă admisibilă clasată pe locul doi, procedura de licitație se anulează.

(5) În situația în care au avut loc modificări legislative care au ca obiect instituirea, modificarea sau renunțarea la anumite taxe/impozite naționale sau locale al căror efect se reflectă în creșterea/diminuarea costurilor pe baza cărora s-a fundamentat prețul contractului, chiria poate fi ajustată, la cererea oricărei părți, dacă posibilitatea de ajustare a fost prevăzută în documentația de atribuire.

CAPITOLUL VII PROCEDURA DE CONTESTARE A LICITAȚIEI

Art.22. (1) Împotriva documentației de atribuire ofertanții pot depune contestație în termen de 5 zile calendaristice de la publicarea documentației pe site-ul Primăriei, cel mai târziu 3 zile lucrătoare de la data la care au obținut documentația de atribuire. Contestația se depune la registratura generală a Primăriei Municipiului Piatra Neamț și se formulează în scris.

(2) Licitanții nu pot formula contestație cu privire la documentația de atribuire după predarea plicurilor sigilate comisiei de evaluare, în ziua fixată pentru deschiderea lor.

(3) Împotriva licitației, până în momentul determinării ofertei câștigătoare, se va putea face contestație, de către orice persoană interesată, la instanța de contencios administrativ competentă. Contestația suspendă desfășurarea licitației până la soluționarea sa definitivă.

Art.23. (1) Comisia de evaluare propune primarului, prin referat avizat de secretarul primăriei, modul de soluționare a contestației. Primarul soluționează contestația prin dispoziție ce se comunică de îndată contestatorului.

Art.24. (1) În termen de maxim 5 zile lucrătoare de la depunerea contestației prin dispoziție a primarului, se numește **comisia de soluționare a contestației** care va avea în componență 5-7 membri. Din comisia de soluționare a contestațiilor nu pot face parte reprezentanții numiți în comisia de evaluare.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor va analiza toate documentele întocmite de către comisia de evaluare și va verifica respectarea dispozițiilor care reglementează procedura închirierii prin licitație publică.

(3) La verificarea documentelor, comisia de soluționare va avea în vedere aspectele contestate de către contestator cu privire la respectarea dispozițiilor referitoare la:

- modul de alcătuire a comisiei de evaluare;
- incompatibilitatea membrilor comisiei de evaluare;
- condițiile de întrunire legală a comisiei de evaluare;
- evaluarea ofertelor în funcție de criteriile de selecție prevăzute în documentația de atribuire;
- modul de întocmire a proceselor verbale de către comisia de evaluare.

(4) Comisia de soluționare a contestației propune admiterea/respingerea contestației prin referat care va fi întocmit în termen de 2 zile lucrătoare de la constituirea acesteia. Primarul se pronunță cu privire la admiterea/respingerea contestației prin dispoziție care va fi emisă în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la numirea comisiei de soluționare a contestației și va fi comunicată contestatorului.

(5) În cazul în care contestația este fondată, primarul va revoca prin dispoziție, decizia de desemnare a ofertei câștigătoare și o va notifica, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la numirea comisiei de soluționare a contestației, tuturor ofertanților.

(6) În situația prevăzută la alin. 5, compartimentele de specialitate vor decide anularea licitației și organizarea unei licitații noi.

Art.25. În caz contract, soluționarea litigiilor apărute în legătură cu atribuirea, încheierea, executarea, modificarea și încetarea contractului de închiriere, precum și a celor privind acordarea de despăgubiri se realizează potrivit prevederilor Legii nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările ulterioare.