



CONSILIUL LOCAL al COMUNEI BOD

Școlii, 139, Bod, Brașov, 507015
tel: +40 268283099 fax: +40 268283190
contact@primariabod.ro www.primariabod.ro

ANEXA la HCL nr. 113/30.10.2025

REGULAMENT

privind procedura de închiriere a bunurilor imobile aflate în proprietatea privată și proprietatea publică a comunei Bod, județul Brașov

PREAMBUL

Prezentul Regulament are în vedere următoarele prevederi legale:

- OUG nr. 57/03.07.2019 privind Codul administrativ, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 502/2004 privind asociațiile pensionarilor;
- Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 71/2011 pentru punerea în aplicare a Legii nr.287/2009 privind Codul civil;
- Ordinul nr. 600/2023 pentru aprobarea Regulamentului de recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară;
- Legea nr.502/2004 privind asociațiile pensionarilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.32/2019 a zootehniei, cu modificările și completările ulterioare;

Prezentul regulament stabilește condițiile cadru pentru închirierea bunurilor imobile care aparțin domeniului privat și domeniului public al comunei Bod.

CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE

ART.1 În înțelesul prezentului Regulament, termenii de mai jos se definesc astfel:

- a) bunuri imobile – terenuri și/sau clădiri;
- b) contractul de închiriere - contractul încheiat în forma scrisă, prin care se transmite folosința temporară a unui bun imobil de la locator către locatar, în schimbul unei sume de bani, numită chirie, pe o perioadă determinată;
- c) chirie – sumă de bani care reprezintă prețul pentru folosința unui bun imobil, conform contractului de închiriere;
- d) locator- proprietar al imobilului închiriat Comuna Bod;
- e) locatar - orice persoană fizică sau juridică, sau asocieri de persoane fizice sau juridice, de drept public sau privat, română sau străină care încheie contractul de închiriere;
- f) documentația de atribuire - ansamblul informațiilor și documentelor aferente inițierii, organizării și desfășurării licitației publice pentru închirierea bunuri terenuri și/sau construcții, aflate în proprietatea privată și publică a comunei Bod, care cuprinde Regulamentul privind procedura de închiriere a bunurilor imobile aflate în proprietatea privată și proprietatea publică a comunei Bod, județul Brașov ("Regulamentul"), Caietul de sarcini, Fisa de date a procedurii, modelele de contract-cadru de închiriere și modelele de documente;
- g) mijloace de comunicare - orice comunicare, solicitare, informare, notificare și altele asemenea, prevăzute de prezentul Regulament, sunt transmise în scris, prin mijloace electronice de comunicare, cu excepția situației în care prin lege se prevede altfel;
- h) ofertant – persoană fizică sau juridică ce face o ofertă calificată în cadrul ședinței de adjudecare, în procedura de licitație publică;
- i) ofertă - actul juridic prin care o persoană fizică sau juridică își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract de închiriere;
- j) termen - este reprezentat de intervalul de timp în care trebuie îndeplinit un anumit act, pentru a îi da eficiență;

- k) organizatorul licitației – Primăria comunei Bod prin Comisia de evaluare;
- l) zi/zile – zile calendaristice.

ART.2 Principiile care stau la baza procedurii de închiriere a bunurilor imobile din domeniul privat:

- a) transparența – furnizarea către toate persoanele interesate a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru închirierea bunurilor imobile proprietate publică/privată a comunei;
- b) tratamentul egal pentru toți participanții la licitație - toate criteriile de selecție se aplică într-o manieră nediscriminatorie;
- c) libera concurență - orice competitor persoană fizică sau juridică să aibă dreptul de a participa la licitație pentru a închiria bunurile imobile în condițiile legii;
- d) nediscriminarea - autoritatea publică aplică aceleași reguli, indiferent de naționalitatea participanților la procedura de atribuire a contractului de închiriere.

CAP. II. PROCEDURI PREALABILE PROCEDURII DE ÎNCHIRIERE

ART.3 Inițiativa închirierii bunurilor imobile aflate în proprietatea publică/privată a comunei Bod, terenuri și/sau construcții, o are comuna Bod în calitatea sa de titulară al dreptului de proprietate.

ART.4 Organizarea și desfășurarea procedurii de licitație publică se derulează printr-o comisie de evaluare numită prin dispoziție a Primarului comunei Bod.

ART.5 Procedura premergătoare procedurii de închiriere va parcurge următoarele etape:

- a) înregistrarea solicitării de închiriere – Compartimentul Registratură,
- b) clarificarea situației juridice a bunului imobil ce cuprinde: identificarea și stabilirea istoricului patrimonial, stabilirea apartenenței la domeniul public/privat al comunei Bod, istoricul de rol fiscal, evidențierea eventualelor sarcini, verificarea din punct de vedere al notificărilor și litigiilor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a hotărârilor judecătorești definitive/irevocabile, a debitelor la bugetul local; punct de vedere patrimonial cu privire la imobilul solicitat spre închiriere (verificarea imobilului în raport cu proprietatea comunei Bod, vecinătățile acestuia și realitatea din teren), valoarea de inventar – Compartimentul Patrimoniu, Compartimentul Taxe și impozite;
- c) întocmirea unui raport de evaluare a bunului imobil de către un evaluator autorizat – Compartimentul Patrimoniu, Compartimentul Achiziții și Investiții și/sau Compartiment Financiar Administrativ;
- d) înregistrarea contabilă a valorii bunului imobil stabilită prin raportul de evaluare - Compartimentul Contabilitate;
- e) întocmirea unui Certificat de urbanism de informare din care să reiasă condițiile și regimul de exploatare al imobilului: reglementări și funcțiuni urbanistice aprobate pentru bunul imobil în cauză – destinații permise și interzise, interdicții – după caz, regimul tehnic (POT/CUT), regim de înălțime, etc,- Compartimentul Patrimoniu, Compartimentul Urbanism;
- f) întocmirea caietului de sarcini și a documentației de atribuire – Compartimentul Patrimoniu;
- g) prezentarea proiectului de hotărâre în vederea aprobării de către Consiliul local a raportului de evaluare, a caietului de sarcini și a documentației de atribuire, – Compartimentul Patrimoniu, Secretarul General UAT, Consiliul Local al comunei Bod.

CAP. III. PROCEDURA DE LICITAȚIE

ART.6 Etapele procedurii de închiriere prin licitație publică sunt:

- a) întocmirea instrucțiunilor privind organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire prin licitație publică, a caietului de sarcini, stabilirea garanției de participare, conținutul anunțului de participare și îndeplinirea procedurii de publicitate a licitației – Compartimentul Patrimoniu,
- b) organizarea și desfășurarea licitației – Compartimentul Patrimoniu, Comisia de licitație numită prin dispoziția Primarului comunei Bod,
- c) desemnarea ofertei câștigătoare. – Comisia de licitație.

III. 1. Anunțul privind organizarea procedurii de licitație

ART.13 Anunțul privind organizarea procedurii de licitație se întocmește după aprobarea de către Consiliul Local al comunei Bod a închirierii imobilului, raportului de evaluare a imobilului, a documentației de atribuire și a contractului – cadru de închiriere.

ART.14 Anunțul privind organizarea procedurii de licitație se va publica în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, într-un cotidian de circulație locală, precum și pe site-ul Primăriei comunei Bod, cu cel puțin 20

(douăzeci) de zile calendaristice înainte de data-limită pentru depunerea ofertelor și va cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- a) denumirea autorității contractante, codul de identificare fiscală, adresa, datele de contact, persoana de contact,
- b) descrierea și identificarea bunului imobil supus procedurii de închiriere;
- c) modul de obținere a documentelor licitației, costul și condițiile de plată pentru obținerea documentației,
- d) data limită pentru solicitarea clarificărilor;
- e) data-limită de depunere a ofertelor, adresa de depunere și numărul de exemplare în care trebuie depusă oferta;
- f) data și locul desfășurării licitației;
- g) instanța competentă în soluționarea litigiilor și termenele pentru sesizarea instanței;
- h) data transmiterii anunțului de licitație către instituțiile abilitate, în vederea publicării.

III.2. Garanții

ART.15 Garanția de participare se constituie prin virament bancar în contul IBAN deschis la Trezoreria municipiului Brașov pe numele Comunei Bod sau în numerar la casieria Primăriei comunei Bod.

ART.16 Dovada constituirii garanției de participare trebuie să cuprindă mențiuni cu privire la denumirea licitației și a imobilului.

ART.17 Garanția de participare trebuie să fie constituită în suma prevăzută în documentația de atribuire și va acoperi perioada de valabilitate a ofertei.

ART.18 Garanția de participare reprezintă echivalentul a 2 (două) chirii.

ART.19 Ofertele care nu sunt însoțite de garanția de participare în cuantumul, forma și perioada de valabilitate solicitate prin documentația de atribuire se resping.

ART.20 Garanția de participare se depune distinct pentru fiecare imobil în parte.

ART.21 Garanția de participare se reține atunci când ofertantul se află în oricare dintre următoarele situații:

- a) revocă oferta în perioada de valabilitate a acesteia;
- b) ofertantul refuza încheierea contractului de închiriere;
- c) ofertantul nu se prezintă în vederea încheierii contractului de închiriere în termenul prevăzut din prezentul Regulament.

ART.22 Garanția de participare, constituită de ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare, se restituie în cel mult 3 (trei) zile lucrătoare de la data semnării contractului de închiriere.

ART.23 Garanția de participare, constituită de ofertanții a căror ofertă nu a fost stabilită câștigătoare, se restituie pe baza unei cereri scrise, în termen de 3 (trei) zile lucrătoare de la data semnării contractului cu ofertantul declarat câștigător.

ART.24 În cazul anularii procedurii de atribuire, garanția de participare se restituie nu mai târziu de 3 (trei) zile lucrătoare de la această dată.

ART.25 După primirea comunicării de către ofertanți a deciziei de stabilire a ofertei câștigătoare, ofertanții ale căror oferte au fost declarate necâștigătoare au dreptul de a obține eliberarea garanției de participare înainte de expirarea perioadei prevăzute la art. 23, dacă transmit autorității contractante o solicitare în acest sens. Autoritatea contractantă are obligația de a restitui garanția de participare în cel mult 3 (trei) zile lucrătoare de la primirea unei solicitări în acest sens.

ART.26 Distinct de garanția de participare, care are drept scop protejarea autorității contractante față de riscul unui comportament necorespunzător al ofertantului pe toată perioada implicării sale în procedura de atribuire, ofertantul câștigător are obligația constituirii garanției de bună execuție în cuantum egal cu contravaloarea a 2 (două) chirii (conform oferta câștigătoare). Modalitatea de constituire a garanției este virament bancar la Trezoreria municipiului Brașov. Restituirea acestei garanții se face conform clauzelor contractuale. Garanția de bună execuție se constituie în termen de cel mult 30 (treizeci) de zile de la semnarea contractului.

III.3. Documentația de atribuire

ART.27 Documentația de atribuire trebuie să cuprindă cel puțin următoarele elemente:

- a) informații generale privind autoritatea contractantă, precum: denumirea, codul de identificare fiscală, sediul, datele de contact, persoana de contact,

- b) instrucțiuni privind organizarea și desfășurarea procedurii de licitație,
- c) caietul de sarcini,
- d) instrucțiuni privind modul de elaborare și prezentare a ofertelor,
- e) informații detaliate privind criteriul de atribuire aplicat pentru stabilirea ofertei câștigătoare,
- f) instrucțiuni privind modul de utilizare a căilor de atac,
- g) informații referitoare la clauzele contractuale obligatorii.

ART.28 Documentația de atribuire este alcătuită din următoarele documente:

- a) caietul de sarcini,
- b) instrucțiuni privind organizarea și desfășurarea licitației,
- c) formulare și modele de documente,
- d) contractul-cadru.

ART.29 Autoritatea contractantă are obligația să asigure obținerea documentației de atribuire de către persoana interesată, care înaintează o solicitare în acest sens.

ART.30 Autoritatea contractantă (persoană fizică sau juridică) poate opta pentru una din următoarele modalități de obținere a documentației de atribuire:

- 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 cerere în acest sens a unui exemplar din documentația de atribuire pe suport de hârtie.

ART.31 În cazul prevăzut la art. 30 lit. b), pentru obținerea documentației de atribuire, persoana interesată va achita următoarea sumă, funcție de numărul de pagini a acesteia, la care se adaugă, după caz, costul transmiterii ei, după cum urmează:

- a) între 1-50 pag.- 100 (una sută) lei,
- b) între 51-100 pag. – 150 (una sută cinci zeci) lei,
- c) între 101 – 200 pag. – 200 (două sute) lei.

ART.32 Autoritatea contractantă are obligația de a pune documentația de atribuire la dispoziția persoanei interesate cât mai repede posibil, într-o perioadă care nu trebuie să depășească 4 (patru) zile lucrătoare de la primirea unei solicitări din partea acesteia.

ART.33 Persoana interesată are obligația de a depune diligentele necesare, astfel încât autoritatea contractantă să nu conducă la situația în care documentația de atribuire să fie pusă la dispoziția sa cu mai puțin de 5 (cinci) zile lucrătoare înainte de data limită pentru depunerea ofertelor.

ART.34 Persoana interesată are dreptul de a solicita clarificări cu privire la documentația de atribuire.

ART.35 Autoritatea contractantă are obligația de a răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități, la orice clarificare solicitată, într-o perioadă care nu trebuie să depășească 5 (cinci) zile lucrătoare de la primirea unei astfel de solicitări.

ART.36 Autoritatea contractantă are obligația de a transmite răspunsurile însoțite de întrebările aferente către toate persoanele interesate care au obținut, în condițiile prezentei secțiuni, documentația de atribuire, luând măsuri pentru a nu dezvălui identitatea celui care a solicitat clarificările respective.

ART.37 Autoritatea contractantă are obligația de a transmite răspunsul la orice clarificare cu cel puțin 5 (cinci) zile lucrătoare înainte de data-limită pentru depunerea ofertelor.

ART.38 În cazul în care solicitarea de clarificare nu a fost transmisă în timp util, autoritatea contractantă are obligația de a răspunde la solicitarea de clarificare în măsura în care perioada necesară pentru elaborarea și transmiterea răspunsului face posibilă primirea acestuia de către persoanele interesate înainte de data-limită de depunere a ofertelor.

III.4. Caietul de sarcini

ART.35 Caietul de sarcini va cuprinde:

- a) datele de identificare ale proprietarului,
- b) descrierea imobilului care face obiectul închirierii: locație, suprafață, vecinătăți, regimul juridic al proprietății și intabularea acesteia,
- c) condițiile și regimul de exploatare al imobilului: reglementări și funcțiuni urbanistice aprobate pentru bunul imobil în cauză – destinații permise și interzise, interdicții – după caz, regimul tehnic (POT/CUT), regim de înălțime, etc,

- d) obligațiile privind protecția mediului,
- e) prețul minim de pornire al licitației,
- f) condiții de încheiere a contractului,
- g) natura și cuantumul garanției (de participare, de bună execuție),
- h) condițiile de valabilitate pe care trebuie să le îndeplinească ofertele,
- i) contractul-cadru de închiriere,
- j) dispoziții finale.

III.5. Instrucțiunile privind organizarea și desfășurarea procedurii de închiriere prin licitație

ART.36 Instrucțiunile privind organizarea și desfășurarea procedurii de vânzare prin licitație publică vor conține în mod obligatoriu următoarele:

- a) informații generale cu privire la obiectul licitației, organizator,
- b) tipul licitației, data și ora organizării, termenele de depunere a ofertelor și de solicitare a clarificărilor,
- c) prețul minim de pornire a licitației;
- d) cadrul legal al organizării licitației: documentele ce stau la baza organizării licitației,
- e) garanții – cuantumul, modalități de constituire, condițiile de returnare a acestora,
- f) contravaloarea documentației, după caz,
- g) condiții de participare,
- h) condiții de eligibilitate a ofertanților persoane fizice sau juridice,
- i) criteriul de selecție utilizat,
- j) desfășurarea procedurii de licitație publică: reguli privind oferta, condiții și mod de desfășurare, modalitate de adjudecare, desemnarea câștigătorului,
- k) depunerea, soluționarea și competența rezolvării contestațiilor,
- l) formulare anexă.

III.6. Condiții de eligibilitate

ART.37 Pot participa la licitație ofertanții, persoane fizice sau juridice, române sau străine, care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- a) au plătit garanția de participare, precum și contravaloarea documentației de licitație, după caz,
- b) au depus oferta împreună cu toate documentele solicitate în documentație de atribuire, în termenele prevăzute în documentația de atribuire,
- c) fac dovada achitării la zi a tuturor documentelor exigibile de plată a impozitelor, taxelor și a contribuțiilor către bugetul consolidat al statului și către bugetul local.
- d) fac dovada că nu sunt în stare de insolvență, faliment sau lichidare.

ART.38 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 (trei) ani, dar nu a încheiat contractul din culpă proprie.

III.7. Criteriul de atribuire a contractului

ART.39 Oferta câștigătoare va fi stabilită pe baza criteriului/criteriilor de atribuire precizate în documentația de atribuire.

ART.40 Criteriile de atribuire a contractului de închiriere sunt:

- a) cel mai mare nivel al chiriei ofertat peste prețul minim solicitat pentru chirie/mp/luna raportat la suprafața imobilului de închiriat - pondere 40%;
- b) capacitatea economico-financiară a ofertanților pondere 40%;
- c) protecția mediului înconjurător: implementarea sistemului de protecție a mediului ISO 14001 sau echivalent — pondere 20%.

ART.41 Pentru criteriul de atribuire prevăzut la art. 40 lit. b) persoanele juridice participante la procedură trebuie să depună bilanțul contabil aferent ultimului exercițiu financiar încheiat, și cash-flow previzionar pe o perioadă de cel puțin 6 luni, prin care se va atesta faptul că în cazul atribuirii contractului:

- a) persoane juridică poate avea acces la resurse reale (sume disponibile în cont, linii de credit cu valoare disponibilă, depozite bancare) pentru valoarea declarată;

- b) posibilitatea disponibilizării sumei respective în cazul atribuirii contractului pe o perioadă de 4 luni, având ca destinație cheltuieli pentru realizarea contractului, independent de alte facilități sau disponibilități existente.

ART.42 În cazul în care, cu același document doveditor al cash-flow-ului se licitează pentru mai multe spații, ofertantul are obligația să precizeze (prin declarație pe propria răspundere sau alt act doveditor) suma pe care o alocă pentru fiecare ofertă unică pe care o depune la licitația diferitelor spații comerciale.

ART.43 Pentru criteriul de atribuire prevăzut la art. 40 lit. c) persoanele juridice participante la procedură care dețin un astfel de sistem de protecție a mediului vor prezenta documentul de certificare a sistemului, emis de un organism de certificare independent, document care trebuie să fie valabil la momentul prezentării lui.

ART.44 Algoritmul de calcul pentru cele trei criterii este următorul:

- (1) pentru criteriul de atribuire prevăzut la art. 40 lit. a) Punctajul C(n) se acorda astfel:
 - a) Pentru cel mai mare nivel al chiriei ofertat se acorda punctajul maxim alocat de 40 pct;
 - b) Pentru celelalte chirii ofertate punctajul C(n) se calculează proporțional, astfel: $C(n) = (\text{Nivel } n / \text{Nivel maxim ofertat}) \times 40 \text{ pct.}$
- (2) pentru criteriul de atribuire prevăzut la art. 40 (1), lit. b) Punctajul D(n) se acorda astfel:
 - a) Pentru cel mai mare nivel al disponibilităților bănești pentru 4 luni contractuale se acordă punctajul maxim alocat de 40 pct;
 - b) Pentru celelalte punctajul D(n) se calculează proporțional, astfel: $D(n) = (\text{Nivel } n / \text{Nivel maxim ofertat}) \times 40 \text{ pct.}$
- (3) pentru criteriul de atribuire prevăzut la art. 40, lit. c) punctajul se acorda astfel:
 - a) Dacă ofertantul prezinta dovada implementării sistemului de protecție a mediului ISO 14001 sau echivalent valabil se acorda 20 puncte;
 - b) Dacă ofertantul nu prezinta dovada implementării sistemului de protecție a mediului ISO 14001 sau echivalent valabil se acorda 0 puncte.

ART.45 Autoritatea contractantă poate stabili oferta câștigătoare pe baza unui singur criteriu de atribuire precizat în documentația de atribuire, respectiv cel mai mare nivel al chiriei ofertat peste prețul minim solicitat pentru chirie/mp/lună raportat la suprafața imobilului de închiriat.

III.8. Oferta

ART.46 Ofertanții au obligația de a elabora oferta în conformitate cu prevederile documentației de atribuire.

ART.47 Ofertele, redactate în limba română, se depun la sediul Primăriei comunei Bod sau la sediul indicat în anunțul de licitație, în două plicuri sigilate, unul exterior și unul interior, astfel:

- (1) Ofertanții transmit ofertele lor în două plicuri sigilate, unul exterior și unul interior, care se înregistrează, în ordinea primirii lor, precizându-se data și ora.
- (2) Pe plicul exterior se va indica obiectul închirierii pentru care este depusă oferta. Plicul exterior va trebui să conțină:
 - a) fișă cu informații privind ofertantul și o declarație de participare, semnată de ofertant, fără îngroșări, ștersături sau modificări;
 - b) acte doveditoare privind intrarea în posesia caietului de sarcini;
 - c) dovada depunerii garanției de participare;
 - d) dovada achitării taxei de participare, a documentației de licitație, după caz;
 - e) certificate de atestare fiscală care să ateste plată la zi a obligațiilor datorate bugetului local și bugetului de stat, emise cu mai puțin de 30 (treizeci) de zile de la momentul prezentării lor,
 - f) actul constitutiv al persoanei juridice și actele adiționale la actul constitutiv, dacă este cazul, în copie cu mențiunea „conform cu originalul” și semnătura reprezentantului;
 - g) certificatul constatator emis de ONRC sau de o autoritate/instituție publică similară, în copie cu mențiunea „conform cu originalul” și semnătura reprezentantului;
 - h) declarație pe propria răspundere conform formularului Anexa model la caietul de sarcini, data în forma autentică, în original, inclusiv declarație pe propria răspundere că este/nu este plătitor de TVA sau alt document emis de o autoritate competentă care să ateste această situație;
 - i) actul de identitate al reprezentantului legal, în copie cu mențiunea „conform cu originalul” și semnătura reprezentantului;

- j) împuternicire pentru persoanele care vor participa la licitația publică în calitate de reprezentant cu puteri depline, în original, precum și actul de identitate al persoanei împuternicite, în copie cu mențiunea „conform cu originalul” și semnătura reprezentantului (în cazul în care persoana împuternicita nu este reprezentantul legal al ofertantului);
 - k) actul de identitate al persoanei fizice în copie cu mențiunea „conform cu originalul” și semnătura persoanei.
- (3) Pe plicul interior, care conține oferta propriu-zisă, se înscriu numele sau denumirea ofertantului, precum și domiciliul sau sediul social al acestuia, după caz. Pe plicul interior, care conține oferta propriu-zisă (nivelul chiriei/luna), se înscriu numele sau denumirea ofertantului, precum și domiciliul sau sediul social al acestuia, după caz, precum și datele de identificare ale imobilului pentru care este depusă oferta.
- (4) Fiecare participant poate depune o singură ofertă.
- (5) Oferta va fi depusă într-un singur exemplar.
- (6) Oferta are caracter obligatoriu, din punct de vedere al conținutului, pe toată perioada de valabilitate stabilită de autoritatea contractantă.
- (7) Persoana interesată are obligația de a depune oferta la adresa și până la data-limită pentru depunere, stabilite în anunțul procedurii.
- (8) Oferta depusă la o altă adresă a vânzătorului decât cea stabilită sau după expirarea datei-limită pentru depunere se returnează nedeșchisă.
- (9) Conținutul ofertelor trebuie să rămână confidențial până la data stabilită pentru deschiderea acestora.

ART.48 Perioada de valabilitate a ofertei se stabilește din momentul deschiderii ofertelor și până în momentul încheierii contractului de vânzare-cumpărare, care nu poate depăși 10 (zece) zile lucrătoare de la data încheierii procesului-verbal de adjudecare.

ART.49 Oferta poate fi retrasă de ofertant, fără nici o penalizare, dacă retragerea se face în afara perioadei de valabilitate a ofertei, până în momentul deschiderii acestora.

ART.50 În cazul în care oferta se retrage în perioada de valabilitate se pierde garanția de participare.

ART.51 Condiții de respingere a ofertei ca inacceptabilă:

- a) când nu se face dovada depunerii garanției de participare și a prețului caietului de sarcini;
- b) când o ofertă se depune după data și ora limită de depunere a ofertelor stabilită în anunțul de participare, după caz,
- c) când oferta a fost depusă de un ofertant care nu îndeplinește una sau mai multe dintre cerințele de calificare stabilite în instrucțiunile pentru ofertanți și în caietul de sarcini.
- d) prețul este mai mic decât prețul minim de pornire stabilit și aprobat de consiliul local,
- e) ofertantul are impozite și taxe neplătite la bugetul local și/sau la bugetul de stat,

III.9. Comisia de evaluare

ART.52 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 3 (trei).

ART.53 Fiecare dintre membrii comisiei de evaluare i se poate desemna un supleant.

ART.54 Membrii comisiei de evaluare sunt funcționari publici din cadrul Primăriei comunei Bod și/sau membrii ai Consiliului Local al comunei Bod.

ART.55 Președintele și secretarul Comisiei de evaluare sunt numiți de către Primarul comunei Bod prin dispoziția acestuia.

ART.56 Ceilalți membrii ai comisiei de evaluare, precum și supleanții lor sunt numiți prin dispoziția Primarului.

ART.57 La ședințele comisiei de evaluare președintele acesteia poate invita personalități recunoscute pentru experiența și competența lor în domenii care prezintă relevanță din perspectiva vânzării bunurilor din proprietatea privată, aceștia neavând calitatea de membri și neavând drept de vot. Ei pot beneficia de un vot consultativ.

ART.58 Fiecare dintre membrii comisiei beneficiază de câte un vot.

ART.59 Deciziile comisiei de evaluare se adoptă cu votul majorității membrilor.

ART.60 Membrii comisiei de evaluare, sunt obligați să completeze o declarație de compatibilitate, imparțialitate și confidențialitate pe propria răspundere, după termenul-limită de depunere a ofertelor, care se va păstra alături de dosarul vânzării.

ART.61 Secretarul comisiei de evaluare îndeplinește următoarele atribuții:

- a) primește și păstrează ofertele înregistrate și sigilate de la Registratura Primăriei comunei Bod, pe care le înmânează președintelui comisiei;
- b) întocmește lista cuprinzând ofertele admise și comunicarea acesteia,
- c) întocmește procesele-verbale,
- d) informează ofertanții despre rezultatul procedurii,
- e) face demersurile pentru publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a a anunțului de licitație,
- f) asigură corespondența cu ofertanții.
- g) întocmește dosarul procedurii.

ART.62 Atribuțiile comisiei de evaluare sunt următoarele:

- a) analizarea și selectarea ofertelor pe baza datelor, informațiilor și documentelor cuprinse în plicul exterior,
- b) răspunde la solicitările de clarificări ale ofertanților,
- c) analizarea și evaluarea ofertelor,
- d) desemnarea ofertei câștigătoare,
- e) întocmește raportul procedurii,
- f) anulează procedura.

ART.63 Comisia de evaluare este legal întrunită numai în prezența tuturor membrilor.

ART.64 Comisia de evaluare adoptă decizii în mod autonom, numai pe baza documentației de atribuire și în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

ART.65 Membrii comisiei de evaluare au obligația de a păstra confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor cuprinse în ofertele analizate.

III.10. Desfășurarea procedurii de licitație publică

ART.66 Procedura de licitație se poate desfășura numai dacă, în urma publicării anunțului de licitație au fost înregistrate cel puțin 2 (două) oferte valabile.

ART.67 În situația în care, în urma publicării anunțului de licitație nu au fost depuse cel puțin 2 (două) oferte valabile, autoritatea contractantă este obligată să anuleze procedura și să organizeze o nouă licitație, după 15 (cincisprezece) zile de la data publicării anunțului de anulare a procedurii licitației, sens în care va publica un nou anunț de licitație. În cazul în care, în cadrul celei de-a doua proceduri de licitație nu se depune nicio ofertă valabilă, autoritatea contractantă anulează procedura. Pentru cea de-a doua licitație va fi păstrată documentația de atribuire aprobată pentru prima licitație.

ART.68 Licitația publică are loc la data, ora și locația stabilită în anunțul de licitație. Prezența ofertanților la licitație este consemnată în procesul-verbal de deschidere a licitației.

ART.69 Comisia de evaluare, prin Președinte, anunță deschiderea licitației și prezintă, în mod succint, prevederile legale în materie, procedura de desfășurare a licitației și a imobilului ce face obiectul licitației.

ART.70 Se începe licitația parcurgându-se următoarele etape:

- a) se face prezența ofertanților (în baza cărții de identitate și a actului de reprezentare) și a membrilor comisiei de evaluare, consemnată în procesul verbal de deschidere a licitației,
- b) se verifică integritatea plicurilor în care s-au depus ofertele,
- c) în cazul în care plicurile sunt sigilate, fapt recunoscut de către ofertanți, se trece la deschiderea plicurilor exterioare,
- d) pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, autoritatea contractantă are dreptul de a solicita clarificări și, după caz, completări ale documentelor prezentate de ofertanți pentru demonstrarea conformității ofertei cu cerințele solicitate.
- e) solicitarea de clarificări este propusă de către comisia de evaluare și se transmite de către autoritatea contractantă ofertanților în termen de 3 (trei) zile lucrătoare de la primirea propunerii comisiei de evaluare.

- f) ofertanții trebuie să răspundă la solicitarea autorității contractante în termen de 3 (trei) zile lucrătoare de la primirea acesteia.
- g) autoritatea contractantă nu are dreptul ca, prin clarificările ori completările solicitate, să determine apariția unui avantaj în favoarea unui ofertant.
- h) 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 și de către ofertanții participanți la licitație, atât cei declarați admiși, cât și cei declarați respinși. Refuzul de a semna procesul verbal de licitație de către unul dintre ofertanți nu afectează valabilitatea acestuia. În cadrul procesului verbal de licitație este consemnat refuzul semnării, precum și orice altă observație.
- i) în baza procesului-verbal comisia de evaluare întocmește, în termen de 1 (una) zi lucrătoare, un raport pe care îl transmite reprezentantului legal al autorității contractante.
- j) în termen de 3 (trei) zile lucrătoare de la primirea raportului comisiei de evaluare, autoritatea contractantă informează în scris, cu confirmare de primire, ofertanții ale căror oferte au fost excluse, indicând motivele excluderii.
- k) în cazul în care în urma publicării anunțului de licitație nu au fost depuse cel puțin două oferte valabile, autoritatea contractantă este obligată să anuleze procedura și să organizeze o nouă licitație
- l) procedura de licitație se poate desfășura numai dacă, după deschiderea plicurilor exterioare au fost depuse cel puțin 2 (două) oferte valabile.
- m) deschiderea plicurilor interioare se face numai după semnarea de către membrii comisiei de evaluare a procesului-verbal în care a fost analizată și consemnată valabilitatea ofertelor,
- n) deschiderea plicurilor interioare se face în ședința de evaluare la care pot participa doar membrii comisiei de evaluare. Ofertele care nu au îndeplinit criteriile de valabilitate nu se deschid.
- o) în urma deschiderii plicurilor interioare și analizării ofertelor de către comisia de evaluare, secretarul acesteia întocmește un proces-verbal în care menționează preturile, documentele doveditoare pentru cash-flow, documentul doveditor pentru implementarea standardului de protecție a mediului, dacă este cazul, punctajele obținute pentru criteriile de evaluare/criteriul de evaluare.
- p) oferta câștigătoare este oferta care întrunește cel mai mare punctaj în urma aplicării criteriilor/criteriului de atribuire. Procesul-verbal se semnează de către toți membrii comisiei de evaluare.
- q) oferta depusă în plicul interior va fi considerată neconformă, fiind exclusă de la procedura licitației dacă:
 - nu cuprinde nivelul ofertat al chiriei/luna,
 - nu cuprinde dovada privind cash-flow-ul,
 - depune aceeași dovada privind cash-flow-ul în cel puțin două oferte pentru spații distincte, fără a face orice altă completare din care să rezulte caracterul unic al ofertei depuse.
- r) 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 "cel mai mare nivel al chiriei ofertat peste prețul de evaluare al imobilului închiriat, raportat la suprafața acestuia", iar în cazul egalității în continuare, departajarea se va face în funcție de punctajul obținut pentru criteriul de atribuire "capacitatea economică-financiară a ofertanților: cel mai mare nivel al cash-flowului",
- s) pe baza evaluării ofertelor de către comisia de evaluare, secretarul comisiei întocmește procesul-verbal care trebuie semnat de toți membrii comisiei.
- t) în baza procesului-verbal, comisia de evaluare întocmește, în termen de 1 (una) zi lucrătoare, un raport pe care îl transmite reprezentantului legal al autorității contractante.
- u) raportul se depune la dosarul licitației.
- v) în termen de 3 (trei) zile lucrătoare de la transmiterea raportului către reprezentantul legal al autorității secretarul comisiei informează, în scris, toți ofertanții despre decizia referitoare la atribuirea contractului, ofertantul despre acceptarea ofertei prezentate, ceilalți ofertanți a căror ofertă nu a fost declarată câștigătoare, arătându-se și motivele ce au stat la baza acestei decizii.

- w) autoritatea contractantă are 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 (douăzeci) de zile calendaristice de la finalizarea procedurii de atribuire.
- x) încheierea contractului de închiriere cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită câștigătoare se face numai după un termen de 20 (douăzeci) de zile de la data informării ofertanților despre decizia de atribuire a contractului de închiriere.
- y) în cazul celei de-a doua proceduri, organizată pe baza documentației aprobată pentru prima licitație, este necesară 1 (una) ofertă valabilă pentru continuarea desfășurării procedurii de licitație, în caz contrar, comisia de evaluare va dispune anularea procedurii de licitație și va întocmi un raport în acest sens, pe care îl va înainta reprezentantului legal al autorității contractante.

III.11. Anunțul de atribuire

ART.71 Autoritatea contractantă are 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 (douăzeci) de zile calendaristice de la finalizarea procedurii de atribuire.

ART.72 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 primire și a 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.73 Eventualele contestații cu privire la desfășurarea licitației publice se vor depune la registratura Primăriei comunei Bod în termen de 48 (patruzeci și opt) de ore de la data comunicării procesului-verbal de adjudecare, iar comisia de soluționare a contestațiilor, numită prin dispoziția Primarului comunei Bod, va analiza și instrumenta contestațiile înregistrate în termen de 5 (cinci) zile lucrătoare de la data înregistrării acestora.

ART.74 Participanții la licitație nemulțumiți de răspunsul autorității contractante pot depune contestații la Tribunalul Brașov în condițiile Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ.

ART.75 Soluționarea litigiilor apărute în legătură cu atribuirea și încheierea contractului de vânzare a bunurilor imobile proprietate privată a comunei Bod se realizează potrivit prevederilor legislației privind contenciosul administrativ.

II.16. Anularea procedurii

ART.76 Comisia de evaluare are obligația de a anula procedura dacă după deschiderea plicurilor exterioare nu sunt cel puțin 2 (două) doua oferte valabile (în cazul primei proceduri) sau nicio ofertă valabilă (în cazul celei de-a doua proceduri).

ART.77 De asemenea, comisia de evaluare va anula procedura de licitație în cazul refuzului ofertantului câștigător de a încheia contractul.

ART.78 De asemenea, comisia de evaluare va anula procedura de licitație în cazul în care nu exista persoane interesate în achiziționarea Caietului de sarcini.

ART.79 Comisia de evaluare are 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.

ART.80 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 de transparență, tratamentului egal, proporționalității, nediscriminării și liberei concurențe;

- b) comisia de evaluare se află în imposibilitate de a adopta masuri corective, fără ca acestea să conducă, la rândul lor, la încălcarea principiilor prevăzute la lit. a).

ART.81 Încălcarea prevederilor prezentului Regulament poate atrage anularea procedurii, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

ART.82 Comisia de evaluare are obligația de a comunica, tuturor participanților la procedura de licitație, în cel mult 3 (trei) zile lucrătoare de la data anularii, atât încetarea obligațiilor pe care aceștia și le-au creat prin depunerea ofertelor, cât și motivul concret care a determinat decizia de anulare.

CAP. IV. ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI

ART.83 Contractul de închiriere se încheie cu ofertantul a cărui oferta a fost stabilită ca fiind câștigătoare.

ART.84 Contractul de închiriere se încheie numai după împlinirea termenului de 20 (douăzeci) de zile calendaristice de la data realizării informării ofertanților despre atribuirea contractului de închiriere.

ART.85 Contractul se încheie în formă scrisă, sub sancțiunea nulității.

ART.86 Contractul se încheie în 3 (trei) exemplare, câte unul pentru fiecare parte și un exemplar care va fi înregistrat la Compartimentul Taxe și Impozite din cadrul Primăriei comunei Bod.

ART.87 Prețul adjudecat al chiriei va deveni prețul contractului de închiriere. Prețul se va actualiza anual cu indicele de inflație.

ART.88 Contractul de închiriere va respecta în mod obligatoriu prevederile legale în vigoare.

ART.89 Contractul de închiriere va fi încheiat pe o durată determinată și poate fi prelungit, prin act adițional.

ART.90 Orice investiții, modernizări sau îmbunătățiri aduse de locatar imobilului, pe perioada derulării contractului de închiriere care se execută pe cheltuiela locatarului nu pot fi deduse din chirii sau echivalate ori compensate cu alte sume datorate între părți. La încetarea contractului, orice investiții, modernizări sau îmbunătățiri aduse de locatar rămân în proprietatea locatarului, fără ca locatarul să aibă dreptul la despăgubiri pentru lucrările efectuate în imobilul închiriat.

ART.91 Pe durata contractului de închiriere, locatarul va putea aduce modificări imobilului doar cu aprobarea prealabilă a locatarului.

ART.92 Pe durata contractului de închiriere, locatarul va suporta distinct de costul chiriei, costurile cu utilitățile, precum și orice alte costuri necesare întreținerii și administrării părților comune ale imobilului.

ART.93 Pe durata contractului de închiriere nu este permisă subînchirierea imobilului închiriat

ART.94 Predarea bunului imobil se face prin proces-verbal în termen de maxim 30 (treizeci) de zile de la data constituirii garanției de bună execuție.

CAP. V. SANCTIUNI PENTRU NEÎNCHEIEREA CONTRACTULUI

ART.95 Refuzul ofertantului declarat câștigător de a încheia contractul în termen de maxim 20 (douăzeci) de zile de la zilele calendaristice de la data informării ofertanților despre decizia referitoare la atribuirea contractului se sancționează după cum urmează:

- a) poate atrage după sine plata daunelor-interese stabilite de tribunalul în a cărui rază teritorială se află sediul autorității contractante, la cererea părții interesate.
- b) se anulează procedura de licitație, iar autoritatea contractantă reia procedura, în condițiile legii,
- c) ofertantului declarat câștigător nu i se va restitui suma consemnată cu titlu de garanție de participare.

CAP. VI. DISPOZIȚII FINALE

ART.96 Sumele obținute din închirierea bunurilor imobile proprietate publică/privată a comunei Bod se fac venit la bugetul local.

ART.97 Prevederile prezentului Regulament de închiriere se aplică și în cazul închirierii dispuse de instanțele de judecată.

ART.98 Prezentul regulament intră în vigoare de la data aducerii la cunoștința publică a Hotărârii Consiliului Local Bod prin care a fost, dată de la care orice alt regulament privind procedura de închiriere a bunurilor imobile aflate în proprietatea privată și proprietatea publică a comunei Bod, județul Brașov își încetează aplicabilitatea.

CAP. VII. ANEXE

CONTRACT DE ÎNCHIRIERE - conținut cadru

PĂRȚILE CONTRACTANTE

COMUNA BOD reprezentată legal de Primar Sergiu ARSENE, cu sediul în Comuna Bod, județul Brașov, str. Școlii, nr. 139, cui 41777213, în calitate de LOCATOR, pe de o parte

și

1)având sediul înCUI.....J..... reprezentată legal de....., în calitate de LOCATAR, de altă parte,

2).....CI.....CNP....., domiciliat în în calitate de LOCATAR, pe de o parte

au convenit, de comun acord, să încheie prezentul contract având următoarele clauze:

CAP. I. TEMEIUL LEGAL AL CONTRACTULUI

- O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
- Dispozițiile art.1777 și următoarele din Legea nr.287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- HCL nr.....privind aprobarea Regulamentului privind procedura de închiriere a bunurilor imobile aflate în proprietatea privată și proprietatea publică a comunei Bod, județul Brașov

CAP. II. OBIECTUL CONTRACTULUI

ART.1 Prezentul contract are ca obiect închirierea bunului imobil, având destinația....., situat în comuna Bod, înscris în C.F nr.....nr. top....., în suprafață de....., proprietatea privată/publică a Comunei Bod.

ART.2 Destinația bunului închiriat este de.....

CAP. III. DURATA CONTRACTULUI

ART.3 Durata contractului este de....., începând cu data semnării contractului.

ART.4 Durata contractului poate fi modificată prin acordul părților, cu încheierea prealabilă a unui act adițional.

ART.5 Prezentul contract nu se poate prelungi decât cu acordul părților, prin încheierea prealabilă a unui act adițional la contract, cu 30 (treizeci) de zile înainte de data încetării perioadei pentru care a fost încheiat contractul de închiriere.

ART.6 Tacita relocațiune este interzisă.

CAP. IV. PREȚUL CONTRACTULUI. CHIRIA. MODALITATI DE PLATĂ

ART.7 Pentru folosința bunului închiriat, locatarul datorează locatorului, trimestrial/lunar suma delei cu titlu de chirie,

(1) data scadentă pentru plata chiriei lunare este în data de 28 a fiecărei luni,

(2) data scadentă pentru plata chiriei trimestriale este.....

ART.8 Chiria se indexează, de drept, anual, fără a mai fi necesară încheierea unui act adițional la contract, cu indicele de inflație comunicat de Institutul National de Statistică.

ART.9 Neplata chiriei la termen atrage majorări de întârziere egale cu 0,01% din valoarea chiriei neachitate/zi de întârziere la plată.

ART.10 Neplata chiriei timp de 6 (șase) luni consecutiv, respectiv timp de 2 (două) trimestre consecutiv atrage încetarea de plin drept, fără punere în întârziere, fără orice formalitate prealabilă și fără intervenția instanței de judecată a prezentului contract.

CAP. V. GARANȚII

ART.11 Locatorul este ținut să îl garanteze pe locatar de tulburarea cauzată prin fapta unui terț care pretinde vreun drept asupra bunului închiriat.

ART.12 Locatarul, pentru folosința bunului imobil închiriat, constituie în favoarea locatorului garanția de bună execuție în cuantum egal cu contravaloarea a 2 (două) chirii.

ART.13 Garanția de bună execuție se constituie în termen de cel mult 30 (treizeci) de zile de la semnarea contractului.

ART.14 Modalitatea de constituire a garanției de bună execuție este virament bancar la Trezoreria municipiului Brașov, locatarul având obligația să comunice locatorului dovada achitării acesteia.

ART.15 În situația în care locatarul nu constituie în termenul stabilit garanția de bună execuție, locatorul își rezervă dreptul de a constitui garanția de bună execuție din chiria achitată. Lunar, din chiria achitată 20% din cuantumul acesteia va fi considerat garanție de bună execuție, până la constituirea întregii garanții de bună execuție. Suma considerată garanție de bună execuție, scăzută din chirie va fi considerată cotă parte de chirie neachitată, locatarul urmând să plătească majorări de întârziere calculate conform art. 9 din contract.

ART.16 Garanția de bună execuție de bună execuție se restituie locatarului, la cerere, la încheierea duratei contractului.

ART.17 Garanția de bună execuție se restituie locatarului în situația în care acesta și-a îndeplinit toate obligațiile financiare care i-au revenit potrivit prezentului contract, în caz contrar, toate obligațiile financiare ce i-au revenit locatarului potrivit prezentului contract vor fi achitate de locator, locatarului urmând să i se restituie diferența rămasă din garanția de bună execuție.

CAP.VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

ART.18 LOCATARUL are următoarele drepturi și obligații:

- (1) să preia bunul închiriat, în starea tehnică în care acesta se găsește, de la locator, pe bază de proces-verbal de predare-primire, în maxim 30 (treizeci) de zile de la data constituirii garanției de bună execuție.,
- (2) să folosească bunul ca un bun proprietar, conform destinației avută la data procedurii de achiziție,
- (3) să achite chiria în cuantumul, prin modalitățile și la termenul stabilit prin prezentul contract,
- (4) să nu aducă atingere dreptului de proprietate al locatorului prin faptele și actele juridice săvârșite,
- (5) să încheie contracte de prestări servicii, în calitate de beneficiar, cu prestatorii de utilități (energie electrică, energie termică, apă, canal, salubritate, telefonie, internet, etc.), potrivit legii și să își îndeplinească obligațiile contractuale față de aceștia; obligațiile curente și restante ale locatarului față de prestatorii de utilități rămân în sarcina acestuia pentru perioada în care a utilizat bunul închiriat,
- (6) să efectueze, potrivit legii, toate lucrările de întreținere și reparații necesare bunului, pentru folosința în scopul pentru care a fost închiriat, dacă este cazul,
- (7) să constituie garanția pentru buna execuție a contractului în cuantumul, prin modalitățile și la termenul stabilit prin prezentul contract,
- (8) să nu aducă modificări de construcție la imobilul închiriat (compartimentări, modificări ale structurii de rezistentă, etc.), să nu modifice cursul rețelelor de utilități, fără acordul prealabil al locatorului, decât cu acordul locatorului,
- (9) orice investiții, modernizări sau îmbunătățiri aduse de locatar imobilului închiriat, pe perioada derulării contractului de închiriere care se execută pe cheltuiala locatarului și cu acordul locatarului, nu pot fi deduse din chirii sau echivalate ori compensate cu alte sume datorate între părți. La încetarea contractului, orice investiții, modernizări sau îmbunătățiri aduse de locatar rămân în proprietatea locatorului, fără ca locatarul să aibă dreptul la despăgubiri pentru lucrările efectuate în imobilul închiriat.
- (10) să nu subînchirieze imobilul închiriat,
- (11) să permită accesul locatorului în incinta bunului închiriat pentru ca acesta să controleze modul în care este folosit și întreținut bunul închiriat, precum și pentru efectuarea unor lucrări care cad în sarcina sa,

- (12) să solicite locatarului să efectueze reparațiile mari, care cad în sarcina sa, necesare pentru menținerea bunului în starea corespunzătoare de folosință sau contravaloarea reparațiilor care nu pot fi amânate,
- (13) să permită accesul locatarului în incinta bunului închiriat, pentru efectuarea de măsurători, relevee, expertize tehnice, studii, etc,
- (14) în conformitate cu prevederile art. 9 din Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor:
- a) să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor,
 - b) să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea incendiilor,
 - c) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară,
 - d) să aducă la cunoștința locatarului orice defecțiune tehnică ori altă situație care să constituie pericol de incendiu,
- (15) Răspunderea pentru încălcarea normelor privind apărarea împotriva incendiilor este în sarcina exclusivă a locatarului.
- (16) la încetarea contractului, în termen de cel mult (15 (cincisprezece) zile, să predea locatarului bunul cel puțin în starea în care l-a primit, mai puțin uzura aferentă exploatării normale,
- ART.19 LOCATORUL are următoarele drepturi și obligații:**
- (1) să predea bunul locatarului, în stare tehnică în care acesta se găsește, pe bază de proces-verbal, în termen de maxim 30 (treizeci) de zile de la semnarea contractului,
 - (2) să confere chiriașului dreptul de folosință asupra bunului,
 - (3) să asigure chiriașul împotriva oricăror evicțiuni ce s-ar putea produce din partea terților, privind proprietatea bunului,
 - (4) să încaseze chiria, în conformitate cu prevederile contractului,
 - (5) să efectueze reparațiile necesare pentru folosința bunului închiriat, care cad în sarcina sa,
 - (6) să încaseze garanția de bună execuție a contractului,
 - (7) să mențină bunul închiriat în stare corespunzătoare de folosință pe toată durata închirierii, potrivit destinației sale, și să suporte cheltuielile reparațiilor necesare în acest scop;
 - (8) să controleze executarea obligațiilor titularului dreptului de închiriere și respectarea condițiilor închirierii, având dreptul să constate, ori de câte ori este nevoie, fără a stânjeni folosința bunului, starea integrității bunului și destinația în care este folosit,
 - (9) să asigure folosința netulburată a bunului pe tot timpul închirierii.
 - (10) să preia bunul închiriat, pe bază de proces-verbal, în termen cel mult (15 (cincisprezece) zile de la încetarea contractului, cel puțin în starea în care l-a predat locatarului, mai puțin uzura aferentă exploatării normale,
 - (11) la încetarea contractului, orice investiții, modernizări sau îmbunătățiri aduse de locatar rămân în proprietatea locatarului, fără ca locatarul să aibă dreptul la despăgubiri pentru lucrările efectuate în imobilul închiriat.

CAP.VI. RĂSPUNDEREA CONTRACTUALĂ

ART.20 Nerespectarea de către părțile contractante a obligațiilor cuprinse în prezentul contract atrage răspunderea contractuală a părții aflată în culpă.

ART.21 Pentru neîndeplinirea, îndeplinirea cu întârziere sau îndeplinirea necorespunzătoare a clauzelor contractuale ori prevederilor legii, partea în culpă datorează celeilalte părți, după caz:

- a) penalități de întârziere,
- b) daune interese,

ART.22 Majorări de întârziere se datorează pentru neplata la termenul scadent sau în cuantumul stabilit a chiriei.

ART.23 Majorările de întârziere se datorează, în cuantumul legal prevăzut pentru creanțe fiscale, începând din prima zi ulterioară scadenței până la data plății inclusiv, astfel cum este prevăzut la art. 9 din contract.

ART.24 Pentru recuperarea obligațiilor bugetare restante, datorate în baza prezentului contract, se vor aplica procedurile de executare silită stabilite prin O.G nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală;

ART.25 Majorările de întârziere se calculează și se încasează de drept, fără prealabilă notificare.

ART.26 Daunele-interese reprezintă:

- a) paguba efectivă,

- b) câștigul nerealizat.

ART.27 Constituie paguba efectivă:

- a) contravaloarea distrugerilor pricinuite bunului, actualizată cu rata inflației,
- b) contravaloarea chiriei neachitate la termen, actualizată cu rata inflației,
- c) contravaloarea utilităților neachitate pe perioada contractului.

ART.28 Constituie câștig nerealizat:

- a) echivalentul chiriei lunare/trimestriale,
- b) echivalentul dobânzii bancare practicate de B.N.R., aplicată la echivalentul chiriei,
- c) contravaloarea chiriei în cazul denunțării unilaterale a contractului de către locatar înainte de ajungerea lui la termen.

ART.29 Urmare a rezilierii contractului din culpa exclusivă a locatarului, acesta va datora locatorului, pentru perioada dintre data încetării de drept a contractului de închiriere și până la părăsirea efectivă a spațiului, daune-interese.

ART.30 Daunele-interese se datorează la solicitarea părții interesate.

ART.31 Constituie cauze exoneratoare de răspundere, dacă sunt constatate și comunicate potrivit legii următoarele:

- a) forța majoră,
- b) cazul fortuit,
- c) starea de necesitate,

ART.32 Nu constituie cauze exoneratoare de răspundere:

- a) lipsa capacității de plată;
- b) greva;
- c) lichidarea judiciară

CAP. VII. MODIFICAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI

ART.33 Orice modificare a clauzelor contractuale, se va face numai prin act adițional la prezentul contract.

ART.34 Prezentul contract încetează, după caz, într-una din următoarele situații:

- a) expirarea duratei acestuia,
- b) acordul părților,
- c) denunțarea unilaterală a contractului de către locator,
- d) vânzarea bunului către chiriaș,
- e) reziliere,
- f) alte situații expres prevăzute de lege.

ART.35 Contractul încetează de plin drept, fără punere în întârziere, fără orice formalitate prealabilă și fără intervenția instanței de judecată, în cazul în care locatarul se găsește în una sau mai multe din următoarele situații:

- a) neconstituirea garanției de bună execuție a contractului în cuantumul și la termenul prevăzut în contract,
- b) a subînchiriat bunul,
- c) a cedat folosința bunului unor terți,
- d) a schimbat destinația bunului,
- e) nu și-a îndeplinit obligațiile de plată a chiriei, inclusiv majorările de întârziere aferente, timp de 6 (șase) luni consecutiv, respectiv 2 (două) trimestre consecutiv,
- f) nu achită chiria timp de 6 (șase) luni consecutiv, respectiv 2 (două) trimestre consecutiv,
- g) locatarul nu permite, în mod repetat, accesul locatorului în incinta bunului închiriat, pentru efectuarea de măsurători, relevee, expertize tehnice, studii, etc., pentru a se controla modul în care este folosit și întreținut imobilul închiriat, precum și pentru efectuarea unor lucrări care cad în sarcina administratorului.
- h) denunțarea unilaterală a contractului de către locator, în cazul în care interesul local o impune, fără plata vreunei despăgubiri chirieișului.

ART.36 Contractul încetează prin denunțarea unilaterală a acestuia, de către locator, cu prealabila notificare a locatarului, făcută cu 30 (treizeci) de zile înainte de data încetării contractului, în situația în care interesele publice sau cerințele urbanistice impun eliberarea bunului.

CAP. VIII. LITIGII

ART.37 Părțile contractante vor încerca să soluționeze pe cale amiabilă orice diferențe ce s-ar ivi între ele, având drept obiect prezentul contract.

ART.38 În cazul în care părțile au efectuat procedura prealabilă judecătorească prevăzută la art. 37, dar nu au reușit soluționarea diferendelor ivite, partea interesată se va putea adresa justiției.

ART.39 Litigiile dintre părți cu privire la executarea și încetarea contractului se soluționează de către instanțele judecătorești, potrivit dreptului comun.

ART.40 Predarea bunului imobil închiriat se face prin proces-verbal în termen de cel mult 30 (treizeci) de zile de la data semnării contractului, respectiv în ultimele 5 (cinci) zile ale duratei contractului.

CAP.IX. NOTIFICĂRI

ART.41 În accepțiunea părților contractante orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabilă îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în prezentul contract de concesiune.

ART.42 În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de la care partea a semnat confirmarea de primire.

ART.43 Dacă notificarea se trimite prin fax, e-mail, ea se consideră primită în prima zi lucrătoare după cea în care a fost expediată.

ART.44 Notificările verbale nu se iau în considerare.

CAP.X. DISPOZIȚII FINALE

ART.45 Constituie anexe la contract următoarele documente:

- a) procesul-verbal de predare-primire,
- b) garanția de bună execuție a contractului.

ART.46 Prezentul contract constituie titlu executoriu fiind înregistrat la Compartimentul Taxe și impozite din cadrul Primăriei comunei Bod.

ART.47 Prezentul contract intră în vigoare la data semnării de către ambele părți și încetează potrivit dispozițiilor sale și prevederilor legii.

ART.48 Prezentul contract s-a încheiat astăzi.....în 3 (trei) exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte și un exemplar care va fi înregistrat la Compartimentul Taxe și Impozite din cadrul Primăriei comunei Bod.

Comuna Bod,

Locatar,

INSTRUCȚIUNI

pentru închirierea la licitație publică a imobilului.....proprietate privată/publică a comunei Bod, situat în

1. DATA ȘI ORA DESFĂȘURĂRII LICITAȚIEI:

Licitația se va desfășura în data dela ora..... , la sediul Primăriei comunei Bod, din Comuna Bod, str. Școlii, nr. 139. Județul Brașov.

2. LOCUL DEPUȘTERII OFERTELOR:

Potențialii ofertanți vor depune ofertele la registratura Primăriei comunei Bod, până la data și ora fixată pentru desfășurarea licitației publice.

3. TAXE PARTICIPARE, GARAȚIA DE PARTICIPARE:

În vederea participării la licitație ofertantul trebuie să achite:

- a) garanția de participare, în valoare de Plata se face în numerar la casieria Primăriei comunei Bod sau prin virament bancar, în contul Primăriei comunei Bod....., deschis la Trezoreria municipiului Brașov,

- b) prețul caietului de sarcini în sumă delei

care se plătesc la casieria Primăriei comunei Bod sau prin virament bancar, în contul Primăriei comunei Bod.....

4. PREȚUL DE PORNIRE:

Prețul de pornire la licitație este de: ,

Criteriul de atribuire:

5. OBȚINERE A DOCUMENTAȚIEI DE ATRIBUIRE

- (1) Documentația de atribuire se obține de la sediul Primăriei comunei Bod, str. Școlii, nr. 139, comuna Bod, județul Brașov sau prin mijloace electronice e-mail.....
- (2) Pentru obținerea documentației de atribuire pe suport de hârtie sau suport magnetic se achită prețul arătat mai sus.
- (3) Documentația de atribuire este pusă la dispoziția persoanei interesate cât mai repede posibil, într-o perioadă care nu trebuie să depășească 4 (patru) zile lucrătoare de la primirea solicitării din partea acesteia.

6. INSTRUCȚIUNI PRIVIND CONȚINUTUL DOCUMENTELOR

- (1) Documentele ce urmează a fi depuse de către ofertant la procedura de licitație privind închirierea imobilului..... sunt următoarele:
 - a) declarația privind calitatea de participant (Model Formular 1),
 - b) formular de ofertă (Model Formular 2),
 - c) fișa cu informații generale privind ofertantul (Model Formular 3) care cuprinde date de identificare, modul de organizare, activitatea ofertantului; fișa va fi semnată și ștampilată de către ofertant, pentru persoane juridice.
 - d) declarația privind respectarea documentației de atribuire (Model Formular 4)
 - e) documentele de capacitate.
- (2) Documente de capacitate pentru stabilirea eligibilității ofertei:
 - a) pentru persoane juridice:

- certificat fiscal prin care să se ateste faptul că nu are datorii bugetare față de bugetul local în original sau copie legalizată,
- certificat fiscal prin care să se ateste faptul că nu are datorii bugetare față de Direcția Generală a Finanțelor Publice în original sau copie legalizată.....
- certificat constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului din care să rezulte că persoana juridică este în funcțiune și care sunt reprezentanții legali ai ofertantului în original sau copie legalizată,
- certificatul de înregistrare a persoanei juridice participante emis de Oficiul Registrului Comerțului.
- copie după cartea de identitate a reprezentantului/împuternicitului ofertantului și împuternicirea în original (în cazul în care ofertele sunt depuse de împuterniciții ofertanților și nu de reprezentanții legali).
- dovada achitării contravalorii documentației de atribuire, a taxei de participare la licitație, a garanției de participare (copie xerox după chitanța sau OP).

b) pentru persoanele fizice:

- copie după cartea de identitate a ofertantului sau reprezentantului/împuternicitului ofertantului și împuternicirea în original (în cazul în care ofertele sunt depuse de împuterniciții ofertanților),
- dovada achitării contravalorii documentației de atribuire, a garanției de participare (copie xerox după chitanța sau OP),
- certificat fiscal prin care să se ateste faptul că nu are datorii bugetare față de Direcția Generală a Finanțelor Publice în original sau copie legalizată,
- certificat fiscal prin care să se ateste faptul că nu are datorii bugetare față de Comuna Bod în original sau copie legalizată.

(3) 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 (trei) ani, dar nu a încheiat contractul ori nu a plătit prețul, din culpă proprie. Restricția operează pentru o durată de 3 (trei) ani, calculată de la desemnarea persoanei respective drept câștigătoare la licitație.

7. PERIOADA DE VALABILITATE A OFERTEI

- (1) Perioada de valabilitate a ofertei: din momentul deschiderii ofertelor și până în momentul încheierii contractului de închiriere, care nu poate depăși 10 (zece) zile lucrătoare de la data încheierii procesului-verbal de adjudecare.
- (2) Oferta poate fi retrasă de ofertant, fără nici o penalizare, dacă retragerea se face în afara perioadei de valabilitate a ofertei, până în momentul deschiderii acestora.
- (3) În cazul în care oferta se retrage în perioada de valabilitate se pierde garanția de participare.

8. ORGANIZAREA SI DESFĂȘURAREA LICITAȚIEI

- (1) Data organizării licitației în vederea închirierii imobiluluiproprietate privată/publică a comunei Bod, s-a publicat în presa locală, precum și în Monitorul Oficial al României partea a VI-a.
- (2) Anunțul de licitație a fost trimis spre publicare în data de.....cu cel puțin 20 (douăzeci) de zile calendaristice înainte de data limita de depunere a ofertelor.
- (3) Depunerea ofertelor:
 - a) Ofertele se elaborează în conformitate prevederile documentației de atribuire.
 - b) Ofertele, redactate în limba română, se depun la sediul Primăriei comunei Bod, în două plicuri închise și sigilate, unul exterior și unul interior, astfel:
 - c) Ofertanții transmit ofertele lor în 2 (două) plicuri sigilate, netransparente, unul exterior și unul interior, care se înregistrează, în ordinea primirii lor, precizându-se data și ora.
 - d) Plicul exterior va cuprinde plicul interior (care, la rândul lui, va conține oferta de preț - *model formular 2*) și documentele solicitate conform caietului de sarcini și prezentelor instrucțiuni.
 - e) Pe plicul exterior se va indica:
 - denumirea ofertantului
 - obiectul închirierii pentru care este depusă oferta: *"pentru licitația publică de închiriere a imobilului....."*

- mențiunile obligatorii: "*a nu se deschide înainte deora.....*". (data și ora licitației)
 - f) Plicul exterior va trebui să conțină:
 - fișă cu informații privind ofertantul și o declarație de participare, semnată de ofertant, fără îngroșări, ștersături sau modificări
 - acte doveditoare privind intrarea în posesia caietului de sarcini, respectiv de achitare a achitării documentației de atribuire, după caz,
 - dovada depunerii garanției de participare,
 - certificate de atestare fiscală care să ateste plată la zi a obligațiilor datorate bugetului local și bugetului de stat.
 - g) Pe plicul interior, care conține oferta propriu-zisă, se înscriu numele sau denumirea ofertantului, precum și domiciliul sau sediul social al acestuia, după caz după modelul formular 2.
- (4) Desfășurarea licitației:
- a) Licităția publică este valabilă dacă sunt înregistrate cel puțin 2 (două) oferte valabile.
 - b) Licităția publică are loc la data, ora și locația stabilită în anunțul de licitație. Prezența ofertanților la licitație este consemnată în procesul-verbal de deschidere a licitației.
9. PRECIZĂRI PRIVIND FORMELE DE COMUNICARE ȘI LIMBA FOLOSITĂ ÎN CORESPONDENȚA ȘI RELAȚIILE ÎNTRE PĂRȚI
- (1) Documentele, notificările, deciziile și alte comunicări, care trebuie transmise între părți se vor face în forma scrisă cu confirmare de primire sau prin e-mail indicat de părți, cu excepția documentelor a cărei formă a fost prevăzută prin documentele licitației.
 - (2) Documentele transmise prin e-mail vor fi considerate primite a II-a zi după data transmiterii lor.
10. PRECIZĂRI PRIVIND ANULAREA LICITAȚIEI
- (1) Anularea licitației poate fi acceptată atunci când:
 - a) nu au fost depuse cel puțin 2 (două) oferte valabile,
 - b) documentele prezentate de către ofertanți nu corespund prevederilor din documentele licitației,
 - c) se constată nereguli importante în derularea licitației care afectează principiul concurenței loiale,
 - d) în cazul unor contestații întemeiate, admise.
 - (2) Anularea se face prin hotărârea comună a reprezentanților comisiei de licitație și se va comunica în scris tuturor participanților, arătând motivele care au stat la baza acestei anulări.
11. DEPUNEREA, SOLUȚIONARE ȘI COMPETENȚA REZOLVĂRII CONTESTAȚIILOR
- (1) Eventualele contestații cu privire la desfășurarea licitației publice se vor depune la registratura Primăriei comunei Bod în termen de 48 (patruzeci și opt) de ore de la data desfășurării licitației, iar comisia de soluționare a contestațiilor va analiza și instrumenta contestațiile înregistrate în termen de 5 (cinci) zile lucrătoare de la data înregistrării acestora.
 - (2) Participanții nemulțumiți de rezultatul licitației pot depune contestație la Tribunalul Brașov în condițiile Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ.
12. DISPOZIȚII FINALE
- (1) Documentele ofertei trebuie să fie obligatoriu numerotate, semnate și stampilate, după caz, de către ofertant, în cazul persoanei fizice sau de către reprezentantul legal, în cazul persoanei juridice.
 - (2) Nu se accepta completarea ofertei după deschidere.
 - (3) În situația în care se constată lipsă vreunui document, oferta va fi respinsă.

Prezentele Instrucțiuni (Anexa 2), Caietul de sarcini (Anexa 1), precum și următoarele formulare (**Formularele sunt puse la dispoziția Ofertanților cu titlu de model*) constituie Documentația de atribuire:

- Declarație privind calitatea de participant la procedură – *model Formular 1 (anexa 3)*
- Formular de ofertă – *model Formular 2 (anexa 4)*
- Informații generale (privind ofertantul) – *model Formular 3 (anexa 5)*
- Declarație (privind respectarea documentației de vânzare) – *model Formular 4 (anexa 6)*
- Înaintare ofertă – *model Formular 5 (anexa 7)*.

Model Formular 1

DECLARAȚIE PRIVIND CALITATEA DE PARTICIPANT LA PROCEDURĂ

1. Subsemnatul..... reprezentant (în cazul persoanei juridice) al.....
..... (denumirea persoanei juridice), declar pe propria răspundere, sub
sanctiunile aplicate faptei de fals în acte publice, că, la procedura pentru atribuirea contractului de
închiriere, prin licitație publică, având ca obiect..... , la data
de..... (zi/lună/an), organizată de comuna Bod, particip și depun ofertă:

- ☐ în nume propriu;
☐ ca reprezentant (Se bifează opțiunea corespunzătoare.)

2.Subsemnatul declar că:

- ☐ nu sunt membru al niciunui grup sau rețele de operatori economici;
sunt membru în grupul sau rețeaua a cărei listă cu date de recunoaștere o prezint în anexă. (Se bifează
opțiunea corespunzătoare.)

3.Subsemnatul declar că voi informa imediat autoritatea contractantă dacă vor interveni modificări în
prezenta declarație la orice punct pe parcursul derulării procedurii de închiriere.

4.De asemenea, declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că
autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor,
situațiilor și documentelor care însoțesc oferta, orice informații suplimentare în scopul verificării datelor
din prezenta declarație.

Data azi:.....

Denumirea ofertantului..... reprezentată prin
.....avand funcția de.....

Semnătură,

Model Formular 2

FORMULAR DE OFERTĂ

VALABILĂ LA LICITAȚIA DIN DATA DE

În vederea închirierii prin licitație publică a imobilului..... proprietatea privată/publică a comunei Bod, înscrisă în CF....., în suprafață demp,

1. S.C S.R.L. cu sediul în
Str. nr....., având cod unic de înregistrare..... înregistrată la Registrul Comerțului sub nr. reprezentată prin domiciliat în strada
nr.....B.I./C.I. seria.....nr....., eliberat de.....
2.P.F cu domiciliul în str.
3.nr.....identificat cu B.I./ C.I. seria.....nr , eliberat de , declar pe propria răspundere, sub sancțiunea prevăzută de lege pentru declarațiile nesincere, că am luat la cunoștință și mă oblig să respect condițiile stabilite prin O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ și a prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr.

Prețul oferit pentru închirierea imobilului este de

Data,

Semnătura,

Ștampila

Model Formular 3

PERSOANA JURIDICĂ

.....
(denumire)

INFORMAȚII GENERALE

1. Denumire:
2. Cod fiscal:
3. Adresa sediului central:
4. Telefon: Fax:
E-mail:
5. Certificat de înmatriculare/înregistrare:
(număr, dată, loc de înmatriculare/înregistrare)
6. Tip capital social (lei, mixt, valuta)
7. Obiect de activitate, pe domenii:
(în conformitate cu prevederile din statutul propriu)
8. Birourile filialelor/sucursalelor locale, dacă este cazul:
(adrese complete, telefon/fax, certificate de înmatriculare/înregistrare)
9. Reprezentant legal

Data completării:.....

(Nume, prenume)

(Funcție)

(Semnătura autorizată și stampila)

Model formular 4

DECLARAȚIE

Ofertantul.....se angajează ca în situația în care oferta sa va fi declarată câștigătoare să respecte întocmai cerințele prevăzute în Documentația de atribuire și în Caietul de sarcini al închirierii imobilului....., aparținând domeniului privat/public al comunei Bod.....

Mă oblig să constituie garanția de bună execuție în cuantumul și la termenul prevăzut în documentația de atribuire.

Data completării

Persoană juridică/Persoană fizică
(semnătura autorizată)

Model Scrisoare de înaintare a ofertei 5

SCRISOARE DE ÎNAINȚARE

Către (denumirea autorității contractante și adresa completă)

Ca urmare a anunțului de licitație din(ziua/luna/anul), privind aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de închiriere având ca obiect imobilul..... aparținând domeniului privat/public al comunei Bod, în suprafață demp, situat în comuna Bod, strada.....(denumirea/numele ofertantului) vă transmitem alăturat următoarele:

1. Documentele(tipul, seria/numărul, emitentul) privind garanția pentru participare, taxa de participare în cuantumul și în forma stabilite de dumneavoastră prin documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei;
2. plicul sigilat și marcat în mod vizibil, conținând:
 - a) oferta (în plic interior) ;
 - b) documentele care însoțesc oferta.

Data completării

Ofertant, (semnătura autorizată)