



COMUNA COSTEIU

Loc. Costeiu, str. Rozelor, nr. 178, Jud. Timis, cod postal: 307125;
tel/fax: 0256/326500, 0 7235605 80; E-mail: primaria.costeiu@yahoo.com



Nr. 7243 din 30.09.2025

FISA DE DATE

Privind procedura de licitatie publica ce are ca obiect:

INCHIRIERE IMOBIL SPATIU COMERCIAL/ADMINISTRATIV CU NR
CF 414248 AFLAT IN DOMENIUL PUBLIC AL COMUNEI COSTEIU

1. INTRODUCERE.....	3
a) Informații privind autoritatea contractantă:	3
b) Scopul aplicării procedurii:	3
c) Legislație aplicabilă:	3
d) Durata contractului:	3
e) Criteriul de atribuire:	3
f) Valoarea minima a chiriei:.....	3
g) Valoarea garanției de participare:	4
h) Valoarea obținerii documentației de atribuire:	4
i) publicarea anuntului de participare:	5
2. CONSTITUIREA COMISIEI DE EVALUARE.....	5
3. OBTINEREA DOCUMENTATIEI DE ATRIBUIRE	7
4. SOLICITARI DE CLARIFICARI LA DOCUMENTATIA DE ATRIBUIRE	7
5. MODUL DE PREZENTARE A OFERTEI ȘI CONȚINUTUL ACESTEIA:	8
6. MODUL DE EVALUARE A OFERTELOR.....	10
a) solicitari de clarificari la oferta depusa	10
b) determinarea ofertei castigatoare	10
c) anularea procedurii.....	13
d) protecția datelor:	13
7. OBLIGATIILE PARTILOR IMPLICATE IN CONTRACTUL DE INCHIRIERE:.....	13
a) Obligatiile locatarului:.....	13
b) Obligatiile locatorului:.....	14
8. AJUSTAREA PREȚULUI CONTRACTULUI.....	14
9. ALTE INFORMATII.....	15
b) evidența documentației procedurii	15
10. DISPOZIȚII FINALE	15

1. INTRODUCERE

a) Informații privind autoritatea contractantă:

COMUNA COSTEIU, cu sediul în loc. Costeiu, str. Rozelor, nr. 178, jud. Timis, CUI 4357953, cod postal: 307125; tel/fax: 0256/326500, 0723560580/ 0256/326500 cont trezorerie RO07TREZ24A510103200530X deschis la Trezoreria Mun. Lugoj, reprezentat prin primar CAREBIA PETRU

b) Scopul aplicării procedurii:

Autoritatea contractantă invită persoanele juridice interesate să depună oferte în vederea atribuirii contractului de închiriere imobil spațiu comercial/administrativ cu nr cf 414248 aflat în domeniul public al Comunei Costeiu, jud. Timis.

c) Legislație aplicabilă:

- Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 215 din 23 aprilie 2001 (*republicată*) cu modificările și completările ulterioare

d) Durata contractului:

Durata contractului de închiriere imobil este de 10 ani.

e) Criteriul de atribuire:

Criteriul de atribuire pentru prezenta procedura este „cel mai mare nivel al chiriei”

f) Valoarea minimă a chiriei:

a) varianta 1:

Potrivit Raportului de evaluare nr 21/VZ/2025, întocmit de SC TOP SKY VALUATION SRL:

Valoarea de piață chirie spațiu mp utili =	2,00	euro/lună/mp util
Valoarea de piață lunară chirie spațiu =	177,86	euro/lună
Valoarea de piață lunară chirie spațiu =	885,00	lei/lună

Sursa: pg. 24 din Raportul de evaluare nr. 21/VZ/2025

Prețul de pornire a licitației s-a stabilit în valoare de 2 euro/lună/mp utili respectiv 885,00 lei/lună, plătită lunar de la data încheierii contractului.

b) varianta 2:

La prețul de chirie minim propus de către evaluator se adaugă și cheltuielile autorității contractante în vederea demarării procedurii de închiriere care sunt în valoare de 14.875,00 lei.

$$14.875 \div 10 \text{ ani} = 1.487,5 \text{ lei/an}$$

$$1.487,5 \text{ lei/an} \div 12 \text{ luni} = 123,95 \text{ lei/lună}$$

$$\text{Valoare chirie/lună} \Rightarrow 885 \text{ lei/lună} + 123,95 \text{ lei/lună} = 1.008,95 \text{ lei/lună}$$

Nota: Consiliul local poate propune o altă valoare a chiriei minime/lună.

Se propune ca valoarea chiriei minime să fie de la 1.008,95 lei/lună

g) Valoarea garanției de participare:

În vederea participării la prezenta procedură, operatorii economici vor achita contravaloarea garanției de participare la nivelul a unei chirii / lună, respectiv suma de 1.008,95 lei.

Informații cu privire la modul de constituire a garanției de participare se regăsesc în cadrul caietului de sarcini la cap. 2, lit. "f", pag. 8

h) Valoarea obținerii documentației de atribuire:

Orice persoană interesată are dreptul de a solicita și de a obține documentația de atribuire.

În acest sens, autoritatea contractantă va pune documentația de atribuire la dispoziția operatorilor economici care au înaintat o solicitare în acest sens, pe suport

hârtie și doar celor care au plătit contravaloarea sumei de 50 lei pentru obținerea documentației.

i) publicarea anunțului de participare:

În cazul procedurii de licitație, autoritatea contractantă are obligația să publice anunțul 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.

Anunțul de licitație se întocmește după aprobarea documentației de atribuire de către autoritatea contractantă și trebuie să cuprindă cel puțin următoarele elemente:

- informații generale privind autoritatea contractantă, precum: denumirea, codul de identificare fiscală, adresa, datele de contact, persoana de contact;
- informații generale privind obiectul procedurii de licitație publică, în special descrierea și identificarea bunului care urmează să fie închiriat;
- 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;
- informații privind ofertele: data-limită de depunere a ofertelor, adresa la care trebuie depuse ofertele, numărul de exemplare în care trebuie depusă fiecare ofertă;
- data și locul la care se va desfășura ședința publică de deschidere a ofertelor;
- instanța competentă în soluționarea eventualelor litigii și termenele pentru sesizarea instanței;
- data transmiterii anunțului de licitație către instituțiile abilitate, în vederea publicării.

Anunțul de licitație se va trimite spre publicare cu cel puțin 20 de zile calendaristice înainte de data-limită pentru depunerea ofertelor

2. CONSTITUIREA COMISIEI DE EVALUARE

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.

Fiecăruia dintre membrii comisiei de evaluare i se va desemna un supleant.

Componența comisiei de evaluare, membrii acesteia, precum și supleanții lor se stabilesc și sunt numiți prin decizia reprezentantului autorității contractante.

Președintele comisiei de evaluare și secretarul acesteia sunt numiți de beneficiar dintre reprezentanții acestuia în comisie.

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.

Fiecare dintre membrii comisiei de evaluare beneficiază de câte un vot. Persoanele prevăzute la art. 317, alin. (6) din Codul Administrativ beneficiază de un vot consultativ.

Deciziile comisiei de evaluare se adoptă cu votul majorității membrilor.

Membrii comisiei de evaluare, supleanții și invitații trebuie să respecte regulile privind conflictul de interese prevăzute la art. 321 din Codul Administrativ.

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 închirierii.

În caz de incompatibilitate, președintele comisiei de evaluare sesizează de îndată concedentul despre existența stării de incompatibilitate și va propune înlocuirea persoanei incompatibile, dintre membrii supleanți.

Supleanții participă la ședințele comisiei de evaluare numai în situația în care membrii acesteia se află în imposibilitate de participare datorită unui caz de incompatibilitate, caz fortuit sau forței majore.

Atribuțiile comisiei de evaluare sunt:

- 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.

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.

3. OBTINEREA DOCUMENTATIEI DE ATRIBUIRE

Orice persoană interesată are dreptul de a solicita și de a obține documentația de atribuire.

În acest sens, autoritatea contractantă va pune documentația de atribuire la dispoziția operatorilor economici care au înaintat o solicitare în acest sens, pe suport hârtie și doar celor care au plătit contravaloarea sumei de 50 lei pentru obținerea documentației.

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

În cazul în care documentația de atribuire se pune la dispoziție pe suport hârtie și/sau magnetic, 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 zile lucrătoare de la primirea unei solicitări din partea acesteia.

Persoana interesată are obligația de a depune diligențele necesare, astfel încât respectarea de către autoritatea contractantă a perioadei de 4 zile 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.

4. SOLICITARI DE CLARIFICARI LA DOCUMENTATIA DE ATRIBUIRE

Orice potential ofertant are dreptul sa solicite clarificari cu privire la documentatia de atribuire.

Solicitarile de clarificari trebuie facute obligatoriu, in format scris, si vor fi depuse la Registratura Primariei Costeiu din str. Rozelor, nr. 178, Loc. Costeiu, judet Timis, Cod postal: 307125.

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 zile lucrătoare de la primirea unei astfel de solicitări.

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.

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

În cazul în care solicitarea de clarificare nu a fost transmisă în timp util, punând astfel autoritatea contractantă în imposibilitatea de a respecta termenul prevăzut de 5 zile

lucrătoare, acesta din urmă are totuși 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.

5. MODUL DE PREZENTARE A OFERTEI ȘI CONȚINUTUL ACESTEIA:

Conform art. 335, alin. (15), din Codul Administrativ, Procedura de licitație se poate desfășura numai dacă în urma publicării anunțului de licitație au fost depuse cel puțin două oferte valabile.

Oferta se va depune în original la sediul Primăriei Com. Costeiu, str. Rozelor, nr. 178, Loc. Costeiu, județ Timis,

Ofertantul are obligația de a elabora oferta în conformitate cu prevederile documentației de atribuire.

Ofertele se redactează în limba română.

Ofertele se depun la sediul autorității contractante, într-un plic sigilat ce va conține două plicuri sigilate în interior, care se înregistrează de autoritatea contractantă, în ordinea primirii lor, în registrul Oferte, precizându-se data și ora.

Pe plicul sigilat se va indica obiectul licitației pentru care este depusă oferta și va conține atasat următoarele:

- a) o fișă cu informații privind ofertantul și o Scrisoare de înaintare (cnf Formular nr. 1), semnată de ofertant, fără îngroșări, ștersături sau modificări;
- b) acte doveditoare privind intrarea în posesia caietului de sarcini – dovada plății chitanței;
- c) dovada plății garanției de participare.

Plicul în cauză va conține în interiorul acestuia următoarele:

- a) *Plicul A. Documente privind capacitatea ofertantului*, ce va conține în mod obligatoriu următoarele documente:
 - copie după Certificatul de înmatriculare eliberat de Oficiul Registrului Comerțului și copie de pe Actul Constitutiv (din care să reiasă ca domeniul de activitate);
 - Copie după certificatul de înregistrare fiscală (CUI);

- Certificat de atestare fiscală, eliberat de Serviciul Taxe si Impozite Locale, din care sa rezulte ca ofertantul nu detine datorii la bugetul local. Documentul va fi prezentat in original - daca in aceste certificat se arata ca nu a platit toate obligatiile prevazute, oferta va fi declarata ca oferta neconforma;
- Certificat de atestare fiscala eliberat de A.N.A.F - Direcția Generală a Finanțelor Publice, din care sa rezulte ca ofertantul nu detine datorii la bugetul general consolidat. Documentul va fi prezentat in original - daca in aceste certificat se arata ca nu a platit toate obligatiile prevazute, oferta va fi declarata ca oferta neconforma;
- Declarația pe propria raspundere a reprezentantului legal al persoanei juridice, din care să rezulte că societatea nu se afla in reorganizare judiciara sau faliment (cnf Formular nr. 2);
- Declaratia ofertantului privind acceptarea clauzelor contractuale (cnf Formular nr. 3).

b) *Plicul B. Documente privind oferta financiara.* Plicul va conține oferta propriu-zisă, si anume:

- Formular nr. 4

Documentele vor fi îndosariate, depuse în plic separat, închis și sigilat conform indicatiilor anterioare, vor fi numerotate și se vor menționa într-un OPIS care se va atașa pe plic.

Plicul A, va purta înscrisul "DOCUMENTE DE CALIFICARE".

Plicul B, va purta înscrisul "DOCUMENTE PRIVIND OFERTA FINANCIARA"

Documentele vor fi prezentate în original sau copie (cu inscripția "CONFORM CU ORIGINALUL", precum și semnătura autorizată, însoțită de ștampila societatii comerciale).

IMPORTANT: Lipsa unuia sau mai multor documente va conduce automat la eliminarea din procedură.

Oferta va fi depusă într-un număr de 1 exemplar, semnat de catre operatorul economic.

Fiecare participant poate depune doar o singură ofertă.

Oferta are caracter obligatoriu, din punct de vedere al conținutului, pe toată perioada de valabilitate stabilită de autoritatea contractantă.

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

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

Oferta depusă la o altă adresă a autorității contractante decât cea stabilită sau după expirarea datei-limită pentru depunere se returnează nedeschisă.

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

Deschiderea plicurilor interioare se face numai după semnarea procesului-verbal prevăzut la art. 336, alin. (15) din Codul Administrativ, de către toți membrii comisiei de evaluare și de către ofertanți.

6. MODUL DE EVALUARE A OFERTELOR

a) solicitari de clarificari la oferta depusa

Comisia de evaluare are dreptul de a solicita clarificari ofertantilor. In acest caz ofertantii au obligatia sa raspunde in termen de cel mult 3 (trei) zile lucratoare de la data transmiterii solicitarii. In caz contrar, oferta va fi respinsa/exclusa ca fiind inacceptabila.

b) determinarea ofertei castigatoare

Beneficiarul va stabili oferta câștigătoare pe baza criteriului atribuire precizat în documentația de atribuire.

Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, Beneficiarul are dreptul de a solicita clarificări și, după caz, completări ale documentelor prezentate de ofertanți pentru demonstrarea conformității ofertei cu cerințele solicitate.

Solicitarea de clarificări este propusă de către comisia de evaluare și se transmite de către concedent ofertanților în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea propunerii comisiei de evaluare.

Ofertanții trebuie să răspundă la solicitarea beneficiarului în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea acesteia.

Beneficiarul nu are dreptul ca prin clarificările ori completările solicitate să determine apariția unui avantaj în favoarea unui ofertant.

Plicurile sigilate se predau comisiei de evaluare în ziua fixată pentru deschiderea lor, prevăzută în anunțul de licitație.

După deschiderea plicurilor exterioare în ședință publică, comisia de evaluare elimină ofertele care nu conțin totalitatea documentelor și a datelor solicitate prin documentația de atribuire.

Pentru continuarea desfășurării procedurii de licitație este necesar ca după deschiderea plicurilor exterioare cel puțin două oferte să întrunească condițiile în caietul de sarcini, cap. 3, și anume ca plicul exterior transmis să conțină în mod obligatoriu următoarele informații:

- a) o fișă cu informații privind ofertantul și o Scrisoare de înaintare (cnf Formular nr. 1), semnată de ofertant, fără îngroșări, ștersături sau modificări;
- b) acte doveditoare privind intrarea în posesia caietului de sarcini – dovada plății chitanței;
- c) dovada plății garanției de participare.

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

Deschiderea plicurilor interioare se face numai după semnarea procesului-verbal prevăzut menționat anterior de către toți membrii comisiei de evaluare și de către ofertanți.

Sunt considerate oferte valabile ofertele care îndeplinesc criteriile de valabilitate prevăzute în caietul de sarcini al procedurii de închiriere.

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 atribuire. Procesul-verbal se semnează de către toți membrii comisiei de evaluare.

În baza procesului-verbal care îndeplinește condițiile prevăzute anterior, comisia de evaluare întocmește, în termen de o zi lucrătoare, un raport pe care îl transmite beneficiarului.

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

Raportul se depune la dosarul procedurii de închiriere.

Oferta câștigătoare este oferta care întrunește cel mai mare nivel al chiriei în urma aplicării criteriului de atribuire.

Clasamentul ofertelor se stabilește prin ordonarea crescătoare a prețurilor respective, oferta câștigătoare fiind cea de pe primul loc, respectiv cea cu cel mai mare nivel al chiriei.

În cazul în care două sau mai multe oferte sunt situate pe primul loc, autoritatea contractantă solicită ofertanților o nouă propunere financiară, iar contractul va fi atribuit ofertantului a cărui nouă propunere financiară are prețul cel mai mare.

Pe baza evaluării ofertelor secretarul comisiei de evaluare întocmește procesul-verbal care trebuie semnat de toți membrii comisiei.

În baza procesului-verbal care îndeplinește condițiile de valabilitate a ofertei, comisia de evaluare întocmește, în termen de o zi lucrătoare, un raport pe care îl transmite beneficiarului.

Concedentul are obligația de a încheia contractul de concesiune de bunuri proprietate publică cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare.

Beneficiarul va transmite spre publicare în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, un anunț de atribuire a contractului de închiriere de bunuri proprietate publică, în cel mult 20 de zile calendaristice de la finalizarea procedurii de atribuire a contractului de concesiune de bunuri proprietate publică prevăzute de prezenta secțiune

Beneficiarul are obligația de a informa ofertanții despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de închiriere bunuri proprietate publică, în scris, cu confirmare de primire, nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la emiterea acestora.

În cadrul comunicării beneficiarul are obligația de a informa ofertantul/ofertanții câștigător/câștigători cu privire la acceptarea ofertei/ofertelor prezentate.

În cadrul comunicării beneficiarul are obligația de a informa ofertanții care au fost respinși sau a căror ofertă nu a fost declarată câștigătoare asupra motivelor ce au stat la baza deciziei respective.

Beneficiarul poate să încheie contractul de închiriere de bunuri proprietate publică numai după împlinirea unui termen de 20 de zile calendaristice de la data realizării comunicării.

În cazul în care, în cadrul celei de-a doua proceduri de licitație publică nu se depune nicio ofertă valabilă, concedentul anulează procedura de licitație.

Pentru cea de-a doua licitație va fi păstrată documentația de atribuire aprobată pentru prima licitație.

Cea de-a doua licitație se organizează în condițiile prevăzute la art. 318 din Codul Administrativ.

c) anularea procedurii

Prin excepție de la prevederile art. 341 alin. (20) din Codul Administrativ, autoritatea contractantă 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.

În sensul prevederilor menționate anterior, procedura de licitație se consideră afectată în cazul în care sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiții:

- 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 prevăzute la art. 311 din Codul Administrativ;
- autoritatea contractantă se află în imposibilitatea de a adopta măsuri corective, fără ca acestea să conducă, la rândul lor, la încălcarea principiilor prevăzute la art. 311 din Codul Administrativ.

Încălcarea prevederilor prezentei secțiuni privind atribuirea contractului poate atrage anularea procedurii, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Autoritatea contractantă are 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

d) protecția datelor:

Autoritatea contractantă are obligația de a asigura protejarea informațiilor cu caracter personal care îi sunt comunicate de persoanele fizice sau juridice cu titlu confidențial, în măsura în care, în mod obiectiv, dezvăluirea informațiilor în cauză ar prejudicia interesele legitime ale respectivelor persoane, inclusiv în ceea ce privește secretul comercial și proprietatea intelectuală.

7. OBLIGAȚIILE PARTILOR IMPLICATE ÎN CONTRACTUL DE ÎNCHIRIERE:

a) Obligațiile locatorului:

Beneficiarul contractului de închiriere, în cazul de față Primăria Com. Costeiu, are următoarele drepturi și/sau obligații:

- să predea bunul pe bază de proces-verbal, în termen de maximum 30 de zile de la data constituirii garanției;
- să încaseze chiria, în conformitate cu dispozițiile contractului de închiriere;

- să beneficieze de garanția constituită de titularul dreptului de închiriere la nivelul contravalorii a două chirii; în caz contrar, autoritatea contractanta este obligata să restituie garanția la încetarea contractului;
- să mențină bunul în stare corespunzătoare de folosință pe toată durata închirierii, potrivit destinației sale, și să suporte cheltuielile reparațiilor necesare în acest scop;
- 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 de către titularul dreptului de închiriere, starea integrității bunului și destinația în care este folosit;
- să asigure folosința netulburată a bunului pe tot timpul închirierii.

b) Obligațiile locatarului:

Titularul dreptului de închiriere are următoarele drepturi și obligații:

- să nu aducă atingere dreptului de proprietate publică prin faptele și actele juridice săvârșite;
- să plătească chiria, în avans, în cuantumul și la termenele stabilite prin contract;
- să constituie garanția în cuantumul, în forma și la termenul prevăzut în caietul de sarcini;
- să solicite autorității contractante, reparațiile necesare pentru menținerea bunului în stare corespunzătoare de folosință sau contravaloarea reparațiilor care nu pot fi amânate;
- să execute la timp și în condiții optime lucrările de întreținere curente și reparații normale ce îi incumbă, în vederea menținerii bunului închiriat în starea în care l-a primit în momentul încheierii contractului;
- să restituie bunul, pe bază de proces-verbal, la încetarea, din orice cauză, a contractului de închiriere, în starea tehnică și funcțională avută la data preluării, mai puțin uzura aferentă exploatării normale;
- să nu exploateze bunul închiriat în vederea culegerii de fructe naturale, civile, industriale sau produse.

Neplata chiriei, precum și orice altă prevedere încălcată referitoare la neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către titularul dreptului de închiriere dau dreptul titularului dreptului de administrare, la reținerea contravalorii acesteia din garanție. Titularul dreptului de închiriere este obligat să reîntrească garanția.

8. AJUSTAREA PREȚULUI CONTRACTULUI

La începutul fiecărui an prețul chiriei va fi indexat cu rata inflației comunicată de către Institutul Național de Statistică, după următoarea formulă:

Chirie actualizată = Chirie de actualizat * rata inflației + chirie de actualizat

9. ALTE INFORMATII

a) căi de atac:

Orice ofertant care se consideră vătămat într-un drept al său ori într-un interes legitim ca urmare a comunicării rezultatului procedurii de atribuire va solicita autorității contractante revocarea sau modificarea actului, prin intermediul unei contestații administrative formulate în cel mult 5 zile lucrătoare de la data comunicării acestuia, depusă la sediul autorității contractante – Primaria Com. Costeiu, str. Rozelor nr 178, jud. Timiș.

Autoritatea contractantă analizează și soluționează contestația, în termen de 5 zile lucrătoare de la data înregistrării acesteia.

Ofertantul vătămat într-un drept al său ori într-un interes legitim printr-un act al autorității contractante, nemulțumit de răspunsul formulat de aceasta cu privire la contestația depusă sau care nu a primit niciun răspuns în termenul prevăzut la aliniatul precedent, poate sesiza instanța de contencios administrative competentă.

b) evidența documentației procedurii

Autoritatea contractantă are obligația de a întocmi dosarul pentru contractul atribuit.

Dosarul se păstrează atât timp cât contractul produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data încheierii contractului respectiv.

Dosarul are caracter de document public.

Accesul persoanelor la aceste informații se realizează în conformitate cu termenele și procedurile prevăzute de reglementările legale privind liberul acces la informațiile de interes public și nu poate fi restricționat decât în măsura în care aceste informații sunt clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, potrivit legii.

10. DISPOZIȚII FINALE

Prevederile prezentului regulament se completează cu prevederile din O.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale

Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

SC GREEN DESIGN & CONSTRUCT SRL

APROBAT
PRIMAR