

**COMUNA BRÂNCOVENEȘTI**  
**Județul Mureș**

## **DOCUMENTAȚIE DE ATRIBUIRE**

**Privind închirierea imobilului situat în localitatea Vălenii de Mureș, nr.169, comuna  
Brâncovenești, județul Mureș**

- 1. Fișa de date a procedurii de licitație publică**
- 2. Caietul de sarcini**
- 3. Contract cadru închiriere**
- 4. Formulare**

## **FIȘA DE DATE A PROCEDURII DE LICITAȚIE PUBLICĂ**

**având ca obiect închirierea imobilului situat în localitatea Vălenii de Mureș, nr.169, comuna Brâncovenești, județul Mureș**

- I. Baza legală și informații generale privind Autoritatea Contractantă**
- II. Instrucțiuni privind organizarea și desfășurarea procedurii de închiriere**
  - II.1. Instrucțiuni pentru ofertanți**
  - II.2. Modul de prezentare al ofertei**
  - II.3 Criteriul de atribuire**
  - II.4. Modul de desfasurare al licitației**
  - II.5. Precizări privind anularea licitației**
- III. Instrucțiuni privind modul de utilizare a căilor de atac**
- IV. Dispoziții generale**
- V. Informații referitoare la clauzele contractuale obligatorii**

## **I. BAZA LEGALĂ ȘI INFORMAȚII GENERALE PRIVIND AUTORITATEA CONTRACTANTĂ**

Procedura de închiriere a imobilului proprietate privată a Comunei Brâncovenești se va desfășura în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

### **Informații generale privind autoritatea contractantă**

Comuna Brâncovenești, str. Principală, nr.303, județul Mureș

Tel/Fax: 0265/550.112, 0265/550.320

[brincovenesti@cjmures.ro](mailto:brincovenesti@cjmures.ro)

Persoana de contact: Ördög Ferencz – Primar

## **II. INSTRUCȚIUNI PENTRU OFERTANȚI PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA LICITAȚIEI**

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, procedura de atribuire a contractului de închiriere a imobilului situat în localitatea Vălenii de Mureș, nr.169, Comunei Brâncovenești, județul Mureș, este procedura de **Licitație**.

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare, procedura de licitație poate fi desfășurată doar în cazul în care după deschiderea plicurilor exterioare sunt depuse cel puțin 2 oferte valabile. Ofertele valabile sunt ofertele care prezintă toate documentele solicitate prin documentația de licitație. În cazul în care nu sunt depuse minim 2 oferte valabile, autoritatea contractantă este obligată să anuleze procedura și să organizeze o nouă licitație, documentația aprobată prin HCL rămânând valabilă și pentru cea de-a doua procedură de licitație.

La licitație pot participa ofertații care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- a) au plătit toate taxele privind participarea la licitație, inclusiv garanția de participare;
- b) au depus oferta sau cererea de participare la licitație, împreună cu toate documentele solicitate în documentația de atribuire, în termenele prevăzute în documentația de atribuire;
- c) au îndeplinite la zi toate obligațiile exigibile de plată a impozitelor, a taxelor și a contribuțiilor către bugetul consolidat al statului și către bugetul local;
- d) nu este în stare de insolvență, faliment sau lichidare.

Nu are dreptul să participe la licitație persoana care a fost desemnată câștigătoare la o licitație publică anterioară privind bunurile statului sau ale unităților administrativ-teritoriale în ultimii 3 ani, dar

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

**Calendarul procedurii de licitație:**

1. Anunțul de licitație - se va afișa la sediul comunei Brâncovenesti și pe pagina de internet [www.primariabrincovenesti.ro](http://www.primariabrincovenesti.ro) - cu cel puțin 20 zile calendaristice înainte de data limită pentru depunere a dosarelor.
2. Documentația de licitație și anexele se pot procura de la sediul Primăriei Comunei Brâncovenesti, începând cu data de ..... contra cost, la cerere. Costul documentației de licitație este de ..... lei. Contravaloarea documentatiei se va achita la caseria Primăriei Brâncovenesti.
3. Solicitare de clarificari înainte de data limită de depunere a ofertelor/dosarelor – Termenul limită până la care se vor putea solicita clarificări este ....., ora 10.00.
4. Răspunsul la solicitările de clarificări se vor comunica înainte de data limită de depunere a dosarelor atât solicitanților cât și pe site-ul primăriei..
5. **Termenul limită de depunere a ofertelor ..... ora 10.00.**
6. **Deschiderea ofertelor/dosarelor va avea loc în data de ....., ora 11.00, la sediul Primăriei Comunei Brâncovenesti.**
7. Deschiderea plicurilor exterioare – se va face la data stabilită pentru deschiderea licitației. Comisia va întocmi Procesul verbal în care se vor consemna documentele depuse de ofertanți, și elimină ofertele care nu conțin documentele solicitate prin documentația de licitație, conform prevederilor art. 336 alin. (2)-(5) din O.U.G. nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare.
8. Deschiderea plicurilor interioare se va realiza doar după semnarea procesului verbal mai sus menționat
9. Comisia de evaluare poate solicita clarificări privind documentele depuse de ofertanți, la care ofertanții vor răspunde în termen de 3 zile lucrătoare de la data primirii solicitării.
10. Comisia de evaluare va stabili pentru fiecare oferta punctajul conform criteriilor de atribuire și se va întocmi un **proces verbal final al procedurii** pe baza evaluării ofertelor și a punctajului calculat, proces verbal care va fi semnat de către membrii comisiei de evaluare.
11. Raportul procedurii se va întocmi în termen de 1 zi lucrătoare de la data întocmirii **procesului verbal final.**
12. Comunicarea rezultatului procedurii – în scris în termen de 3 zile lucrătoare de la data înaintării raportului procedurii

13. Semnarea contractului de închiriere - după împlinirea unui termen de 20 zile de la data comunicării rezultatului procedurii. Dacă sunt contestații privind procedura de atribuire, termenul de 20 zile va decurge de la data soluționării acestora.
14. Anunțul de atribuire se va afișa la sediul comunei Brâncovenesti și pe pagina de internet [www.primariabrincovenesti.ro](http://www.primariabrincovenesti.ro).

## **II.1. INSTRUCȚIUNI PENTRU OFERTANȚI**

**Ofertanții interesați să participe la procedura de licitație pentru închirierea imobilului situat în localitatea Vălenii de Mureș, nr.169, Comuna Brâncovenesti, județul Mureș, trebuie să prezinte următoarele documente:**

- I. Documente privind eligibilitatea (documente aferente plicului nr.1)**
- II. Oferta propriu-zisă (documente aferente plicului nr.2)**
- III. Documente în afara plicului exterior (se vor atașa de plicul exterior)**

### **I. DOCUMENTE PRIVIND ELIGIBILITATEA**

1. Declarație de participare conform formularului nr.1
2. Fișa ofertantului – Informații generale conform formularului nr.2
3. Certificat privind plata obligațiilor către bugetul local eliberat de Direcția/ Compartimentul de specialitate din cadrul primăriei în a cărei raza teritorială activează ofertantul, valabil la data deschiderii ofertelor, din care să reiasă faptul că ofertantul nu are obligații restante de plată a impozitelor și taxelor locale
4. Certificat privind plata obligațiilor către bugetul general consolidat al statului, valabil la data deschiderii ofertelor, eliberat de Direcția Generală a Finanțelor Publice – Agenția Națională de Administrare Fiscală, din care să reiasă faptul că ofertantul nu are obligații restante de plată a impozitelor, taxelor, contribuțiilor
5. Certificat de înregistrare
6. Certificat constatator, emis de Oficiul Registrului Comerțului cu maxim 30 zile calendaristice înainte de data stabilită pentru depunerea ofertelor, din care să reiasă faptul că ofertantul nu este în stare de faliment, lichidare judiciară, nu a comis abuzuri sau alte fapte similare cu cele anterioare, reglementate prin lege și are ca obiect de activitate creșterea animalelor sau echivalent. Domeniul în care este autorizat trebuie să fie specific obiectului procedurii de licitație respectiv a destinației stabilite prin prezenta documentație.
7. Dovada achiziționării documentației de licitație - copie după chitanță

8. Dovada achitării garanției de participare - copie după chitanță
9. Declarație pe propria răspundere privind modelul de contract – Formular nr.6 din secțiunea formulare.
10. În situația în care ofertantul este reprezentat de o altă persoană și nu de reprezentantul legal , se va prezenta formularul nr.5 însoțit de o copie după actul de identitate al persoanei împuternicite (buletin de identitate, carte de identitate, pașaport).

Toate documentele solicitate a fi prezentate de către participanții la procedură vor fi valabile la data deschiderii ofertelor.

## **II. OFERTA PROPRIU-ZISĂ**

**Oferta propriu-zisă va conține documentele aferente ofertei financiare (chiriei oferite) precum și documentele necesare în vederea aplicării criteriilor de atribuire, respectiv:**

1. **Oferta financiară.** Se solicită completarea și prezentarea formularului nr. 3 – formularul de oferta, din secțiunea Formulare
2. **Pentru criteriu de atribuire Capacitatea economico – financiară,** în vederea acordării punctajului pentru acest criteriu se solicită prezentarea următoarelor documente:
  - Documente privind dovedirea capacității economico- financiare privind posibilitatea plății chiriei pentru anul în curs dovedit cu documente suport (extras de cont/ bancar, situație disponibilități, foaie de vărsământ, etc). Documentele se vor prezenta de fiecare ofertant.
3. **Pentru criteriul de atribuire Protecția mediului înconjurător** – În vederea acordării punctajului aferent acestui criteriu se solicită prezentarea măsurilor propuse pentru respectarea mediului având în vedere destinația bunului supus procedurii de închiriere. Se va completa formularul nr. 7, din secțiunea Formulare.
4. **Pentru criteriul de atribuire - Condiții specifice impuse de natura bunului închiriat** – în vederea acordării punctajului aferent acestui criteriu se solicită prezentarea activităților / măsurilor ce vor fi realizate pentru asigurarea condițiilor specifice pentru desfășurarea activităților comerciale creșterea calității serviciilor ce urmează a fi desfășurate. Se va completa formularul nr. 8, din secțiunea Formulare.

## **III. DOCUMENTE ÎN AFARA PLICULUI EXTERIOR (SE VOR ATAȘA DE PLICUL EXTERIOR):**

- Scrisoare de înaintare – Formular nr. 4, din secțiunea Formulare.

- Dovada achitării garanției de participare
- Dovada achiziționării documentației de licitație

## **II.2. MODUL DE PREZENTARE AL OFERTEI**

Oferta se va redacta în limba română. Toate documentele se vor semna și ștampila de către reprezentantul legal al ofertantului sau de împuternicit (după caz). Documentele care nu se vor prezenta în original se pot prezenta în copie conform cu originalul, semnate și stampilate pentru conformitate de către reprezentantul legal al ofertantului.

Un ofertant poate depune o singură ofertă în cadrul procedurii de licitație.

Oferta se va depune la sediul primăriei Comunei Brâncovenești, str. Principală, nr.303, județul Mureș până la data de ..... ora .....

**Oferta se va depune în 2 plicuri astfel:**

**Plicul 1 - Plicul Exterior** - va conține documentele de eligibilitate solicitate prin prezenta documentație de licitație la punctul I, cu excepția documente solicitate a fi atasate în afara plicului exterior.

Pe plicul exterior se vor menționa următoarele:

“Pentru procedura de licitație în vederea închirierii imobilul situat în localitatea Vălenii de Mureș,  
nr.169, comuna Brâncovenești, județul Mureș”

*A NU SE DESCHIDE ÎNAINTE DE DATA ....., ORA 11.00”*

**Plicul 2 - Plicul Interior** - va conține documentele ofertei propriu-zise (documentele solicitate la punctul II – Oferta Propriu-zisă )

Pe plicul 2 se vor menționa datele de identificare ale ofertantului precum și mențiunea

“Pentru procedura de licitație vederea închirierii imobilul situat în localitatea Vălenii de Mureș, nr.169,  
comuna Brâncovenești, județul Mureș

**Plicul 2 se va sigila și apoi se va introduce în plicul 1.**

**In afara plicului 1 (lipit de acesta) ofertanții vor prezenta:**

- **Scrisoare de înaintare – Formular nr.4, din secțiunea Formulare**
- **Dovada constituirii garanției de participare la licitație**
- **Dovada privind achiziționarea documentației de licitație.**

Garanția de participare se constituie de către fiecare ofertant conform prevederilor din caietul de sarcini.

Garanția de participare se va reține de către autoritatea contractantă în următoarele situații:

- Ofertantul își retrage oferta depusă în perioada de valabilitate a ofertei;
- Oferta sa fiind stabilită câștigătoare, refuză să semneze contractual de închiriere;
- Nu achită garanția de bună execuție conform prevederilor contractului de închiriere.

Garanția de participare se va restitui de către autoritatea contractantă astfel:

- Ofertanților declarați necâștigători, garanția de participare li se va returna în termen de 3 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii respectiv de la data semnării contractului de închiriere, în baza unei solicitări scrise transmise din partea ofertanților declarați necâștigători.
- Ofertantului câștigător i se va returna garanția de participare după depunerea/constituirea garanției de bună execuție a contractului de închiriere conform prevederilor contractuale.

### **II.3. CRITERIILE DE ATRIBUIRE**

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, art. 340, criteriile de atribuire a contractului de închiriere a imobilului situat în localitatea Vălenii de Mureș, nr.169, comuna Brâncovenești, județul Mureș sunt:

**CRITERIU 1- Cel mai mare nivel al chiriei – Punctaj maxim factor = 40 puncte, și se acordă astfel:**

- Pentru cel mai mare nivel al chiriei se acorda punctajul maxim de 40 puncte
- Pentru celelalte valori ale chiriei ofertate punctajul se calculează proporțional astfel:

$$C(n) = \text{Chiria minimă ofertată} / \text{Chiria maximă ofertată} \times \text{punctaj maxim alocat}$$

**CRITERIU 2 - Capacitatea economico - financiară a ofertanților – Punctaj maxim factor = 25 puncte și se acordă astfel:**

- Dovedirea capacității economico- financiare privind posibilitatea plății integral chiriei pentru anul în curs dovedit cu documente suport (extras de cont/ bancar, situație disponibilități, foaie de vărsământ, etc), se acordă 25 puncte
- Neprezentarea documentelor mai sus menționate – 0 puncte

**CRITERIU 3 - Protecția mediului înconjurător - Punctaj maxim factor = 15 puncte**

- Pentru un plan de măsuri sau modalități de acordare sau realizare a unor facilități/ îmbunătățiri în ceea ce privește activitatea de colectare selectivă a deșeurilor ce rezultă din desfășurarea activității astfel încât să rezulte un impact benefic comunității sub acest aspect se acordă 15 puncte
- Pentru neprezentarea planului de măsuri se acordă 0 puncte

**CRITERIU 4 - Condiții specifice impuse de natura/destinația bunului închiriat – Punctaj maxim factor = 20 puncte**

- Pentru prezentarea minim a unei (1) activități / măsuri ce va fi realizată pentru asigurarea condițiilor specifice pentru desfășurarea activităților comerciale creșterea calității serviciilor ce urmează a fi desfășurate - se acordă 5 puncte
- Pentru prezentarea a minim două (2) activități / măsuri ce vor fi realizate pentru asigurarea condițiilor specifice pentru desfășurarea activităților comerciale creșterea calității serviciilor ce urmează a fi desfășurate - se acordă 10 puncte
- Pentru prezentarea minim a trei (3) sau mai multe / activități / măsuri ce vor fi realizate pentru asigurarea condițiilor specifice pentru desfășurarea activităților comerciale creșterea calității serviciilor ce urmează a fi desfășurate - se acordă 20 puncte
- Pentru zero (0) lucrări/ activități / măsuri se acordă 0 puncte

**NOTĂ:** În conformitate cu prevederile art. 341 alin. 17 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ în cazul în care există punctaje egale între ofertanți clasati pe primul loc, departajarea acestora se va face în funcție de punctajul obținut pentru criteriul de atribuire cu ponderea cea mai mare, iar în cazul egalității în continuare, departajarea se va face în funcție de punctajul obținut pentru criteriul de atribuire care are ponderea cea mai mare după acesta.

***SE VOR RESPINGE OFERTELE CARE:***

- *Au fost depuse după data și ora limită stabilită prin documentația de licitație sau au fost depuse la o altă adresă;*
- *Nu prezintă toate documentele solicitate prin prezenta documentație de licitație*
- *Nu îndeplinesc cerințele din documentația de licitație respectiv din caietul de sarcini;*
- *Oferta financiară este sub nivelul minim al chiriei stabilit prin documentația de licitație.*
- *Se află în procedura reorganizării juridice sau a falimentului*

**II.4. MODUL DE DESFĂȘURARE A PROCEDURII DE LICITAȚIE:**

- Licitatia deschisă se va desfășura la sediul Comunei Brâncovenești, județul Mureș, la data și ora stabilită prin prezenta documentație de licitație și comunicată prin Anunțul de licitație.

- Plicurile, închise și sigilate, se predau comisiei de evaluare la data fixată pentru deschiderea lor, prevăzută în anunțul de licitație.
- După deschiderea plicurilor exterioare în ședință publică, comisia de evaluare va întocmi un proces verbal în care vor fi consemnate documentele depuse de ofertanți și se vor respinge ofertanții care nu au prezentat toate documentele așa cum au fost solicitate prin documentația de licitație. Pentru continuarea desfășurării procedurii de licitație este necesar ca după deschiderea plicurilor exterioare cel puțin 2 oferte să fie valabile respectiv să întrunească condițiile privind documentele de eligibilitate solicitate. În situația în care, după deschiderea plicurilor exterioare nu se întrunește condiția ca minim 2 oferte să fie valabile procedura de licitație se anulează, plicurile interioare rămânând nedeschise. Autoritatea contractantă va organiza o nouă licitație.
- Deschiderea plicurilor interioare se face numai după semnarea procesului-verbal mai sus menționat de către toți membrii comisiei de evaluare și de către ofertanți participanți la procedura de licitație deschisă.
- După deschiderea plicurilor interioare, comisia de evaluare, pe baza criteriilor de valabilitate, secretarul acesteia întocmește un proces-verbal în care menționează documentele depuse în plicul cu oferta propriu-zisă, așa cum au fost menționate la punctul II din prezenta documentație. Procesul-verbal se semnează de către toți membrii comisiei de evaluare și ofertanții participanți la licitația deschisă.
- Comisia de evaluare poate solicita clarificări privind documentele depuse de ofertanți, la care ofertanții vor răspunde în termen de 3 zile lucrătoare de la data primirii solicitării
- Comisia de evaluare va stabili pentru fiecare oferta punctajul conform criteriilor de atribuire și se va întocmi un **proces verbal final** al procedurii pe baza evaluării ofertelor, proces verbal care va fi semnat de către membrii comisiei de evaluare. Procesul verbal final va fi întocmit în termen de 1 zi lucrătoare de la data procesului verbal privind oferta propriu-zisă, dacă nu sunt solicitate de către comisia de evaluare clarificări ofertanților.
- Pe parcursul procedurii de licitație, comisia de evaluare poate propune autorității contractante solicitarea oricăror clarificări și completări necesare, potrivit art. 341 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare. În situația în care sunt solicitate clarificări acestea se transmit ofertanților în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea propunerii din partea comisiei de evaluare și răspunsul ofertantului se va transmite în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea solicitării. În această situație procesul verbal final se va întocmi după expirarea termenului de 3 zile lucrătoare de la data transmiterii și primirii solicitării.

- Comisia de evaluare va stabili pentru fiecare ofertă punctajul conform criteriilor de atribuire și se va întocmi un proces verbal final al procedurii pe baza evaluării ofertelor, proces verbal care va fi semnat de către membrii comisiei de evaluare.
- Raportul procedurii se va întocmi și înainta conducătorului autorității contractante în termen de 1 zi lucrătoare de la data întocmirii procesului verbal final.
- În termen de maxim 3 zile lucrătoare de la primirea și aprobarea raportului comisiei de evaluare, autoritatea contractantă informează, în scris, cu confirmare de primire, ofertanții ale căror oferte au fost excluse, indicând motivele excluderii și ofertantul declarat câștigător.
- Semnarea contractului de închiriere se poate face după împlinirea unui termen de 20 zile de la data comunicării rezultatului procedurii, conform prevederilor art. 341 alin. 27 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare. Dacă sunt contestații privind procedura de atribuire, termenul de 20 zile va decurge de la data soluționării acestora.

#### **STABILIREA OFERTEI CÂȘTIGĂTOARE.**

- Autoritatea contractantă are obligația de a stabili oferta câștigătoare pe baza criteriilor de atribuire precizate în documentația de licitație.
- Pe parcursul aplicării procedurii de licitație, autoritatea contractantă are dreptul de a solicita clarificări și, după caz, completări ale documentelor prezentate de ofertanți pentru demonstrarea conformității ofertei cu cerințele solicitate.

#### **ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI DE ÎNCHIRIERE**

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, autoritatea contractantă va încheia contractul de închiriere cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare în urma aplicării criteriilor de atribuire și a punctajului aferent. Autoritatea contractantă are obligația de a afișa anunțul de atribuire la sediul comunei Brâncovenesti și pe pagina de internet [www.primariabrincovenesti.ro](http://www.primariabrincovenesti.ro), în cel mult 20 de zile calendaristice de la finalizarea procedurii de atribuire.

Refuzul ofertantului declarat câștigător de a încheia contractul poate atrage după sine plata daunelor-interese. Daunele-interese se stabilesc de către tribunalul în a cărui rază teritorială se află sediul autorității contractante, la cererea părții interesate, dacă părțile nu stabilesc altfel.

În cazul în care ofertantul declarat câștigător refuză încheierea contractului, procedura de atribuire se anulează, iar autoritatea contractantă reia procedura, în condițiile legii.

În cazul în care autoritatea contractantă nu poate încheia contractul cu ofertantul declarat câștigător din cauza faptului că ofertantul în cauză se află într-o situație de forță majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul, autoritatea contractantă are dreptul să declare câștigătoare oferta clasată pe locul doi, în condițiile în care aceasta este admisibilă.

În cazul în care, nu există o ofertă clasată pe locul doi admisibilă, sau dacă există aceasta nu este admisibilă, autoritatea contractantă va relua procedura în condițiile legii, studiul de oportunitate păstrându-și valabilitatea.

## **COMISIA DE EVALUARE**

Comisia de evaluare va fi constituită dintr-un număr impar de membri care nu va putea fi mai mic de 5. Membrii comisiei de evaluare vor fi stabiliți prin dispoziție de numire a comisiei de evaluare. Comisia de evaluare este legal întrunită numai în prezența tuturor membrilor.

Notă: Pe perioada evaluării ofertelor, comisia de evaluare poate solicita clarificări ofertanților, aceștia având obligația de a transmite răspunsul la solicitarea de clarificări în termen de 3 zile lucrătoare de la data primirii acesteia. În situația în care ofertantul nu răspunde la solicitarea transmisă oferta va fi respinsă de către comisia de evaluare.

## **II.5. PRECIZĂRI PRIVIND ANULAREA LICITAȚIEI**

### **1. Anularea procedurii de licitație până la data limită de depunere a ofertelor.**

Procedura de licitație poate fi anulată de către autoritatea contractantă, anterior derulării procedurii de licitație în situația în care se constată încălcări ale prevederilor legale care afectează procedura de atribuire. Procedura de atribuire se consideră afectată în cazul în care sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiții:

- a) în cadrul documentației de atribuire se constată erori sau omisiuni care au ca efect încălcarea principiilor prevăzute la art. 311;
- b) autoritatea contractantă se află în imposibilitate de a adopta măsuri corective, fără ca acestea să conducă, la rândul lor, la încălcarea principiilor prevăzute la art. 311.

Autoritatea contractantă are obligația de a comunica potențialilor ofertanți sau celor interesați în participarea la procedură decizia de anulare inclusiv motivul concret care a determinat decizia de anulare. Decizia se va publica pe site-ul primăriei și va fi comunicat potențialilor ofertanți care au achiziționat documentația de licitație.

### **2. Anularea licitației pe perioada derulării acesteia**

- Pe perioada derulării procedurii de licitație, procedura poate fi anulată în situația în care se constată încălcări ale prevederilor legale care afectează procedura de atribuire. Procedura de atribuire se consideră afectată în cazul în care sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiții:
  - a) în cadrul modului de aplicare a procedurii de licitație se constată erori sau omisiuni care au ca efect încălcarea principiilor prevăzute la art. 311 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
  - b) autoritatea contractantă se află în imposibilitate de a adopta măsuri corective, fără ca acestea să conducă, la rândul lor, la încălcarea principiilor prevăzute la art. 311 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- Nici unul din documentele prezentate de către ofertanți nu corespund prevederilor din documentația de licitației;
- În cazul unor contestații întemeiate, admise.

Anularea se face prin hotărârea comună a reprezentanților comisiei de evaluare și se va comunica în scris tuturor participanților, arătând motivele care au stat la baza acestei anulări.

Poate fi exclus din procedura de licitație, atât în timpul licitației cât și ulterior până la semnarea contractului de închiriere ofertantul/ofertanții despre care se dovedește că a furnizat informații false în documentele de calificare.

### **III. INSTRUCȚIUNI PRIVIND MODUL DE UTILIZARE AL CĂILOR DE ATAC**

#### **DEPUNEREA ȘI SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR**

Ofertanții participanți la licitație, care apreciază că au fost respinși, respectiv oferta a fost declarată necâștigătoare din motive neîntemeiate sau apreciază că nu au fost respectate prevederile Documentației de licitație, pot face contestație.

Contestația se formulează în scris, în termen de 24 de ore de la data primirii comunicării, prezentând clar și argumentat cu documente acolo unde este cazul, motivul contestației. Contestația se adresează spre soluționare conducătorului instituției organizatoare a licitației, respectiv Comuna Brâncovenești, județul Mureș, În atenția Dlui primar – Ördög Ferencz.

Primăria Comunei Brâncovenești va lua măsuri pentru soluționarea contestației, în termen de 3 zile lucrătoare de la data depunerii acesteia. În acest sens, contestația se va înainta comisiei de soluționare a contestațiilor numită/sedemnată la nivelul autorității contractante pentru această procedură

urmând ca acesta să emită răspunsul la eventualele contestații. Răspuns care va fi comunicat în scris cu confirmare de primire ofertanților care au depus contestație.

Dacă în urma analizării contestației se stabilește că aceasta a fost întemeiată, Primăria Comunei Brâncovenești anulează prin dispoziție licitația și i-a măsuri pentru organizarea unei noi licitații, în condițiile legii.

## **SOLUȚIONAREA LITIGIILOR**

Soluționarea litigiilor apărute în legătură cu atribuirea, încheierea, executarea, modificarea și încetarea contractului de închiriere, precum și a celor de acordare de despăgubiri se realizează potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare. Acțiunea în justiție se introduce la secția de contencios administrativ a tribunalului în a cărui jurisdicție se află sediul autorității contractante. Împotriva hotărârii tribunalului se poate declara recurs la secția de contencios administrativ a curții de apel, conform prevederilor legale.

## **IV. DISPOZIȚII GENERALE**

Documentele ofertei vor fi semnate și /sau ștampilate de reprezentantul legal sau de imputernicit după caz. Orice comunicare între părți se va face în scris cu confirmare de primire. Toate documentele vor fi redactate în limba română.

Oferta se va depune într-un singur exemplar original.

Nu se acceptă completarea ofertei după deschiderea plicurilor.

Oferta are caracter obligatoriu, din punct de vedere al conținutului pe toată perioada de valabilitate a ofertei.

Perioada de valabilitate a ofertei este de 90 zile de la data deschiderii ofertelor.

În cazul în care devine necesară prelungirea termenului de depunere a ofertelor ca urmare a unor modificări față de informațiile deja publicate sau incluse în documentația de licitație respectiv fișa de date și caietul de sarcini , sau ca urmare a apariției unor motive obiective și justificate , autoritatea contractantă are dreptul de a prelungi termenul de depunere a ofertelor, publicând în acest sens o adresa/comunicat pe site-ul instituției.

## **V. INFORMAȚII REFERITOARE LA CLAUZELE CONTRACTUALE OBLIGATORII**

### **Drepturile și obligațiile Locatorului**

- a) Să predea bunul pe bază de proces-verbal, în termen de maxim 30 zile de la data constituirii garanției de bună execuție a contractului

- b) Să încaseze chiria, în conformitate cu dispozițiile contractului de închiriere;
- c) Să beneficieze de garanția constituită de titularul dreptului de închiriere în condițiile art. 334 alin. (5) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, în caz contrar, autoritatea contractantă este obligată să restituie garanția la încetarea contractului;
- d) Să mențină bunul în stare corespunzătoare de folosință pe toată durata închirierii, potrivit destinației sale, și să suporte cheltuielile reparațiilor necesare în acest scop;
- e) 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;
- f) Să asigure folosința netulburată a bunului pe tot timpul închirierii.

#### **Drepturile și obligațiile Locatarului**

- a) Să nu aducă atingere dreptului de proprietate privată prin faptele și actele juridice săvârșite;
- b) Să plătească chiria în cuantumul și la termenele stabilite prin contract;
- c) Să utilizeze spațiul închiriat doar pentru desfășurarea activităților declarate;
- d) Să constituie garanția în cuantumul, în forma și la termenul prevăzut în caietul de sarcini;
- e) Să solicite locatarului reparațiile necesare pentru menținerea bunului în stare corespunzătoare de folosință sau contravaloarea reparațiilor care nu pot fi amânate;
- f) 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;
- g) În cazul în care locatarul dorește să execute lucrări de amenajare suplimentare în imobilul închiriat, pentru desfășurarea activității, toate cheltuielile ocazionate de realizarea acestora vor fi suportate de către Locatar, locatorul neputând fi obligat să suporte costul acestora.
- h) Să achite toate costurile cu utilitățile alte servicii folosite cu privire la spațiul închiriat, precum și taxele și impozitele aferente, pe perioada derulării contractului de închiriere.
- i) 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 exploatarei normale;
- j) Să nu exploateze bunul închiriat în vederea culegerii de fructe naturale, civile, industriale sau produse.
- k) Să achite pe clădire și pe teren aferentă spațiului închiriat conform prevederilor Codului Fiscal

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