

## CAIET DE SARCINI

pentru vânzarea prin licitație publică a unui teren aparținând domeniului privat al comunei Oșorhei, situat în intravilanul localității Cheriu, în suprafață de 765 mp, având nr. cad. 61870, înscris în CF nr. 61870 Oșorhei

### Capitolul I. Dispoziții Generale

**Art.1.** Prezentul Caiet de sarcini stabilește condițiile pentru vânzarea unui teren aparținând domeniului privat al comunei Oșorhei, situat în intravilanul localității Cheriu, în suprafață de 765 mp, având nr. cad. 61870, înscris în CF nr. 61870 Oșorhei.

**Art.2.** Vânzarea prin licitație publică a imobilului specificat la art. 1 este organizată în conformitate cu prevederile OUG 57/2019, privind Codul Administrativ și ale prezentului Caiet de sarcini.

**Art.3.** Vânzarea prin licitație publică se va desfășura după regula licitației publice cu ofertă în plic închis, conform art. 334-346 și art. 363 din OUG 57/2019.

**Art.4.** Principiile care stau la baza selectării ofertelor și participării ofertanților la licitația publică pentru vânzarea imobilului ce face obiectul prezentului Caiet de sarcini, conform art. 311 din OUG 57/2019 sunt:

- a) transparența;
- b) tratamentul egal pentru toți ofertanții;
- c) proporționalitatea;
- d) libera concurență;
- e) nediscriminarea;
- f) eficiența utilizare a domeniului privat al comunei Oșorhei .

**Art.5.** În sensul prezentului Caiet de sarcini, termenii de mai jos se definesc astfel:

- a) Organizatorul vânzării – comuna Oșorhei
- b) Ofertanți - persoane fizice sau juridice române care transmit o ofertă;
- c) Oferta - oferta financiară împreună cu toate documentele pentru participare la licitația publică;

**Art.6.** Procedura aplicată este licitația publică cu ofertă în plic închis care cuprinde trei etape:

- a) Etapa premergătoare procedurii de licitație;
- b) Etapa desfășurării propriu-zise a licitației;
- c) Etapa soluționării contestațiilor (dacă este cazul).

### Capitolul II. Etapa premergătoare procedurii de licitație

**Art.7.** (1) Primarul Comunei Oșorhei, va iniția procedura de licitație. În acest sens va înainta spre aprobare Consiliului Local al Comunei Oșorhei, proiectul hotărârii de vânzare prin licitație publică a imobilului proprietate privată a Comunei Oșorhei și următoarele documente:

- a) Caietul de sarcini;
- b) Regulamentul de atribuire ( fișa de date a procedurii)
- c) Formulare.

(2) Compartimentul financiar-contabil pune la dispoziție informațiile tehnico - economice necesare derulării în condiții legale a licitației;

(3) După aprobarea vânzării prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Oșorhei, prin grija Compartimentului financiar-contabil, Comisia de licitație va proceda la publicarea anunțului privind organizarea licitației.

(4) Anunțul privind organizarea licitației se va publica în Monitorul Oficial al României, Partea a VI- a, într-un cotidian local, unul național, pe site-ul instituției și la sediul organizatorului.

Anunțul privind organizarea licitației se va publica cu cel puțin 20 zile calendaristice înainte de data limită pentru depunerea ofertelor, după aprobarea documentației de atribuire.

(5) Anunțul licitației va cuprinde următoarele elemente:

- a) informații generale privind autoritatea contractantă, precum: denumirea, codul de identificare fiscală, adresa, datele de contact, persoana de contact;
- b) informații generale privind obiectul procedurii de licitație publică, în special descrierea și identificarea bunului care urmează să fie vândut;
- c) informații privind documentația de atribuire: modalitatea sau modalitățile prin care persoanele interesate pot intra în posesia unui exemplar al documentației de atribuire; denumirea și datele de contact ale serviciului/compartimentului din cadrul autorității contractante, de la care se poate obține un exemplar din documentația de atribuire; costul și condițiile de plată pentru obținerea documentației, dacă este cazul; data limită pentru solicitarea clarificărilor;
- d) informații privind ofertele: data limită de depunere a ofertelor, adresa la care trebuie depuse ofertele, numărul de exemplare în care trebuie depusă fiecare ofertă;
- e) data și locul la care se va desfășura ședința publică de deschidere a ofertelor;
- f) instanța competentă în soluționarea eventualelor litigii și termenele pentru sesizarea instanței;
- g) data transmiterii anunțului de licitație către instituțiile abilitate, în vederea publicării.

(6) Comisiile de evaluare și de soluționare a contestațiilor vor fi alcătuite fiecare dintr-un număr impar de membri, care nu poate fi mai mic de 5, dintre care doi reprezentanți ai Consiliului Local și 3 persoane aparținând aparatului de specialitate al primarului, numiți prin Dispoziția acestuia, precum și 3 membri supleanți dintre care unul numit de către Consiliul Local și 2 prin Dispoziția Primarului, după cum urmează:

- a) președinte cu drept de vot
- b) membri cu drept de vot
- c) secretar fără drept de vot
- d) membri supleanți aleși dintre cei nominalizați.

Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor nu pot fi și membri ai comisiei de licitație.

(7) Membrii comisiei de evaluare, de soluționare a contestațiilor și membrii supleanți au obligația de a păstra confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor cuprinse în ofertele analizate.

(8) Persoanele desemnate să facă parte din comisia de evaluare, de soluționare a contestațiilor și membrii supleanți sunt obligați să dea în prealabil o declarație privind compatibilitatea, imparțialitatea și obligația de păstrare a confidențialității în raport cu calitatea de membru al comisiei, declarații care se vor păstra la dosarul licitației.

(9) Comisia de evaluare va avea în principal următoarele atribuții:

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

(10) Fiecare dintre membrii comisiei de evaluare beneficiază de câte un vot.

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

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

**Art.8.** Orice persoană fizică sau juridică interesată are dreptul de a solicita și de a obține documentația de atribuire, în baza unei solicitări depuse în acest sens.

**Art.9.** Autoritatea contractantă are obligația de a pune la dispoziția persoanei interesate, un exemplar din documentația de atribuire, pe suport de hârtie și/sau magnetic.

**Art.10.** Documentația de atribuire se va pune la dispoziția persoanei interesate, într-o perioadă care nu trebuie să depășească 4 zile lucrătoare de la primirea solicitării din partea acesteia.

**Art.11.** Orice persoană interesată are dreptul să solicite clarificări privind documentația de atribuire. La

clarificările solicitate se va răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități.

**Art.12.** Modificările intervenite în documentația de licitație, ulterior publicării anunțului publicitar de vânzare, vor fi comunicate tuturor celor care au achiziționat-o, prin orice mijloace, cu minim 5 zile lucrătoare înainte de ziua stabilită pentru licitație.

**Art.13.** Prezentarea ofertelor va respecta următoarea procedură:

- a) ofertele se depun la sediul Primăriei Comunei Oșorhei, în plic sigilat, conform cerințelor solicitate prin caietul de sarcini și prin Regulamentul de participare;
- b) ofertele se depun până la data și ora limită stabilite pentru participarea la licitație;
- c) ofertele se înregistrează la Registratura Primăriei în ordinea primirii lor, precizându-se data și ora înregistrării.

### **Capitolul III. Desfășurarea licitației**

#### **A. Depunerea ofertei**

**Art.14.** Reguli privind oferta:

1. Ofertantul are obligația de a elabora oferta în conformitate cu prevederile documentației de atribuire.
2. Ofertele se redactează în limba română.
3. Ofertele se depun la sediul autorității contractante sau la locul precizat în anunțul de licitație, în două plicuri sigilate, unul exterior și unul interior, care se înregistrează de autoritatea contractantă, în ordinea primirii lor, în registrul Oferte, precizându-se data și ora.
4. Pe plicul exterior se va indica obiectul licitației pentru care este depusă oferta. Plicul exterior va trebui să conțină documentele solicitate prin caietul de sarcini.
5. Pe plicul interior, care conține oferta propriu-zisă, se înscriu numele sau denumirea ofertantului, precum și domiciliul sau sediul social al acestuia, după caz.
6. Oferta va fi depusă într-un singur exemplar, care trebuie să fie semnat de către ofertant.
7. Fiecare participant poate depune doar o singură ofertă.
8. Oferta are caracter obligatoriu, din punct de vedere al conținutului, pe toată perioada de valabilitate stabilită de autoritatea contractantă.
9. Persoana interesată are obligația de a depune oferta la adresa și până la data limită pentru depunere, stabilite în anunțul procedurii.
10. Riscurile legate de transmiterea ofertei, inclusiv forța majoră, cad în sarcina persoanei interesate.
11. Oferta depusă la o altă adresă a autorității contractante decât cea stabilită sau după expirarea datei limită pentru depunere se returnează nedeschisă.
12. 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.
13. Deschiderea plicurilor interioare se face numai după semnarea procesului-verbal întocmit de către secretarul comisiei de evaluare, prin care se menționează ofertele valabile, ofertele care nu îndeplinesc criteriile de valabilitate și motivele excluderii acestora din urmă de la procedura de licitație.
14. Procesul verbal se semnează de către toți membrii comisiei de evaluare.
15. Sunt considerate oferte valabile ofertele care îndeplinesc criteriile de valabilitate prevăzute în caietul de sarcini al licitației.
16. Comisia de evaluare are dreptul de a solicita clarificări și, după caz, completări ale documentelor prezentate de către ofertanți pentru demonstrarea conformității ofertei cu cerințele solicitate.
17. Solicitarea de clarificări este propusă de către comisia de evaluare și se transmite de către autoritatea contractantă ofertanților în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea propunerii comisiei de evaluare.
18. Ofertanții trebuie să răspundă la solicitarea autorității contractante în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea acesteia.
19. Autoritatea contractantă nu are dreptul ca prin clarificările ori completările solicitate să determine apariția unui avantaj în favoarea unui ofertant.
20. În baza procesului-verbal care îndeplinește condițiile prevăzute la alin.(13), comisia de evaluare

întocmește, în termen de o zi lucrătoare, un raport pe care îl transmite autorității contractante.

21. În termen de 3 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.
22. 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.

## **B. Desfășurarea licitației**

**Art.15.** (1) Are dreptul de a participa la licitație orice persoană fizică sau juridică, română sau străină, care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

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

(2) Nu are dreptul să participe la licitație persoana care a fost desemnată câștigătoare la o licitație publică anterioară privind bunurile statului sau 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.

**Art.16.** Licitația se va desfășura conform procedurii prezentate mai jos:

- a) în ziua și la ora anunțată pentru desfășurarea licitației, președintele comisiei dă citire publicațiilor în care a fost făcut anunțul de vânzare, condițiilor vânzării, listei participanților, prezintă modul de desfășurare a licitației și constată îndeplinirea/neîndeplinirea condițiilor legale de desfășurare.
- b) Se deschid plicurile exterioare în ședință publică.
- c) Pentru continuarea desfășurării procedurii de licitație este necesar ca după deschiderea plicurilor exterioare cel puțin două oferte să întrunească condițiile prevăzute la art. 14 pct.(2)-(5) din prezentele norme procedurale, în caz contrar, se anulează procedura de licitație și se organizează una nouă. Această condiție se aplică doar pentru prima procedură organizată, la procedurile următoare fiind suficientă o singură ofertă care să întrunească condițiile prevăzute la art. 14 pct.(2)-(5) din prezentele norme procedurale.
- d) După analizarea conținutului plicului exterior, secretarul comisiei de evaluare întocmește procesul-verbal în care se va preciza rezultatul analizei.
- e) Deschiderea plicurilor interioare se face numai după semnarea procesului-verbal prevăzut la lit.(d) de către toți membrii comisiei de evaluare și de către ofertanții prezenți.
- f) Sunt considerate oferte valabile ofertele care îndeplinesc criteriile de valabilitate prevăzute în caietul de sarcini.
- g) 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.
- h) În baza procesului-verbal care îndeplinește condițiile prevăzute la lit.(g), comisia de evaluare întocmește, în termen de o zi lucrătoare, un raport pe care îl transmite autorității contractante.
- i) În termen de 3 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.
- j) Raportul prevăzut la lit.(h) se depune la dosarul licitației.
- k) Comisia de evaluare stabilește clasarea fiecărei oferte valabile, ținând seama de criteriile de atribuire și anume:
  - Cel mai mare nivel al ofertei
  - în cazul în care există egalitate între ofertanții clasati pe primul loc, departajarea acestora se va face prin solicitarea a prezentării de către aceștia a unei noi oferte.

- l) Pe baza evaluării ofertelor, secretarul comisiei de evaluare întocmește procesul-verbal care trebuie semnat de toți membrii comisiei.
- m) Prețul de pornire a licitației pentru vânzarea imobilului este cel stabilit prin Hotărârea consiliului local.
- n) Refuzul de a semna procesul verbal de licitație de către unul dintre ofertanți nu afectează valabilitatea acestuia, în cadrul procesului verbal este consemnat refuzul semnării, precum și orice altă observație.
- o) În urma desfășurării licitației se întocmește procesul verbal de adjudecare
- p) Împotriva procesului verbal de adjudecare se pot formula contestații care se vor depune la sediul comunei Oșorhei în termen de 3 zile lucrătoare de la data încheierii acestuia. Contestațiile se vor soluționa în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a acestora.
- q) Dacă se admite contestația, licitația va fi anulată și procedura de vânzare va fi reluată conform prevederilor prezentului Caiet de sarcini.
- r) Vânzarea se face în baza unui contract de vânzare - cumpărare, încheiat în formă autentică de un notar public, prin care persoana de drept public Comuna Oșorhei, prin Primar, numită vânzător, transmite unei alte persoane fizice / juridice, numită cumpărător, proprietatea sa asupra imobilului aparținând domeniului privat al unității administrativ teritoriale Oșorhei, în schimbul prețului adjudecat în urma licitației publice .
- s) Taxele ocazionate de autentificarea contractului de vânzare - cumpărare la notar și efectuarea operațiunilor de publicitate imobiliară vor fi suportate de către cumpărător.
- t) Câștigătorul licitației este obligat să semneze contractul de vânzare - cumpărare, în formă autentică, în termen de 20 de zile calendaristice de la data adjudecării licitației.
- u) Prețul la care s-a adjudecat bunul imobil va fi achitat integral până la data încheierii contractului de vânzare - cumpărare în formă autentică.
- v) Suma obținută din vânzarea bunului imobil, se face integral venit la bugetul local.
- w) În cazul în care, cu excepția unor situații de forță majoră temeinic dovedite , contractul de vânzare - cumpărare nu este semnat, ofertantul declarat câștigător pierde dreptul de cumpărare a bunului imobil, precum și dreptul la restituirea garanției de participare, în acest caz, procedura va fi anulată, urmând a fi reluată în condițiile prezentului Caiet de sarcini.

**Art.17.** Toate documentele licitației publice întocmite pe parcursul desfășurării procedurii de licitație publică se vor păstra într-un dosar al licitației.

**Art.18.** Dosarul licitației este alcătuit din următoarele acte :

- a) Hotărârea Consiliului Local privind aprobarea vânzării, Caietul de sarcini și pretului de pornire;
- b) anunțul privind organizarea licitației publice;
- c) procesul verbal al licitației;
- d) procesul verbal de adjudecare a bunului imobil;
- e) extrasul de carte funciară al imobilului adjudecat;
- f) dosarul de participare la licitație a fiecărui ofertant;
- g) declarațiile membrilor comisiei de licitație privind incompatibilitatea, imparțialitatea și obligația de păstrare a confidențialității;
- h) adresele prin care s-au solicitat clarificări, indiferent de forma în care au fost primite;
- i) răspunsul la clarificările solicitate;
- j) dispoziția de numire a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- k) orice eventuale contestații ;
- l) decizia/deciziile comisiei de soluționare a contestațiilor.

#### **Capitolul IV. Soluționarea contestațiilor**

**Art.19.** Orice participant, persoană fizică sau juridică, din cele participante la procedura de licitație poate formula contestație dacă se consideră vătămată prin modul în care au fost evaluate documentele de participare și s-a desfășurat licitația. Contestația se formulează în scris și se înregistrează la Registratura Primăriei. Contestația va conține următoarele elemente:

- a) numele, prenumele, domiciliul sau reședința contestatorului, nr. de telefon fix/mobil, adresa de e- mail;
- b) în cazul persoanelor juridice: denumirea, sediul, nr. de înregistrare de la Registrul Comerțului,

- C.U./C.I.F, administratorul / administratorii, persoana împuternicită să reprezinte persoana juridică și calitatea acestora, nr. de telefon fix/ mobil, adresa de email;
- c) obiectul contestației;
  - d) motivarea în fapt și în drept a contestației;
  - e) mijloacele de probă pe care se sprijină contestația;
  - f) numele / prenumele și semnătura persoanei care a formulat contestația.

## **Capitolul V . Anularea licitației**

**Art.20.** Comuna Oșorhei are dreptul de a anula licitația în următoarele situații:

- a) nu au fost depuse minim 2 oferte eligibile;
- b) au fost prezentate numai oferte necorespunzătoare, respectiv care:
  - au fost depuse după data limită de depunere a ofertelor;
  - nu au fost elaborate și prezentate în concordanță cu cerințele din documentația de atribuire
  - conțin propuneri referitoare la clauzele contractuale, propuneri care sunt în mod evident dezavantajoase pentru vânzător;
  - circumstanțe excepționale care afectează procedura de vânzare prin licitație sau datorită cărora este imposibilă încheierea contractului. În această situație singura obligație a organizatorului licitației este aceea de a restitui garanția de participare la licitație.
  - ofertantul declarat câștigător își revocă oferta;
  - ofertantul declarant câștigător refuză încheierea contractului de vânzare – cumpărare
  - contestația unui ofertant este admisă.

**Art.21.** Anularea va avea loc ca urmare a hotărârii comune a membrilor comisiei de licitație sau a comisiei de soluționare a contestațiilor, aprobată de către Primar și se va comunica în scris tuturor participanților, arătând motivele care au stat la baza acestei anulări.

**Art.22.** Neîncheierea contractului

(1).Neîncheierea contractului într-un termen de 20 de zile calendaristice poate atrage plata daunelor-interese de către partea în culpă.

(2) Refuzul ofertantului declarat câștigător de a încheia contractul poate atrage după sine plata daunelor-interese.

(3) În cazul în care ofertantul declarat câștigător refuză încheierea contractului, procedura de licitație se anulează, iar autoritatea contractantă reia procedura. în condițiile prezentului caiet de sarcini.

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

(5) 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.

(6) În cazul în care, în situația prevăzută la alin.(5), nu există o ofertă clasată pe locul doi admisibilă, se aplică prevederile alin.(3).

## **Capitolul VI. Dispoziții finale**

**Art.23.** Prețul de pornire a licitației stabilit prin Hotărâre a Consiliului Local este valabil pentru o perioadă de 6 luni de la data aprobării acestuia.

**Art.24.** Vânzarea se va perfecta cu plata prețului integral.

**Art.25.** Contractul de vânzare-cumpărare va fi încheiat în limba română, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

**Art.26.** Contractul de vânzare-cumpărare se încheie în conformitate și cu respectarea legii române, indiferent de naționalitatea sau de cetățenia cumpărătorului.

**Art.27.** Orice litigiu legat de procedura de vânzare prin licitație publică și de contractul de vânzare- cumpărare încheiat urmare a adjudecării este supus legislației române și este de competența instanțelor judecătorești din România.

## **Anexe**

Ofertant

..... Adresa: .....

CUI ..... Tel ..... /fax: .....

Înregistrat la sediul Autorității contractante Nr. .... / ..... Ora .....

### **SCRISOARE DE ÎNAINȚARE**

Catre ,

U.A.T. ....

Ca urmare a anunțului de vânzare prin licitație publică pentru .....

.....  
.....

Noi. ( ..... )

*(denumirea ofertantului)*

vă transmitem alăturat coletul continand documentele de preselecție într-un exemplar original, solicitate prin documentatia de licitație.

Data completării .....

Cu stimă,

Operator economic

*(semnătura autorizată)*



Ofertant

..... Adresa: .....

CUI ..... Tel ..... /fax: .....

## ÎMPUTERNICIRE

Subscrisa ..... cu sediul în .....  
înmatriculată la Registrul Comerțului sub nr. ....CUI ....., reprezentată legal prin  
..... în calitate de ..... împuternicim prin  
prezenta pe ..... domiciliat în .....  
identificat cu B.I./C.I. seria ..... nr. .... eliberat de ..... la data de  
....., CNP ..... având funcția de ..... să ne  
reprezinte la licitația publică cu strigare .....

Împuternicitul va avea următoarele drepturi și obligații:

1. Să semneze toate actele și documentele care emană de la subscrisa în legătură cu participarea la licitație;
  2. Să participe în numele subscrisei la licitație, să liciteze în sedința de licitație și să semneze toate documentele rezultate pe parcursul și/sau în urma desfășurării licitației, inclusiv contractul de vânzare cumpărare.
  3. Să răspundă solicitărilor de clarificare formulate de către comisia de licitație în timpul desfășurării licitației.
- Prin prezenta, împuternicitul nostru este pe deplin autorizat să angajeze răspunderea subscrisei cu privire la toate actele și faptele ce decurg din participarea la procedură.

Notă:

Împuternicirea va fi însoțită de o copie după actul de identitate al persoanei împuternicite.

Nume/Prenume.....

Semnatura.....

(persoanei sau persoanelor autorizate de ofertant)

Data.....

Stampila

Ofertant

..... Adresa: .....

CUI ..... Tel ..... /fax: .....

## FORMULAR DE OFERTĂ

Către ,

UAT .....

1.Examinand documentatia de licitatie, subsemnatul ..... reprezentant al operatorului economic ..... cu sediul în ..... înmatriculată la Registrul Comerțului sub nr. ....CUI ..... reprezentată legal prin ..... ne oferim ca, în conformitate cu prevederile si cerintele cuprinse în documentatia mai sus mentionata, sa cumparam .....

2.Ne angajam ca, în cazul în care oferta noastra va fi castigatoare in urma derularii licitatiei, sa achitam integral contravaloarea .....adjudecat in termen de cinci zile de la data semnarii contractului de vanzare cumparare in situatia in care vom fi declarati castigatori.

3.Ne angajam sa mentinem aceasta oferta valabila pentru o durata de 30 de zile, respectiv pana la data de .....

Data .....

....., în calitate de ..... legal autorizat sa semnez oferta pentru si in numele .....

*(denumirea/numele ofertantului)*

## DECLARAȚIE

1. Subsemnatul, reprezentant împuternicit al .....  
(denumirea ofertantului)

declar pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicate faptei de fals în declarații ca. la licitația publică în plic  
închis în vederea vânzării (identificarea bunului imobil) .....

data de ..... (zi/lună/an), organizată de UAT COMUNA OȘORHEI, declar pe proprie  
răspundere ca mi-am îndeplinit obligațiile de plată către bugetul general consolidat și bugetul local, în  
conformitate cu prevederile legate în vigoare în România.

Subsemnatul 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 orice documente  
doveditoare de care dispunem.

Înțeleg ca în cazul în care această declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea  
prevederilor legislației penale privind falsul în declarații.

PERSOANA FIZICĂ/JURIDICĂ

.....  
(semnătura autorizată )