

ANEXA NR. 4 la HOTĂRÂREA NR.46/27.06.2018

ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI COTEȘTI

REGULAMENTUL PROCEDURII DE LICITAȚIE privind închirierea pajistilor disponibile, aflate în proprietatea publică a comunei Cotești, în suprafață de 41,48 ha

I. DISPOZIȚII GENERALE

I.1. Prezentul regulament stabilește conținutul-cadru al caietului de sarcini, documentației de atribuire a contractului de închiriere, instrucțiunile privind organizarea și desfășurarea procedurii de închiriere a pășunilor, aflate în proprietatea publică a Comunei Cotești pentru suprafața de 41,48 ha, precum și cadrul general privind contractele de închiriere de bunuri proprietate publică, în aplicarea prevederilor OUG nr. 34/2013.

I.2. Contractul de închiriere are ca obiect suprafața de 41,48 ha pășune situată în extravilanul comunei Cotești, ce aparține domeniului public al comunei. Contractul de închiriere se încheie în conformitate cu legea română, indiferent de naționalitatea sau de cetățenia chiriașului, pentru durata de 7 de ani, începând de la data semnării lui, conform OUG nr. 34/2013.

I.3. Pentru ținerea evidenței documentelor și informațiilor cu privire la desfășurarea procedurilor de închiriere și la derularea contractelor de închiriere, se întocmește și păstrează două registre:

- a) registrul "Oferte", care cuprinde date și informații referitoare la derularea procedurilor prealabile încheierii contractului de închiriere;
- b) registrul "Contracte", care cuprinde date și informații referitoare la executarea contractului de închiriere.

I.4. Se întocmește dosarul închirierii pentru fiecare contract atribuit și se păstrează atâta timp cât contractul de închiriere produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 7 ani de la data finalizării contractului de închiriere.

Dosarul închirierii trebuie să cuprindă:

- a) hotărârea de aprobare a închirierii și anexele aferente;
- b) anunțurile referitoare la procedura de atribuire a contractului de închiriere și procesul verbal de afișare;
- d) documentația de licitație (oferte, proces-verbal);
- e) contractul de închiriere semnat.

II. PROCEDURA ADMINISTRATIVĂ DE ÎNCHIRIERE A ÎNCHIRIERII

II.1 - Inițiativa închirierii

Inițiativa închirierii are la bază studiul de oportunitate care cuprinde următoarele elemente:

- a) descrierea și identificarea bunului care urmează să fie închiriat;
- b) motivele de ordin economic, financiar, social și de mediu, care justifică realizarea închirierii;

- c) nivelul minim al chiriei;
- d) procedura utilizată pentru atribuirea contractului de închiriere și justificarea alegerii procedurii;
- e) durata estimată a închirierii;
- f) caracteristicile închirierii.

Studiul de oportunitate se aprobă prin hotărâre a consiliului local.

II.2. – Forma de licitație

Licitatie publică cu strigare.

Pentru desfășurarea licitației este necesar să existe două oferte eligibile. Dacă este depusă o singură ofertă eligibilă, licitația se amână. Dacă la repetarea licitației se prezintă tot un singur ofertant care îndeplinește condițiile de eligibilitate, comisia de licitație va proceda la atribuirea contractului de închiriere prin negociere directă. Negocierea se va purta între ofertant și comisia de licitație. Participarea la negociere directă obligă ofertantul la îndeplinirea aceluiași condiții ce sunt impuse în cazul licitației publice. Prețul minim de pornire la negocierea directă este același ca la licitație.

II.3. – Organizatorul licitației

Comuna Cotești, județul Vrancea, cod fiscal 4298032 cu sediul în localitatea Cotești, Str. Progresului, nr.1, tel/fax 0237252111/0237252148.

II.4. Data organizării licitației

Licitatia se va organiza la data și locul stabilit în anunțul de participare. Anunțul de licitație se va publica cu cel puțin 6 zile calendaristice înainte de data licitației, la avizierul primăriei și se va publica pe site-ul instituției www.primariacotesti.ro.

Anunțul trebuie să cuprindă următoarele informații :

1. Informații generale privind locatorul;
2. Informații generale privind obiectul închirierii:
 - 2.1 Procedura aplicată.
3. Informații privind documentația de atribuire:
 - 3.1 Modalitatea prin care persoanele interesate pot intra în posesia unui exemplar al documentației de atribuire;
 - 3.2 Costul și condițiile de plată pentru obținerea acestui exemplar.
4. Informații privind ofertele:
 - 4.1 Data limită de depunere a ofertelor;
 - 4.2 Adresa la care trebuie depuse ofertele;
 - 4.3 Numărul de exemplare în care trebuie depusă fiecare oferta.
5. Data și locul la care se va desfășura sesiunea publică de deschidere a ofertelor.

Dacă la primul termen nu s-au prezentat cel puțin doi ofertanți, în termen de maxim 3 zile de la data primului termen al licitației, aceasta se repetă. Anunțul se va publica în aceleași condiții și va cuprinde aceleași elemente.

III. Caietul de sarcini

III.1. Caietul de sarcini se elaborează în conformitate cu prevederile OUG nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991, Ordinul nr. 226/235 din 28 martie 2003 pentru aprobarea Strategiei privind organizarea activității de îmbunătățire și exploatare a pajiștilor la nivel național, pe termen mediu și lung.

Caietul de sarcini trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- informații generale;

- obiectul închirierii;
- durata contractului de închiriere;
- condiții de participare la licitație;
- condiții obligatorii privind exploatarea terenului;
- scopul închirierii;
- drepturile și obligațiile părților;
- clauze financiare;
- garanții;
- regimul bunurilor;
- obligațiile privind protecția mediului și a persoanelor;
- clauzele referitoare la încetarea contractului de închiriere;
- litigii;
- alte dispoziții;
- instrucțiunii privind desfășurarea licitației publice.

IV. Cerințe impuse de organizator.

IV.1. Ofertanți pot fi:

- asociațiile patrimoniale ale membrilor colectivității locale, proprietari de animale înscrise în RNE.
- persoane juridice, indiferent de forma de organizare, cu condiția să aibă în obiectul de activitate al acestora, „creșterea animalelor” (cod CAEN 014) sau „activitate în ferme mixte-cultură vegetală combinată cu creșterea animalelor” (cod CAEN 015);
 - persoane fizice, proprietari de animale, care la data desfășurării licitației, au înscrise animalele în registrul agricol și RNE;

Art. 9, alin. 7³ din OUG. nr. 34/2013 - privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991-actualizată cu Legea nr. 86/2014 prevede: *”Concesiunea/Închirierea pajiștilor permanente aflate în domeniul public/public al comunelor, orașelor, respectiv al municipiilor se face cu respectarea dreptului de preferință al asociațiilor patrimoniale ale membrilor colectivității locale, proprietari de animale înscrise în RNE.”*

IV.2. Dosarul de participare la licitație va conține următoarele documente:

a) Pentru asociații și persoane juridice:

- cerere de participare la licitație;
- statut, contract de societate, după caz, Certificatul de înmatriculare în Registrul Comerțului, CUI;
- oferta completată, datată, semnată și ștampilată de ofertant;
- dovada achitării taxelor necesare participării la licitație;
- dovada deținerii de animale (ovine/bovine) înscrise în RNE, pentru care solicită pentru pășunat suprafețe de pajiști și adeverința de la registrul agricol;
- în cazul solicitării unei suprafețe de pajiște de către formele asociative legal constituite, în vederea utilizării în comun, cererea de înscriere la licitație este însoțită de o listă nominală ce cuprinde documente care atestă că fiecare membru deține animale din speciile bovine, ovine, caprine, înscrise în RNE și suprafața agricolă care revine fiecărui membru pentru utilizare proporțional cu numărul de UVM, cu acceptul acestora.
- certificat fiscal că nu are datorii la bugetul local;
- împuternicire, dacă este cazul;

b) Pentru persoanele fizice:

- cerere de participare la licitație;

- buletin sau carte de identitate;
- oferta completată, datată și semnată de ofertant;
- dovada achitării taxelor necesare participării la licitație;
- dovada deținerii de animale (ovine/bovine) înscrise în RNE, pentru care solicită pentru pășunat suprafețe de pajiști și adeverința de la registrul agricol;
- certificatul fiscal că nu are datorii la bugetul local;
- împuternicire, dacă este cazul;

V. Instrucțiunile privind desfășurarea procedurii de închiriere

V.1. Instrucțiunile privind organizarea și desfășurarea procedurii de închiriere se elaborează de către locator și sunt prezentate în cadrul caietului de sarcini.

VI. Instrucțiunile privind modul de elaborare și prezentare a ofertelor

VI.1. Ofertantul are obligația de a elabora oferta în conformitate cu prevederile Regulamentului procedurii de licitație și a caietului de sarcini.

VI.2. Oferta are caracter obligatoriu, din punct de vedere al conținutului, pe toată perioada de valabilitate, respectiv 30 de zile, redactată în limba română.

VI.3. Persoana interesată are obligația de a depune oferta la adresa și până la data limită pentru depunere, stabilite în anunțul public.

VI.4. Riscurile legate de transmiterea ofertei, inclusiv forta majoră, cad în sarcina persoanei interesate.

VI.5. Oferta depusă la o altă adresă a locatorului decât cea stabilită sau după expirarea datei limită pentru depunere se returnează nedeschisă.

VI.6. Conținutul ofertelor trebuie să rămână confidențial până la data stabilită pentru deschiderea acestora, locatorul urmând a lua cunostință de conținutul respectivelor oferte numai după această dată.

VI.7. Ofertele se depun la sediul Primăriei Comunei Cotești, județul Vrancea, până cel târziu la data stabilită în anunțul public.

VI.8. Oferta pentru închirierea pășunilor proprietatea publică a comunei Cotești se depune într-un singur exemplar.

VI.9. Ofertantul va introduce oferta în mod obligatoriu în două plicuri, astfel:

- plicul interior (1) va conține oferta, cu suma oferită. Pe acest plic vor fi înscrise numele, prenumele, sediul sau adresa ofertantului și se sigilează de către acesta;

- plicul interior se restituie ofertantului nedeschis în cazul în care acesta nu a fost depus la data, ora limită și locul de depunere a ofertei.

- plicul exterior (2) va cuprinde plicul interior, chitanțele de plată a garanției și a taxei de participare, toate documentele care atestă identitatea ofertantului, precum și documentele solicitate în documentația de licitație și va fi sigilat de către ofertant, iar pe el se va menționa numele și adresa locatarului și în mod obligatoriu pășunea solicitată.

VII. Comisia de evaluare

VII.1. Comisia de evaluare este alcătuită dintr-un număr impar de membri, după cum urmează:

- 3 reprezentanți ai Consiliului Local, desemnați de către acesta prin hotărâre de consiliu;
- 2 reprezentanți din cadrul compartimentului agricol/urbanism/achiziții din cadrul aparatului de specialitate al primarului, desemnați prin dispoziție a primarului;
- Președintele de comisie este ales dintre persoanele desemnate conform procedurii de mai sus, cu votul majorității acestora.

Secretariatul comisiei va fi asigurat de reprezentantul UAT în colectivul de elaborare a amenajamentului pastoral.

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

VII.3. Fiecare dintre membrii comisiei de evaluare beneficiază de câte un vot.

VII.4. Deciziile comisiei de evaluare se adoptă cu votul majorității membrilor.

VII.5. Membrii comisiei de evaluare, supleanții și invitații trebuie să respecte regulile privind conflictul de interese, astfel:

- Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire locatorul are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a evita situațiile de natură să determine apariția unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale.
- Persoanele care sunt implicate direct în procesul de verificare/evaluare a ofertelor nu au dreptul de a fi ofertant sub sancțiunea excluderii din procedura de atribuire.
- Nu au dreptul să fie implicate în procesul de verificare/evaluare a ofertelor următoarele persoane:
 - a) soț/soție, rudă sau afin până la gradul al patrulea inclusiv cu ofertantul, persoană fizică;
 - b) soț/soție, rudă sau afin până la gradul al patrulea inclusiv cu persoane care fac parte din consiliul de administrație, organul de conducere ori de supervizare al unuia dintre ofertanți, persoane juridice;
 - c) persoane care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți sau persoane care fac parte din consiliul de administrație, organul de conducere ori de supervizare al unuia dintre ofertanți;
 - d) persoane care pot avea un interes de natură să le afecteze imparțialitatea pe parcursul procesului de verificare/evaluare a ofertelor.

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

(3) În caz de incompatibilitate, președintele comisiei de evaluare îl va sesiza de îndată pe locator despre existența stării de incompatibilitate și va propune înlocuirea persoanei incompatibile, dintre membrii supleanți.

VII.6. 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.

VII.7. Atribuțiile comisiei de evaluare sunt:

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

VII.8. 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 cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

VII.9. Membrii comisiei de evaluare au obligația de a păstra confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor cuprinse în ofertele analizate.

VIII. Comisia de soluționare a contestațiilor

VIII.1. Comisia de soluționare a contestațiilor este alcătuită dintr-un număr impar de membri, după cum urmează:

- 3 reprezentanți ai consiliului local, desemnați de către acesta prin hotărâre de consiliu;
- 2 reprezentanți din cadrul compartimentului agricol/urbanism/achiziții din cadrul aparatului de specialitate al primarului, desemnați prin dispoziție a primarului;
- Președintele de comisie este ales dintre persoanele desemnate conform procedurii de mai sus, cu votul majorității acestora.

Secretarul comisiei de evaluare va asigura și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor.

VIII.2. Fiecăruia dintre membrii comisiei de soluționare a contestațiilor i se poate desemna un supleant.

VIII.3. Fiecare dintre membrii comisiei de soluționare a contestațiilor beneficiază de câte un vot.

VII.4. Deciziile comisiei de soluționare a contestațiilor se adoptă cu votul majorității membrilor.

VII.5. Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, supleanții și invitații trebuie să respecte regulile privind conflictul de interese, astfel:

- Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire locatorul are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a evita situațiile de natură să determine apariția unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale;

- Persoanele care sunt implicate direct în procesul de verificare/evaluare a ofertelor nu au dreptul de a fi ofertant sub sancțiunea excluderii din procedura de atribuire;

- Nu au dreptul să fie implicate în procesul de verificare/evaluare a ofertelor următoarele persoane:

e) soț/soție, rudă sau afin până la gradul al patrulea inclusiv cu ofertantul, persoană fizică;

f) soț/soție, rudă sau afin până la gradul al patrulea inclusiv cu persoane care fac parte din consiliul de administrație, organul de conducere ori de supervizare al unuia dintre ofertanți, persoane juridice;

g) persoane care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți sau persoane care fac parte din consiliul de administrație, organul de conducere ori de supervizare al unuia dintre ofertanți;

h) persoane care pot avea un interes de natură să le afecteze imparțialitatea pe parcursul procesului de verificare/evaluare a ofertelor.

(4) Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, 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.

(5) În caz de incompatibilitate, presedintele comisiei de evaluare îl va sesiza de îndată pe locator despre existența stării de incompatibilitate și va propune înlocuirea persoanei incompatibile, dintre membrii supleanți.

VIII.6. Supleanții participă la sesiunile comisiei de soluționare a contestațiilor numai în situația în care membrii acesteia se află în imposibilitate de participare datorită unui caz de incompatibilitate, caz fortuit sau forței majore.

IX. Atribuirea contractului de închiriere

SECȚIUNEA 1

Depunerea ofertelor

IX.1. Ofertele se depun la sediul locatorului într-un singur plic închis și sigilat care va conține documentele prevăzute în Caietul de sarcini.

IX.2. Fiecare participant poate depune doar o singură ofertă pentru fiecare trup de pășune. Nu se admit oferte alternative. Un ofertant nu poate depune o oferta individuală și altă oferta comună pentru același lot.

IX.3. Oferta va fi depusă într-un singur exemplar semnat de către ofertant pe fiecare pagină.

SECȚIUNEA a 2-a

Licitația

IX.3. În cazul procedurii de licitație deschisă locatorul va publica anunțul de licitație și la avizierul primăriei și pe pagina de internet a acesteia www.primariacotesti.ro.

- Anunțul de licitație se va publica cu cel puțin 6 zile calendaristice înainte de data licitației. Persoanele interesate vor depune oferta la sediul primăriei cu o zi înainte de data desfășurării licitației.

- Persoana interesată are dreptul de a solicita și de a obține documentația de atribuire, locatorul având obligația de a pune documentația de atribuire la dispoziția persoanei interesate cât mai repede posibil, într-o perioadă care nu trebuie să depășească o zi lucrătoare de la primirea unei solicitări din partea acesteia.

- Persoana interesată are obligația de a depune diligențele necesare, astfel încât să nu conducă la situația în care documentația de atribuire să fie pusă la dispoziția sa cu mai puțin de o zi lucrătoare înainte de data limită pentru depunerea ofertelor.

- Persoana interesată are dreptul de a solicita clarificări în forma scrisă privind documentația de atribuire.

- Locatorul are obligația de a răspunde, în mod clar, complet și fără ambiguități, la orice clarificare solicitată, într-o perioadă care nu trebuie să depășească o zi lucrătoare de la primirea unei astfel de solicitări.

- Procedura de licitație se poate desfășura numai dacă în urma publicării anunțului de licitație au fost depuse cel puțin două oferte valabile.

- În cazul în care în urma publicării anunțului de licitație nu au fost depuse cel puțin două oferte valabile, locatorul este obligat să anuleze procedura și să organizeze o nouă licitație.

- În cazul în care pentru pășune se prezintă o singură ofertă, plicul nu se va deschide, pășunea urmînd a fi din nou scoasă la licitație. În această situație, singurul ofertant prezent poate opta pentru menținerea ofertei sale pentru noua licitație sau pentru retragerea ofertei sale (în prima situație, toate documentele depuse și taxele achitate se mențin, păstrându-se depuse la sediul organizatorului, în cea de-a doua situație, i se va restitui oferta împreună cu taxele achitate).

- După deschiderea plicurilor în sesiune publică, comisia de evaluare elimină ofertele care nu conțin totalitatea documentelor de calificare.

- Pentru continuarea desfășurării procedurii de licitație este necesar ca după deschiderea plicurilor cel puțin două oferte să întrunească condițiile de calificare.

IX.4 Ședința de licitație se desfășoară la data, locul și ora comunicată în anunțul publicitar și este deschisă de președintele comisiei de licitație, în prezența tuturor membrilor comisiei de licitație și a cel puțin doi ofertanți care s-au calificat.

La data și ora stabilită, președintele comisiei de licitație declară deschisă ședința de licitație, citește lista ofertanților acceptați și dacă este cazul verifică împuternicirea acordată celor care prezintă ofertantul și stabilește pasul de licitare.

În situația în care la prima strigare se ofera prețul de pornire al licitației, președintele comisiei de licitație va crește prețul cu câte un pas de licitare, până când unul dintre ofertanți acceptă prețul astfel majorat și până la a treia strigare nimeni nu oferă un preț mai mare.

În cursul ședinței de licitație ofertanți au dreptul să anunțe, prin strigare un preț egal sau mai mare decît prețul anunțat de președintele comisiei de licitație.

Adjudecarea licitației se va face în favoarea ofertantului care, după trei strigări, oferă cel mai mare preț pentru fiecare lot în parte.

IX.5. Procesul-verbal se semnează de către toți membrii comisiei de evaluare.

IX.6. Dacă la primul termen nu s-au prezentat cel puțin doi ofertanți, în termen de maxim 3 zile de la data primului termen al licitației, aceasta se repetă. Anunțul se va publica în aceleași condiții și va cuprinde aceleași elemente.

IX.7. Dacă la repetarea licitației se prezintă tot un singur ofertant care îndeplinește condițiile de eligibilitate, comisia de licitație va proceda la atribuirea contractului de închiriere prin

negociere directă. Negocierea se va purta între ofertant și comisia de licitație. Participarea la negociere directă obligă ofertantul la îndeplinirea aceluiași condiții ce sunt impuse în cazul licitației publice. Prețul minim de pornire la negocierea directă este același ca la licitație.

X. Contractul de închiriere

X.1. Încheierea contractului de închiriere

- Contractul de închiriere se încheie în formă scrisă, sub sancțiunea nulității.
- Forma și conținutul-cadru al contractului de închiriere sunt prezentate în cadrul Documentației de atribuire.
- În cazul în care ofertantul declarat câștigător refuză încheierea contractului, acesta pierde garanția de participare, iar locatorul încheie contractul de închiriere cu ofertantul clasat pe locul 2, în condițiile în care oferta îndeplinește condițiile de valabilitate. În caz contrar procedura de atribuire se anulează, iar locatorul reia procedura, în condițiile legii, documentația de atribuire păstrându-și valabilitatea.

X.2. Drepturile și obligațiile părților

DREPTURILE LOCATARULUI:

- să exploateze în mod direct, pe riscul și pe răspunderea sa pajiștile care fac obiectul contractului de închiriere.

OBLIGAȚIILE LOCATARULUI:

- să asigure exploatarea eficace în regim de continuitate și de permanență a pajiștilor ce fac obiectul prezentului contract;
- să nu subînchirieze bunurile care fac obiectul prezentului contract. Subînchirierea totală sau parțială este interzisă, sub sancțiunea nulității absolute;
- să plătească chiria la termenul stabilit;
- să respecte cel puțin încărcătura minimă de 0,3 UVM/ha în toate zilele perioadei de pășunat;
- să comunice în scris primăriei, în termen de 5 zile de la vânzarea animalelor sau a unora dintre acestea, în vederea verificării respectării încărcăturii minime de 0,3 UVM/ha în toate zilele perioadei de pășunat;
- să pășuneze animalele exclusiv pe terenul închiriat;
- să practice un pășunat rațional pe grupe de animale și pe tarlale;
- să introducă animalele la pășunat numai în perioada de pășunat stabilită;
- să nu introducă animalele la pășunat în cazul excesului de umiditate a pajiștii;
- să realizeze pe cheltuiala sa, lucrările prevăzute în amenajamentul pastoral conform calendarului lucrărilor;
- să respecte bunele condiții agricole și de mediu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- să restituie locatorului, în deplină proprietate, bunurile de retur, în mod gratuit și libere de orice sarcini, la încetarea contractului de închiriere prin atingere la termen;
- să restituie concedentului suprafața de pajiște ce face obiectul prezentului contract în condiții cel puțin egale cu cele de la momentul încheierii contractului;
- să administreze pășunea în concordanță cu amenajamentul pastoral aprobat prin Hotărâre a consiliului local;

DREPTURILE LOCATORULUI:

- să inspecteze suprafețele de pajiști închiriate, verificând respectarea obligațiilor asumate de locatar. Verificarea se va efectua numai cu notificarea prealabilă a locatarului și numai în prezența unui reprezentant al acestuia.
- să predea pajiștea locatarului, indicându-i limitele, precum și inventarul existent, pe bază de proces-verbal;

- să solicite utilizatorului situația lucrărilor realizate, cu valoarea exactă a acestora și devizul aferent, conform legislației în vigoare;
- să își dea acordul de principiu pentru lucrările ce urmează a fi executate de locatar pe pajiște;
- să participe la recepționarea lucrărilor executate de către locatar pe pajiște și să confirme prin semnătură executarea acestora.

OBLIGAȚIILE LOCATORULUI:

- să nu îl tulbure pe locatar în exercițiul drepturilor rezultate din prezentul contract de închiriere;
- să nu modifice în mod unilateral contractul de închiriere, în afară de cazurile prevăzute expres de lege;
- să notifice locatarului apariția oricăror împrejurări de natură să aducă atingere drepturilor locatarului;
- să constate și să comunice locatarului orice atenționare referitoare la nerespectarea clauzelor prezentului contract.

X.3. Clauzele referitoare la încetarea contractului de închiriere

- în cazul imposibilității obiective a locatarului de a-l exploata prin neasigurarea încărcăturii minime de animale;
- pășunatul altor animale decât cele înregistrate în RNE;
- la expirarea duratei stabilite în contractul de închiriere;
- în cazul în care interesul național sau local o impune, prin denunțarea unilaterală de către locatar în baza documentelor oficiale, cu plata unei despăgubiri juste și prealabile în sarcina acestuia, în caz de dezacord fiind competentă instanța de judecată;
- în cazul nerespectării obligațiilor contractuale de către locatar, prin reziliere de către locatar, cu plata unei despăgubiri în sarcina locatarului;
- în cazul nerespectării obligațiilor contractuale de către locatar, prin reziliere de către locatar, cu plata unei despăgubiri în sarcina locatarului;
- în cazul imposibilității obiective a locatarului de a-l exploata, prin renunțare, fără plata unei despăgubiri;
- neplata la termenele stabilite prin contract a chiriei și a penalităților datorate;
- în cazul vânzării animalelor de către locatar;
- schimbarea destinației terenului, folosirea pajiștii în alte scopuri decât cel pentru care a fost închiriat terenul;
- în cazul în care se constată faptul că pajiștea închiriată nu este folosită.

XI. Soluționarea contestațiilor

XI.1. Orice persoană nemulțumită de rezultatul procedurii de licitație, poate depune contestație în termen de 24 de ore de la data afișării rezultatelor la avizierul instituției.

IX.2. Comisia de soluționare a contestațiilor se pronunță asupra contestațiilor în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea acestora.

IX.3. Persoana nemulțumită de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței.

IX.4. Locatorul poate încheia contractul de închiriere numai după comunicarea deciziei comisiei de soluționare a contestațiilor.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

BOSCAN MARIUS-NELU

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETARUL COMUNEI COTEȘTI

MANTA FLORIN CĂTĂLIN

