



H O T A R A R E Nr. 18

**privind aprobarea Regulamentului pentru achiziția de imobile, construcții și/sau terenuri,
de către comuna Sinești, județul Iași**

Consiliul local comuna Sinești județul Iasi,

Luand act de:

- Referatul de aprobare al Primarului comunei Sinești, în calitate de inițiator al proiectului de hotărâre, înregistrat sub nr.1446/08.03.2022;
- Raportul de specialitate al consilierului juridic înregistrat sub nr. 1544/08.03.2022;
- Raportul de specialitate al contabilului nr.1543/08.03.2022;

Avand in vedere prevederile:

- art.551, art.552, art.553 alin.(1), art.554 alin.(1), art.557, art.859 alin.(2), art.863 lit.a) și art.876 alin.93) din Legea nr.287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;;
- art.2 alin.(2), art.29 alin.(1) lit.a) din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând și avizele favorabile ale comisiilor de specialitate pe domenii, din cadrul consiliului local comunal.

In baza atribuțiunilor prevăzute de art.129 alin.(2) lit. c) și alin. (14) și in temeiul art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G.R. nr.57/2019 privind Codul administrativ,

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art.1. Se aprobă Regulamentul pentru achiziția de imobile, construcții și/sau terenuri, de către comuna Sinești, județul Iasi, prevăzut în Anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. (1) Aplicarea procedurilor de achiziție imobile, construcții și/sau terenuri, se va realiza de către o comisie constituită prin Dispoziție a Primarului comunei Sinești, din a cărei componență vor face parte și reprezentanți ai Consiliului local al comunei Sinești, stabiliți prin hotărâre, cu sprijinul compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului comunei Sinești.

(2) Comisia menționată la alin.(1) va avea atât atribuțiile cuprinse în dispoziția de constituire, cât și cele din Regulamentul pentru achiziția de imobile prevăzut la art.1.

Art. 3. Primarul comunei Sinești, județul Iasi prin compartimentele sale de specialitate, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotarari.

Art. 4. -- Secretarul general va asigura publicitatea și va comunica prezenta:

- primarului comunei –spre stiinta,
- responsabilului cu achizițiile publice –spre știință și conformare
- compartimentului Contabilitate , taxe și impozite locale - spre știință și conformare,
- responsabilului cu pagina de internet a autorității locale – pentru publicitatea actului,
- Institutiei Prefectului județului Iasi - pentru controlul legalitatii.

PRESEDINTE DE SEDINTA,

Consilier **Ioan Pricop**



Contrasemnat conform art.140
alin.(1) din O.U.G.R. nr.57/2019

SECRETAR GENERAL,
Nancy Loghin

Adoptată azi 16 martie 2022.





ANEXĂ la Hotărarea Consiliului Local Sinești nr.18/2022

REGULAMENTUL

privind aprobarea Regulamentului pentru achiziția de imobile, construcții și/sau terenuri, de către comuna Sinești, județul Iași

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1.(1) - Scopul prezentului regulament îl constituie asigurarea cadrului legal necesar pentru a realiza achiziționarea de imobile de către Comuna Sinești, în condiții de eficiență economică și socială.

(2) - Prezentul regulament stabilește cadrul legal pentru achiziția publică a imobilelor, în cazul în care se intenționează achiziția de pe piață prin evaluarea ofertelor și achiziția prin procedura negocierii directe.

(3) - Fac obiectul prezentului regulament imobilele terenuri și/sau construcții necesare pentru realizarea unor obiective de investiții de interes local, respectiv asigurarea funcționării unor servicii de interes local.

Art.2. - La întocmirea regulamentului s-au avut în vedere următoarele prevederile legale:

- prevederile art.136 alin.1 și alin.5 din Constituția României, republicată;
- prevederilor art.129 alin.1, alin.2 lit.c), alin.14, art.139 alin.1 și alin.3 lit.g) și art.196 alin.1 lit.a) și art.355 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.551, art.552, art.553 alin.1, art.554 alin.1, art.557, art.859 alin.2, art.863 lit.a) și art.876 alin.3 din Legea nr.287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.2 alin.2, art.29 alin.1 lit.a) din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
- prevederile art.8 alin.2 și alin.3 din Legea nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3. - Principiile care stau la baza organizării procedurilor de achiziție de imobile reglementate de prezentul regulament sunt:

- a) nediscriminarea, respectiv asigurarea condițiilor de manifestare a concurenței reale pentru ca orice ofertant, indiferent de naționalitate, să poată participa la procedura de achiziție de imobile de către Comuna Sinesti și să aibă șansa de a deveni contractant;
- b) tratamentul egal, respectiv aplicarea, în mod nediscriminatoriu, a criteriilor de atribuire și a factorilor de ierarhizare pentru atribuirea contractului de vânzare-cumpărare, astfel încât orice ofertant să aibă șanse egale în competiția pentru atribuirea contractului respectiv;
- c) recunoașterea reciprocă, care presupune, în contextul achizițiilor publice, acceptarea de către autoritatea contractantă a: ofertelor licite pe piața Uniunii Europene, a diplomelor, certificatelor și a oricăror documente emise de autoritățile competente din alte state, precum și a specificațiilor tehnice, echivalente cu cele solicitate la nivel național; principiul recunoașterii reciproce nu interzice existența standardelor naționale, ci doar acceptarea standardelor similare din alt stat membru;
- d) transparența, respectiv punerea la dispoziția celor interesați a tuturor informațiilor referitoare la aplicarea procedurii de achiziție de imobile de către Comuna Sinesti;
- e) proporționalitatea, care presupune asigurarea unei relații de corespondență cantitativă și calitativă între necesitatea autorității contractante, obiectul contractului de vânzare-cumpărare și cerințele de îndeplinit pentru atribuirea acestuia;
- f) asumarea răspunderii, respectiv determinarea clară a sarcinilor și responsabilităților persoanelor implicate în procesul de aplicare a procedurii de achiziție de imobile de către Comuna Sinesti.

Art.4.(1) - Prin *imobile* se înțelege una sau mai multe parcele de teren alăturate, indiferent de categoria de folosință, cu sau fără construcții, aparținând aceluiași proprietar, situate pe teritoriul unei unități administrativ-teritoriale și care sunt identificate printr-un număr cadastral unic (art.876 alin3 din Noul Cod Civil).

(2) - Pentru a putea face obiectul achiziției imobilele trebuie să fie înscrise în sistemul integrat de cadastru și publicitate imobiliară, să nu fie grevate de sarcini sau în litigii pe rolul instanțelor de judecată.

Art.5. - Achiziția bunurilor imobile și prețul de achiziție a acestora se aprobă de către Consiliul local al comunei Sinesti, prin hotărâre, cu respectarea prevederilor legale.

Art.6.(1) - Aplicarea procedurilor de achiziție imobile, construcții și/sau terenuri, de către Comuna Sinesti, se realizează prin comisie constituită prin dispoziție a Primarului comunei Sinesti, din a cărei componență vor face parte și reprezentanți ai Consiliului local al comunei Sinesti, stabiliți prin hotărâre, cu sprijinul compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului comunei Sinesti.

CAPITOLUL II

Secțiunea 1

Inițierea și fundamentarea înscrierii achiziției de imobile în programul de investiții al comunei Sinesti

Art.7.(1) - Inițierea și fundamentarea achiziției de imobile va fi făcută de către structurile de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului comunei Sinesti care au atribuții în ceea ce privește realizarea investițiilor publice, în domeniul economic și administrarea patrimoniului, respectiv asigurarea funcționării unor servicii de interes local, prin întocmirea unei Note de fundamentare.

(2) - Nota de fundamentare a achiziției bunului imobil va cuprinde, în mod obligatoriu următoarele:

a) motivarea necesității achiziției unui bun imobil; motivul pentru care bunul imobil nu poate fi achiziționat prin procedura achiziției publice de imobile, în cazul în care se fundamentează achiziția bunului imobil prin negociere directă;

b) obiectul achiziției, respectiv:

- date de identificare ale bunului imobil în cazul aplicării procedurii achiziției de imobile prin negociere directă;

- cerințe minime pe care trebuie să le îndeplinească bunul imobil, în cazul achiziției publice de imobile (suprafețele minime ale bunului imobil, dotările necesare, amplasarea într-o anumită zonă, respectarea cerințelor prevăzute în documentația de amenajare a teritoriului și urbanism, etc.);

c) destinația ce o va avea imobilul;

d) preț estimativ;

e) alte date tehnice și elemente care să justifice achiziția bunului imobil.

(3) - În cazul în care se fundamentează achiziția bunului imobil prin procedura achiziției publice de imobile, la nota de fundamentare se atașează, obligatoriu, rezultatul consultării pieței/studiul de piață întocmit de un expert ANEVAR.

(4) - În cazul în care se fundamentează achiziția bunului imobil prin negociere directă, la nota de fundamentare, se atașează, obligatoriu, raportul de evaluare a bunului imobil întocmit de un expert ANEVAR.

(5) - Nota de fundamentare a achiziției bunului imobil se înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite și va fundamenta înscrierea achiziției imobilului în programul de investiții, anexă la bugetul de venituri și cheltuieli al comunei Sinesti.

Secțiunea a 2-a

Proceduri aplicabile achiziției de imobile

Art.8. - Procedurile aplicabile pentru achiziția de imobile de către Comuna Sinesti, reglementate de prezentul regulament sunt:

- a) achiziția publică de imobile;
- b) achiziția de imobile prin negociere directă.

Art.9.(1) - Pentru achiziția de imobile de către Comuna Sinesti se aplică, de regulă, *procedura achiziției publice de imobile*, cu respectarea principiilor și prevederilor prezentului regulament.

(2) - Prin excepție de la aplicarea procedurii achiziției publice de imobile, procedura achiziției de imobile prin negociere directă se aplică în următoarele cazuri:

- a) exercitării dreptului de preemțiune în conformitate cu prevederile Legii nr.422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, cu modificările și completările ulterioare;
- b) imobilelor retrocedate care au avut destinație de uz și interes public și sunt necesare a rămâne cu aceeași destinație;
- c) imobilelor strict necesare pentru extinderea sau construirea unor obiective de interes public;

Secțiunea a 3-a

Etapele procedurilor de achiziție de imobile

3.1. Etapa de organizare a procedurii de achiziție

3.1.1. Documentația de atribuire / Documentul descriptiv

Art.10.(1) - Structurile din aparatul de specialitate al Primarului comunei Sinesti care au atribuții referitoare la realizarea investițiilor publice, asigurarea funcționării unor servicii de interes local, respectiv achiziția de imobile, vor asigura întocmirea *Documentației de atribuire*, în cazul aplicării procedurii achiziției publice de imobile, care va avea conținutul prevăzut la Capitolul III, Secțiunea a 2-a *Conținutul documentației de atribuire*, din prezentul regulament.

(2) - Documentația de atribuire conține orice cerință, criteriu, regulă și alte informații necesare pentru a asigura ofertantului o informare completă, corectă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de achiziție publică de imobile.

(3) - În cazul aplicării procedurii achiziției de imobile prin negociere directă, structurile funcționale vor elabora *Documentul descriptiv* care va conține o descriere a imobilului ce urmează a fi achiziționat. Acesta va fi întocmit după verificarea în teren a imobilului, a documentelor de proprietate, a stării tehnice a

bunului imobil a fișei de date ,certificatului de urbanism, o descriere a zonei și va avea atașat raportul de evaluare a bunului imobil întocmit de un evaluator autorizat. Documentul descriptiv cuprinde și o descriere a necesităților, obiectivelor și constrângerilor autorității contractante, pe baza cărora se vor derula negocierile.

(4) - Documentația de atribuire și Documentul descriptiv vor fi aprobate de ordonatorul principal de credite.

(5) în cazul în care autoritatea publică nu deține capacitatea organizatorică și tehnică pentru elaborarea documentației de achiziție de imobile - teren, aceasta poate apela la serviciile unui consultant de specialitate.

(6) Contractarea serviciilor prevăzute la alin. (5) se face cu respectarea prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 54/2006, ale Legii concurenței nr. 21/1996, republicată și ale Legii nr. 11/1991 privind combaterea concurenței neloiale, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Documentația de achiziție de imobile cuprinde:

- studiul de oportunitate
- fișa de date
- caietul de sarcini

(8) Studiul de oportunitate se aproba de către cumpărător, respectiv de către Consiliul Local al comunei Sinești, pe baza propunerii Primarului.

(9) Achiziționarea se aproba, pe baza studiului de oportunitate, prin hotărâre a Consiliului Local al comunei Sinești, județul Iași.

(10) Studiul de oportunitate trebuie să cuprindă, în principal, următoarele elemente:

-descrierea și identificarea bunului imobil care urmează a fi achiziționat;
-motivele de ordin economic, financiar, social și de mediu, care justifică achiziționarea imobilului - teren

alte informații, motive și justificări relevante, după caz.

(11) Fișa de date cuprinde:

-informații generale cu privire la comuna Sinești, județul Iași;
-descrierea și identificarea imobilului care urmează a fi achiziționat;
-nivelul maxim al prețului de achiziționare;
-procedura utilizată pentru achiziționarea imobilului - teren;
-instrucțiuni privind modul de elaborare și prezentare a ofertelor;
-alte informații considerate relevante de către comuna Sinești, județul Iași pentru achiziționarea de imobile - teren.

(12) În baza studiului de oportunitate prevăzut la alin. (6) Primarul comunei Sinești, județul Iași elaborează caietul de sarcini al achiziției, pe care îl supune spre aprobare Consiliului Local al comunei Sinești, județul Iași.

(13) Caietul de sarcini trebuie să cuprindă, în principal, următoarele elemente:

1. informații generale privind obiectul achiziționării de imobile;
- 1.1. descrierea și identificarea bunului imobil - teren care urmează să fie achiziționat, (inclusiv parametrii minimi pe care trebuie să îi aibă imobilele,

respectiv suprafața imobilelor, după caz, zona în care se dorește să fie amplasate imobilele, actul juridic prin care se face dovada ca imobilele nu sunt grevate de sarcini, actul juridic prin care se face dovada titlului de proprietate, precum și orice alte documente considerate relevante pentru achiziție);

1.2. destinația bunurilor imobile ce urmează a fi achiziționate;

1.3. motivele de ordin economic, financiar, social și de mediu urmărite de către autoritățile administrației publice locale ale comunei Sinești, județul Iași pentru achiziționarea imobilelor - teren;

2. condiții generale ale achiziționării de imobile - teren:

2.1. precizări privind modalitățile de plată;

2.2. precizări privind criteriile de ierarhizare;

2.2.1. criteriile de ierarhizare se stabilesc prin luarea în considerare a elementelor care au un corespondent în cerințele solicitate a fi îndeplinite de imobile, fără a se limita la următoarele:

- suprafața și categoria de folosință a imobilelor - teren;
- suprafața totală a imobilului - teren;
- amplasarea zonală a imobilelor, după caz;
- distanța față de mijloacele de transport în comun, dacă este cazul;
- utilitățile obligatorii;
- cai de acces rutier;
- posibilitate de parcare, după caz;
- prețul/mp;

3. Comisia de evaluare și negociere

Art.11.(1) - Comisia de evaluare și negociere se constituie prin dispoziție a Primarului comunei Sinești și va fi alcătuită dintr-un număr de 5-7 membri, constând din specialiști din cadrul aparatului de specialitate al primarului și reprezentanți ai Consiliului local al comunei Sinești, stabiliți prin hotărâre.

(2) - Președintele comisiei se desemnează prin dispoziția de constituire a comisiei.

(3) - Secretariatul comisiei va fi asigurat de persoane nominalizate din cadrul compartimentului cu atribuții în gestionarea bunurilor din domeniul public și privat al comunei.

(4) - Atribuțiile secretariatului comisiei de achiziție sunt:

a) asigură transmiterea către ofertanți a invitației de participare la ședința de negociere;

b) întocmește procesele-verbale ale comisiei, procesul-verbal de negociere, care se semnează de către toți membrii comisiei, precum și de către ofertanți;

c) întocmește raportul comisiei, care se semnează de către toți membrii comisiei;

Art.12.(1) - Pe parcursul desfășurării procedurii, membrii comisiei de evaluare și negociere au obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului negocierilor, precum și asupra oricăror alte informații prezentate de

către ofertanți, a căror dezvăluire ar putea aduce atingere drepturilor legitime ale acestora.

(2) - Membrii comisiei de evaluare și negociere au obligația de a semna, pe proprie răspundere, o declarație de confidențialitate și imparțialitate prin care confirmă că nu se află în niciuna din situațiile următoare:

a) este soț sau rudă până la gradul al treilea inclusiv ori afin până la gradul al treilea cu vreunul dintre ofertanți;

b) în ultimii trei ani a avut contracte de muncă sau de colaborare cu unul dintre ofertanți sau a făcut parte din consiliul de administrație al acestora sau din orice alt organ de conducere sau de administrație al acestora;

c) deține părți sociale sau acțiuni din capitalul social subscris al unuia dintre ofertanți.

(3) - Declarația prevăzută la alin.(2) trebuie semnată înainte de ședința de începere a evaluării/negocierii.

(4) - În cazul în care unul dintre membrii desemnați în comisia de evaluare/negociere, după caz, constată că se află în una sau mai multe din situațiile prevăzute la alin.(2), atunci acesta are obligația de a solicita înlocuirea sa din componența comisiei respective.

(5) - Încălcarea angajamentelor referitoare la confidențialitate se sancționează conform legii.

Art.13. - Membrii comisiei de evaluare și negociere au obligația de a respecta regulile privind conflictul de interese prevăzute de legislația în vigoare.

Art.14.(1) - Comisia de evaluare și negociere se întrunește, la convocarea președintelui comisiei, la data, ora și locul desfășurării ședinței stabilite în convocator.

(2) - În toate cazurile, convocarea se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(3) - Comisia de evaluare este legal întrunită numai în prezența tuturor membrilor și adoptă decizii în mod autonom, numai pe baza documentației de atribuire și în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(4) - Prezența membrilor comisiei la ședință este obligatorie, cu excepția cazului în care aceștia absentează motivat. Absența este considerată motivată dacă se face dovada că aceasta a intervenit din cauza:

a) unei boli care a necesitat spitalizarea sau a unei stări de sănătate pentru care s-a eliberat certificat de concediu medical;

b) unei deplasări în străinătate;

c) unor evenimente de forță majoră;

d) în cazul decesului soției/soțului membrului comisiei sau al unei rude de până la gradul al II-lea al acestuia ori al soției/soțului acestuia, inclusiv;

e) alte situații justificate.

(5) - Membrul comisiei care nu poate lua parte la ședință este obligat să aducă această situație la cunoștința secretariatului comisiei, în timp util.

(6) - Supleanții participă la ședințele comisiei de evaluare numai în situația în care membrii acesteia se află în unul din cazurile de imposibilitate de participare prevăzute la alin.4.

(7) - Fiecare dintre membrii comisiei de evaluare beneficiază de câte un vot. Deciziile comisiei de evaluare și negociere se adoptă cu votul majorității membrilor.

Art.15. - La întrunirile comisiei de evaluare și negociere au dreptul să participe numai membrii acesteia, conform dispoziției de numire a comisiei, cu excepția ședințelor comisiei de evaluare și negociere în care are loc negocierea prețului, la care participă și proprietarul/ proprietarii imobilelor sau persoana/persoanele desemnate de acesta.

3.2. Etapa de finalizare a achiziției de imobile

Art.16.(1) - Procedurile de achiziție de imobile de către Comuna Sinesti se finalizează odată cu semnarea raportului de către membrii comisiei de evaluare și negociere, care este însoțit de procesul-verbal de negociere și aprobat de către ordonatorul principal de credite.

(2) - Raportul comisiei trebuie să cuprindă cel puțin următoarele informații:

- a) informații cu privire la procedura desfășurată;
- b) informații generale cu privire la imobilul ce urmează a fi achiziționat și prețul negociat;
- c) denumirea ofertanților calificați și motivele care au stat la baza acestor decizii;
- d) denumirea ofertanților respinși și motivele respingerii;
- e) denumirea ofertantului declarat câștigător și motivele pentru care oferta acestuia a fost desemnată câștigătoare;
- f) justificarea motivelor pentru care comisia a decis anularea procedurii de atribuire, după caz;
- g) rezultatul procedurii și propuneri.

Art.17. - Raportul se semnează de către toți membrii comisiei, se aprobă de către ordonatorul principal de credite și va sta la baza inițierii proiectului de hotărâre privind aprobarea achiziției și a prețului de achiziție a bunului imobil.

Art.18.(1) - Consiliul local al comunei Sinesti, pe baza raportului comisiei, aprobă sau respinge prin hotărâre, achiziția bunului imobil și prețul acestuia.

(2) - Hotărârea Consiliului local va conține cel puțin prevederi privind:

- a) aprobarea cumpărării bunului imobil și a prețului acestuia;
- b) destinația imobilului achiziționat sau scopul achiziției ;
- c) mandatarea Primarului comunei Sinesti sau a altei persoane să încheie contractul de vânzare-cumpărare în numele și pentru Comuna Sinesti;
- c) referiri privind cheltuielile ocazionate de achiziție;
- d) includerea imobilului în domeniul public sau privat al comunei Sinesti;

- e) înscrierea dreptului dobândit în sistemul de cadastru și carte funciară;
- f) obligația de efectuare a operațiunilor de înregistrare a imobilului în evidența patrimoniului comunei Sinesti;
- g) comunicarea cu proprietarul/proprietarii vânzători;
- h) căi de atac.

Art.19. - În baza hotărârii consiliului local de aprobare a achiziției și a prețului pentru bunului imobil, se va încheia contractul de vânzare-cumpărare în formă autentică, cu persoana fizică sau juridică a cărei ofertă a fost acceptată de către comisia de evaluare și negociere sau cu vânzătorul cu care s-a negociat achiziția, după caz.

Art.20.(1) - Secretariatul comisiei de evaluare are obligația de a întocmi dosarul de achiziție a imobilului care va fi transmis compartimentului cu atribuții în administrarea domeniului public și privat din aparatul de specialitate al Primarului, în vederea înscrierii bunului în inventarul bunurilor care aparțin domeniului public sau domeniului privat, după caz, și care va asigura arhivarea acestuia.

(2) - Dosarul achiziției trebuie să cuprindă cel puțin următoarele:

1. Nota de fundamentare privind achiziția imobilului;
2. Documentația de atribuire/Documentul descriptiv;
3. Anunțul de intenție privind achiziția unui imobil (dacă este cazul);
4. Procesele-verbale întocmite cu ocazia vizionării imobilelor;
5. Invitațiile la negociere;
6. Procesele-verbale întocmite cu ocazia fiecărei ședințe de evaluare/negociere;
7. Raportul comisiei;
8. Hotărârea Consiliului Local al comunei Sinesti privind aprobarea achiziției imobilului și a prețului acestuia;
9. Contractul de vânzare-cumpărare imobil, semnat în formă autentică.

CAPITOLUL III

Procedura de achiziție publică de imobile

Secțiunea 1

Publicitatea

Art.21.(1) - În scopul respectării principiului transparenței, în procedura de achiziție publică de imobile, se va asigura publicitatea utilizând metodele de mai jos:

- a) publicarea anunțului de participare privind achiziția publică într-un cotidian local, la afișerul de la sediul Primăriei comunei Sinesti și pe site-ul Primăriei comunei Sinesti (www.primariasinesti.ro);
- b) transmiterea anunțului de participare către minim trei agenții imobiliare.

(2) - Anunțul de participare va conține date despre bunul ce se dorește a fi achiziționat, locul unde se găsește documentația de atribuire, (conținutul documentatiei de atribuire ,certificatul de urbanism, descrierea zonei) data limită pentru depunerea ofertelor, număr de telefon și persoana de contact de unde se pot obține relații suplimentare.

(3) - Data limită pentru depunerea ofertelor este stabilită prin documentația de atribuire și este cuprinsă între 10 și 30 de zile de la data apariției anunțului într-un cotidian local, la sediul și pe site-ul Primăriei comunei Sinesti (www.primariasinesti.ro).

Secțiunea a 2-a Conținutul documentatiei de atribuire

Art.22.(1) - Documentația de atribuire a contractului de achiziție a imobilului va cuprinde:

- a) scopul aplicării procedurii;
- b) descrierea imobilului;
- c) valoarea estimată a achiziției;
- d) instrucțiunile către ofertanți referitoare la eligibilitate;
- e) data organizării procedurii, termenul limită de depunere a ofertei, modul de prezentare a ofertelor și termenul de valabilitate al ofertelor;
- f) informații generale și cerințe privind:
 - f1) parametrii minimi pe care trebuie să îi aibă imobilul, respectiv suprafața utilă minimă a imobilului, dotarea tehnică și dotările interioare, suprafața minimă a terenului aferent, număr locuri de parcare, după caz;
 - f2) zona în care se dorește a fi amplasate imobilele;
 - f3) actul juridic prin care se face dovada că nu există ipotecă asupra imobilului, respectiv cartea funciară în care este înscris imobilul, actualizată, la momentul depunerii ofertei;
 - f4) actul juridic prin care se face dovada dreptului de proprietate;
 - f5) cartea tehnică a construcției, după caz;
 - f6) orice alte documente considerate relevante pentru achiziție;
- g) modalitățile de plată acceptate;
- h) criteriul de atribuire - pentru determinarea ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere economic, autoritatea contractantă are dreptul de a aplica unul dintre următoarele criterii de atribuire:
 - prețul cel mai scăzut;
 - cel mai bun raport calitate-preț;
- i) factorii de ierarhizare și ponderea lor. Gradul de importanță al factorilor de ierarhizare va fi stabilit de la caz la caz, în funcție de prioritatea de îndeplinire, prin documentația de atribuire. Factorii de ierarhizare se stabilesc

prin luarea în considerare a elementelor care au un corespondent în cerințele solicitate a fi îndeplinite de imobile, fără a se limita la următoarele:

- suprafața și categoria de folosință a imobilelor;
- suprafața totală construită, după caz;
- suprafața liberă de construcții, după caz;
- suprafața totală a imobilului (construcție și sau teren);
- amplasarea zonală a imobilelor, după caz;
- anul construcției, după caz;
- distanța față de un mijloc de transport în comun;
- utilitățile obligatorii;
- căi de acces rutier;
- suprafața utilă minimă, după caz;
- posibilități de compartimentare, după caz;
- posibilitate de parcare supraterană ori subterană, după caz;
- finisaje interioare, după caz;
- finisaje exterioare, după caz;
- prețul (pe metru pătrat construit sau oferta în totalitate);
- j) clauzele obligatorii pentru contractul de achiziție imobile;
- k) orice alte informații relevante privitoare la desfășurarea procedurii de achiziție publică;
- l) documentul privind rezultatul consultării pieței/studiului de piață.

(2) - Documentele de dovedire a eligibilității și de participare pentru persoanele juridice române și străine sunt:

- a) dovada titlului de proprietate valabil asupra bunului imobil înscris în cartea funciară, liber de sarcini;
- b) extrasul de carte funciară actualizat în copie conformă;
- c) copia conformă de pe actul constitutiv al persoanei juridice;
- d) certificatul de înregistrare fiscală, în copie conformă, și certificatul constatator emis de Oficiul Registrul Comerțului, în original, alte acte doveditoare privind înființarea și funcționarea persoanei juridice, în copie conformă;
- e) declarația pe propria răspundere că nu se află în litigiu cu organizatorul procedurii de achiziție;
- f) certificatul de atestare fiscală, în original, valabil la data depunerii ofertei, emis de primărie, care să ateste faptul că ofertantul nu are debite restante către bugetul local aferente bunului imobil ofertat;
- g) actul de reprezentare sau actul de împuternicire în cazul în care ofertele sunt depuse de împuterniciții ofertanților, în formă autentică;
- h) declarația pe propria răspundere că imobilul nu face obiectul vreunui litigiu și nici nu face obiectul restituirii în baza legilor reparatorii;
- i) oferta.

(3) - Documentele de dovedire a eligibilității și de participare pentru persoanele fizice române și străine sunt:

- a) dovada titlului de proprietate valabil asupra bunului imobil înscris în cartea funciară, liber de sarcini;
 - b) extrasul de carte funciară actualizat, în copie conformă;
 - c) declarația pe propria răspundere că nu se află în litigiu cu organizatorul procedurii de achiziție;
 - d) declarația pe propria răspundere că imobilul nu face obiectul vreunui litigiu și nici nu face obiectul restituirii în baza legilor reparatorii;
 - e) copia conformă de pe BI/CI sau actul de împuternicire în formă autentică, în cazul în care oferta este depusă de împuterniciții ofertanților și nu personal de aceștia;
 - f) certificatul de atestare fiscal, în original, valabil la data depunerii ofertei, emis de primărie, care să ateste faptul că ofertantul nu are debite restante către bugetul local cu privire la imobilul ofertat;
 - g) oferta.
- (4) - Documentele prevăzute la alin.(2) și (3) se vor numerota, se vor aranja în ordinea prezentată mai sus și vor fi precedate de un opis.
- (5) - Documentele de dovedire a eligibilității și participare, se vor depune într-un plic sigilat, însoțit de o cerere de participare la licitație, formular pus la dispoziție de autoritatea contractantă, pe care se va specifica: „Ofertă pentru participarea la procedura de achiziție publică de imobile ” și „Denumirea/ numele ofertantului”.
- (6) - Organizatorul procedurii nu va primi plicuri cu documente de participare după data limită menționată în anunțul publicitar.
- (7) - Ofertele care nu respectă cerințele din documentația de atribuire sau nu conțin toate documentele solicitate și prevăzute la alin.(2), respectiv alin.(3), după caz, vor duce la respingerea ofertei depuse și nu vor putea participa la procedură.
- (8) - Plicurile se depun la locul precizat și în termenele stabilite în documentația de atribuire și se înregistrează de autoritatea contractantă, în ordinea primirii lor, precizându-se data și ora.
- (9) - Va fi exclus din procedura pentru atribuirea contractului de achiziție orice ofertant/proprietar care se află în una din situațiile următoare:
- A. pentru persoanele juridice române sau străine:
 - 1. nu și-a îndeplinit obligațiile de plată a impozitelor și taxelor aferente imobilului ofertat;
 - 2. prezintă informații false sau nu prezintă informațiile solicitate de către autoritatea contractantă.
 - B. pentru persoane fizice:
 - 1. nu și-a îndeplinit obligațiile de plată către bugetul local cu privire la imobilul ofertat;
 - 2. prezintă informații false sau nu prezintă informațiile solicitate de către autoritatea contractantă.

Secțiunea a 3-a Elaborarea și înregistrarea ofertei

Art.23.(1) - Ofertantul are obligația de a elabora oferta în conformitate cu prevederile documentației de atribuire și a formularelor puse la dispoziție.

(2) - Ofertele se redactează în limba română.

(3) - Oferta are caracter ferm și obligatoriu din punct de vedere al conținutului pe toată perioada derulării achiziției publice, ofertantul având obligația de a exprima în ofertă prețul în lei, preț care va rămâne neschimbat pe toată perioada derulării procedurii, până la încheierea contractului.

(4) Oferta care nu respectă cerințele din respectă cerințele din documentația de atribuire va fi respinsă.

Secțiunea a 4-a Reguli privind desfășurarea procedurii de achiziție publică de imobile

Art.24.(1) - Procedura de achiziție publică de imobile se desfășoară în mai multe etape, după cum urmează:

a) Etapa de ierarhizare, care cuprinde următoarele activități:

1. primirea și înregistrarea ofertelor;
2. anunțarea celor care au depus oferte asupra zilei și orei în care se va efectua vizitarea imobilului;
3. stabilirea ofertelor care îndeplinesc cerințele minime impuse prin documentația de atribuire;
4. aplicarea criteriilor de ierarhizare potrivit celor stabilite în documentația de atribuire;
5. transmiterea invitației de participare la negociere ofertantului clasat pe primul loc în urma ierarhizării.

b) Etapa de negociere care cuprinde următoarele activități:

1. negocierea prețului cu ofertantul clasat pe primul loc;
2. în cazul în care comisia de evaluare și negociere și ofertantul nu ajung la un acord asupra prețului și asupra clauzelor contractuale, ofertantul este liber să se retragă, comisia invitând la negociere pe următorul clasat;
3. negocierea continuă până în momentul în care:
 - i. fie, părțile, comisia și ofertantul, ajung la un acord asupra prețului și a clauzelor contractuale;
 - ii. fie toți ofertanții, până la ultimul clasat, se retrag.
4. în cazul ofertelor cu punctaj egal, negocierea se începe cu ofertantul care are prețul cel mai mic;

5. în cazul unor oferte de preț egal, se va negocia cu ofertanții acestor oferte și se va desemna câștigător ofertantul care va oferi prețul cel mai mic în urma negocierii.

c) Etapa de finalizare a negocierii:

1. încheierea negocierii se produce atunci când comisia de evaluare și negociere și ofertantul au ajuns la un acord asupra prețului și asupra clauzelor contractuale;

2. întocmirea raportului privind achiziția publică de imobile.

(2) - Procedura de achiziție publică de imobile se poate desfășura și dacă se primește o singură ofertă care corespunde cerințelor din documentație.

(3) - În cazul în care și ultimul clasat se retrage, respectiv procedura de achiziție publică de imobile nu se poate finaliza prin încheierea unui contract, procedura se va relua, cu modificarea, după caz, a unor prevederi ale documentației de atribuire.

Art.25.(1) - În raport cu sarcinile și responsabilitățile, în cazul aplicării procedurii de achiziție publică de imobile, comisia de evaluare și negociere are, în ansamblu, următoarele atribuții:

a) deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;

b) verificarea îndeplinirii cerințelor de eligibilitate solicitate prin documentația de atribuire de către ofertanți;

c) realizarea selecției ofertanților;

d) verificarea conformității ofertelor cu prevederile documentației de atribuire;

e) stabilirea ofertelor care nu îndeplinesc toate cerințele din documentația de atribuire și care se declară respinse;

f) stabilirea ofertelor care îndeplinesc toate cerințele din documentația de atribuire și care se declară admise;

g) verificarea în teren a imobilelor din ofertele declarate admise, consemnând toate aspectele constatate într-un proces-verbal de constatare;

h) evaluarea ofertelor depuse de ofertanți în conformitate cu criteriul de atribuire;

i) elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării ofertelor;

j) aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de ierarhizare, astfel cum au fost prevăzuți în anunțul de participare și în documentația de atribuire;

k) ierarhizarea ofertelor declarate admise potrivit celor stabilite în documentația de atribuire;

l) negocierea prețului cu ofertantul clasat pe primul loc și încheierea procesului- verbal de negociere care se semnează de către membrii comisiei și de către ofertant;

m) în cazuri justificate, formularea propunerii de anulare a procedurii;

n) elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei ședințe și a raportului comisiei.

- (2) - Raportul se semnează de membrii comisiei și se înaintează de către președintele comisiei, ordonatorului principal de credite, spre aprobare.
- (3) - Rezultatul procedurii de achiziție publică de imobile se comunică cu ofertanții.

CAPITOLUL IV

Procedura de achiziție de imobile prin negociere directă

Art.26.(1) - În raport cu sarcinile și responsabilitățile, în cazul aplicării procedurii de achiziție de imobile prin negociere directă, comisia de evaluare și negociere are următoarele atribuții:

- a) analizează Documentul descriptiv întocmit de compartimentele funcționale prevăzute la art.10 alin.(3);
- b) notificarea proprietarului/propietarilor pentru verificarea la fața locului;
- c) deplasarea în teren pentru vizualizarea imobilului, verificarea în teren a bunului imobil și a stării tehnice a acestuia consemnând toate aspectele constatate într-un proces verbal de constatare pentru fiecare parte;
- d) verificarea documentelor de proprietate;
- e) întâlniri cu proprietarul/propietarii bunului imobil;
- f) invitarea proprietarului/propietarilor bunului imobil la negocieri;
- g) desfășurarea negocierilor cu proprietarul/propietarii;
- h) negocierea prețului cu proprietarul/propietarii bunului imobil nedepășind valoarea stabilită în raportul de evaluare. Negocierile pot viza orice elemente de natură financiară, tehnică sau contractuală, cu condiția să nu se afecteze valoarea stabilită în raportul de evaluare;
- i) elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei ședințe, a procesului-verbal de constatare la vizitarea în teren a imobilului, a procesului-verbal de negociere. La sfârșitul fiecărei întâlniri de negocieri, comisia de evaluare are obligația consemnării aspectelor discutate și convenite într-un proces-verbal de ședință, care se semnează de către toți participanții la negocieri.

(2) - În cazul în care, pe parcursul negocierilor, comisia constată că nu se înregistrează îmbunătățiri substanțiale privitoare la negocierea prețului, față de întâlnirile anterioare, aceasta are dreptul de a stabili o întâlnire finală, cu proprietarul/propietarii bunului imobil. În cadrul acestei întâlniri proprietarul/propietarii bunului imobil are/au obligația de a prezenta elementele finale ale propunerii sale de preț, pentru care urmează să se aplice prevederile alin.(1) lit.g) și să se întocmească procesul-verbal de negociere.

(3) - Comisia elaborează procesul-verbal de negociere care va fi semnat de toți membrii comisiei și de către ofertant.

(4) - Raportul comisiei se înaintează de către președintele comisiei de evaluare, ordonatorului principal de credite, spre aprobare, și va fi comunicat cu ofertantul.

CAPITOLUL V Dispoziții finale

Art.27.(1) - Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozițiile legale în materie, în vigoare sau apărute ulterior, și intră în aplicare începând cu data aprobării prin hotărâre a Consiliului local al comunei Sinesti.

(2) - Apartenența la domeniul public sau privat al comunei, se stabilește prin hotărârea consiliului local de aprobare a achiziției și a prețului de achiziție a imobilului, în funcție de destinația pe care o are bunul imobil achiziționat sau de scopul achiziției.

Art. 37. - Prezentul regulament poate fi modificat și/sau completat prin hotărâre a consiliului local, în condițiile legii, și cu respectarea normelor de tehnică legislativă prevăzute în Legea nr.24/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Contrasemnat conform art.140 alin.(1) din
OUG.nr 57/2019

PRESEDINTE DE SEDINTA,

Consilier Ioan Pricop



SECRETAR GENERAL

Nancy Loghin

