ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA CIPRIAN PORUMBESCU

HOTARARE

Privind aprobarea Regulamentului pentru achiziția de imobile, construcții și/sau terenuri, de către comuna Ciprian Porumbescu,judetul Suceava

Consiliul local al comunei Ciprian Porumbescu judetul Suceava;
Avand in vedere:

- Referatul de aprobare prezentat de domnul Nimitean Dumitru, primar al comunei Ciprian Porumbescu ,nr.406/30.01.2024;
- raportul de specialitate nr. 407/30.01.2024,din cadrul Primariei comunei Ciprian Porumbescu;
- raportul de avizare al comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local;

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;

în temeiul art.129 alin.1, alin.2 lit.c), alin.14, art.139 alin.1 și alin.3 lit.g), art.196 alin.1 lit.a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTARASTE:

Art.1. Se aproba Regulamentul pentru achiziția de imobile, construcții și/sau terenuri, de către comuna Ciprian Porumbescu,judetul Suceava ,conform Anexei nr.1, care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art.2.Prezenta hotarare se poate contesta in termenul si potrivit Legii nr.554/2004 ,a contenciosului administrativ,cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.3.Primarul comunei Ciprian Porumbescu,judetul Suceava impreuna cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate vor duce la indeplinire prevederile prezentei hotarari.

PRESEDINTE DE SEDINTĂ,
Buta Gheorghe

ROMÂNIA JUDEȚUL SUCEAVA COMUNA CIPRIAN PORUMBESCU CONSILIUL LOCAL

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general al comunei,
Covrig Riutet -Constantin

CONTROL FINANCIAR PREVENTIV

Ciprian Porumbescu-**30.01.2024**
Nr.**13**

ANEXA HCL nr.13/30.01.2024

Regulamentul pentru achiziția de imobile, construcții și/sau terenuri, de către comuna Ciprian Porumbescu,judetul Suceava

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 Ciprian Porumbescu,judetul Suceava, 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 Ciprian Porumbescu,judetul Suceava 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 vânzarecumpărare, 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 Ciprian Porumbescu,judetul Suceava;

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 Ciprian Porumbescu,judetul Suceava.

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 Ciprian Porumbescu,judetul Suceava, prin hotărâre, cu respectarea prevederilor legale.

Art.6.(1) - Aplicarea procedurilor de achiziție imobile, construcții și/sau terenuri, de către comuna Ciprian Porumbescu,judetul Suceava, se realizează prin Comisia de evaluare și negociere a ofertelor depuse pentru participarea la procedurile de achiziție a bunurilor imobile, constituită prin Dispoziție a Primarului comunei Ciprian Porumbescu,judetul Suceava, din a cărei componență vor 8 face parte și reprezentanți ai Consiliului local al comunei Ciprian Porumbescu,judetul Suceava, stabiliți prin hotărâre, cu sprijinul serviciilor de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului comunei Ciprian Porumbescu,judetul Suceava.

CAPITOLUL II Secțiunea 1

Inițierea și fundamentarea înscrierii achiziției de imobile în programul de investiții al comunei Ciprian Porumbescu,judetul Suceava

Art.7. (1) - Inițierea și fundamentarea achiziției de imobile va fi făcută de către structurile de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului comunei Ciprian Porumbescu,judetul Suceava care au atribuții privind realizarea investițiilor publice, respectiv 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 Ciprian Porumbescu,judetul Suceava.

Secțiunea a 2-a Proceduri aplicabile achiziției de imobile

Art.8. - Procedurile aplicabile pentru achiziția de imobile de către comuna Ciprian Porumbescu,judetul Suceava, 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 Ciprian Porumbescu,judetul Suceava 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 comunei Ciprian Porumbescu,judetul Suceava care au atribuții privind realizarea investițiilor publice, asigurarea funcționării 10 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 şi alte informații necesare pentru a asigura ofertantului o informare completă, corectă şi 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 şi va avea atașat raportul de evaluare a bunului imobil întocmit de un evaluator autorizat. Documentul descriptiv cuprinde şi o descriere a necesităților, obiectivelor şi constrângerilor autorității contractante, pe baza cărora se vor derula negocierile.

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

3.1.2. Comisia de evaluare şi negociere

Art.11.(1) - Comisia de evaluare şi negociere se constituie prin dispoziție a Primarului comuna Ciprian Porumbescu,judetul Suceava şi va fi alcătuită dintr-un număr de 5-7 membri, constând din specialişti din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum şi din cadrul instituțiilor publice subordonate, membri supleanți, după caz, şi reprezentanți ai Consiliului local al comunei Ciprian Porumbescu,judetul Suceava, 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 serviciului cu atribuții în gestionarea bunurilor din domeniul public și privat al municipiului.

(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;

d) asigură comunicarea actelor încheiate de membrii comisiei cu serviciile de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului implicate în procedură.

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 şedinţă este obligat să aducă această situaţie la cunoştinţa secretariatului comisiei, în timp util.

(6) – Supleanţii participă la şedinţele comisie de evaluare numai în situaţia 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 şi negociere se adoptă cu votul majorităţii membrilor.

Art.15. - La întrunirile comisiei de evaluare şi negociere au dreptul să participe numai membrii acesteia ,conform dispozitiei de numire a comisiei, cu excepţia şedinţelor comisiei de evaluare şi negociere în care are loc negocierea preţului, la care participă şi proprietarul/ proprietarii imobilelor sau persoana/persoanele desemnate de acesta.

3.2. Etapa de finalizare a achiziţiei de imobile

Art.16.(1) – Procedurile de achiziţie de imobile de către comuna Ciprian Porumbescu,judetul Suceava se finalizează odată cu semnarea raportului de către membrii comisiei de evaluare şi negociere, care este însoţit de procesul-verbal de negociere şi aprobat de către ordonatorul principal de credite.

(2) - Raportul comisiei trebuie să cuprindă cel puţin următoarele informaţii:

a) informaţii cu privire la procedura desfăşurată;
b) informatii generale cu privire la imobilul ce urmeaza a fi achizitionat şi preţul negociat;
c) denumirea ofertanţilor calificaţi şi motivele care au stat la baza acestor decizii;
d) denumirea ofertanţilor respinşi şi motivele respingerii;
e) denumirea ofertantului declarat câştigător şi motivele pentru care oferta acestuia a fost desemnată câştigătoare;
f) justificarea motivelor pentru care comisia a decis anularea procedurii de atribuire, după caz;
g) rezultatul procedurii şi propuneri.

Art.17. - Raportul se semnează de către toti membrii comisiei, se aprobă de către ordonatorul principal de credite şi va sta la baza iniţierii proiectului de hotărâre privind aprobarea achiziţiei şi a preţului de achiziţie a bunului imobil.

Art.18.(1) - Consiliul local al comunei Ciprian Porumbescu,judetul Suceava, pe baza raportului comisiei, aprobă, prin hotărâre, sau respinge achiziţia bunului imobil şi preţul acestuia.

(2) - Hotărârea Consiliului local va conţine cel puţin prevederi privind:

a) aprobarea cumpărării bunului imobil şi a preţului acestuia;
b) destinaţia imobilului achiziţionat sau scopul achiziţiei ;
c) mandatarea Primarului comuna Ciprian Porumbescu,judetul Suceava sau a altei persoane să încheie contractul de vânzare-cumpărare în numele şi pentru comuna Ciprian Porumbescu,judetul Suceava
c) referiri privind cheltuielile ocazionate de achiziţie;
d) includerea imobilului în domeniul public sau privat al comunei Ciprian Porumbescu,judetul Suceava;
e) înscrierea dreptului dobândit în sistemul de cadastru şi carte funciară;
f) obligaţia de efectuare a operaţiunilor de înregistrare a imobilului în evidenţa patrimoniului comunei Ciprian Porumbescu,judetul Suceava;
g) comunicarea cu proprietarul/proprietarii vânzători;
h) căi de atac.

Art.19. - În baza hotărârii consiliului local de aprobare a achiziţiei şi a preţului 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 şi negociere sau cu vânzătorul cu care s-a negociat achiziţia, după caz.

Art.20.(1) – Secretariatul comisiei de evaluare are obligaţia de a întocmi dosarul de achiziţie a imobilului care va fi transmis serviciului privind administrarea domeniului Public şi Privat din aparatul de specialitate al Primarului, în vederea înscrierii bunului în inventarul bunurilor care aparţin domeniului public sau domeniului privat, după caz, şi care va asigura arhivarea acestuia.

(2) - Dosarul achiziţiei trebuie să cuprindă cel puţin următoarele:

1. Nota de fundamentare privind achiziţia imobilului;
2. Documentaţia de atribuire/Documentul descriptiv;
3. Anunţul de intenţie privind achiziţia unui imobil (dacă este cazul);
4. Procesele-verbale întocmite cu ocazia vizionării imobilelor;
5. Invitaţiile la negociere;
6. Procesele-verbale întocmite cu ocazia fiecărei şedinţe de evaluare/ negociere;
7. Raportul comisiei;
8. Hotărârea Consiliului Local al comunei Ciprian Porumbescu,judetul Suceava privind aprobarea achiziţiei imobilului şi a preţului acestuia;
9. Contractul de vânzare-cumpărare imobil, semnat în formă autentică.

CAPITOLUL III Procedura de achiziţie publică de imobile

Secţiunea 1 Publicitatea

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

a) publicarea anunţului de participare privind achiziţia publică într-un cotidian local, la afişierul de la sediul Primăriei comunei Ciprian Porumbescu,judetul Suceava şi pe site-ul Primăriei comunei Ciprian Porumbescu,judetul Suceava (www.ciprian-porumbescu.ro);

b) transmiterea anunţului de participare către minim doua agenţii imobiliare.

(2) - Anunţul de participare va conţine date despre bunul ce se doreşte a fi achiziţionat, locul unde se găseşte documentaţia de atribuire,(continutul documentatiei de atribuire ,certificatul de urbanism, descrierea zonei) data limită pentru depunerea ofertelor, număr de telefon şi persoana de contact de unde se pot obţine relaţii suplimentare.

(3) – Data limită pentru depunerea ofertelor este stabilită prin documentaţia de atribuire şi este cuprinsă între 10 şi 30 de zile de la data apariţiei anunţului într-un cotidian local, la sediul şi pe site-ul Primăriei comunei Ciprian Porumbescu,judetul Suceava

Secţiunea a 2-a Conţinutul documentaţiei de atribuire

Art.22.(1) - Documentaţia de atribuire a contractului de achiziţie a imobilului va cuprinde:

a) scopul aplicării procedurii;
b) descrierea imobilului;
c) valoarea estimată a achiziţiei;
d) instrucţiunile către ofertanţi referitoare la eligibilitate;
e) data organizării procedurii, termenul limită de depunere a ofertei, modul de prezentare a ofertelor şi termenul de valabilitate al ofertelor;
f) informaţii generale şi cerinţe privind:

f1) parametrii minimi pe care trebuie să îi aibă imobilul, respectiv suprafaţa utilă minimă a imobilului, dotarea tehnică şi dotările interioare, suprafaţa minimă a terenului aferent, număr locuri de parcare, după caz;

f2) zona în care se doreşte 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 construcţiei, după caz;

f6) orice alte documente considerate relevante pentru achiziţie;

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 şi vor fi precedate de un opis.

(5) - Documentele de dovedire a eligibilității și participare, se vor depun 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:

B. 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 si-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 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 18 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 documentaţia de atribuire;

l) negocierea preţului cu ofertantul clasat pe primul loc şi încheierea procesuluiverbal de negociere care se semnează de către membrii comisiei şi de către ofertant;

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

n) elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei şedinţe şi a raportului comisiei.

(2) - Raportul se semnează de membrii comisiei şi se înaintează de către preşedintele comisiei, ordonatorului principal de credite, spre aprobare.

(3) - Rezultatul procedurii de achiziţie publică de imobile se comunică cu ofertanţii.

C. CAPITOLUL IV Procedura de achiziţie de imobile prin negociere directă

Art.26.(1) - În raport cu sarcinile şi responsabilităţile, în cazul aplicării procedurii de achiziţie de imobile prin negociere directă, comisia de evaluare şi negociere are următoarele atribuţii:

a) analizează Documentul descriptiv întocmit de compartimentele funcţionale prevăzute la art.10 alin.(3);

b) notificarea proprietarului/proprietarilor pentru verificarea la faţa locului;

c) deplasarea în teren pentru vizualizarea imobilului, verificarea în teren a bunului imobil şi 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/proprietarii bunului imobil;

f) invitarea proprietarului/proprietarilor bunului imobil la negocieri;

g) desfăşurarea negocierilor cu proprietarul/proprietarii;

h) negocierea preţului cu proprietarul/proprietarii bunului imobil nedepăşind valoarea stabilită în raportul de evaluare. Negocierile pot viza orice elemente de natură financiară, tehnică sau contractuală, cu condiţia să nu se afecteze valoarea stabilită în raportul de evaluare;

i) elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei şedinţe, a procesului-verbal de constatare la vizitarea în teren a imobilului, a procesului-verbal de negociere. La sfârşitul fiecărei întâlniri de negocieri, comisia de evaluare are obligaţia consemnării aspectelor discutate şi convenite într-un proces-verbal de şedinţă, care se semnează de către toţi participanţii la negocieri.

(2) - În cazul în care, pe parcursul negocierilor, comisia constată că nu se înregistrează îmbunătăţiri substanţiale privitoare la negocierea preţului, faţă de întâlnirile anterioare, aceasta are dreptul de a stabili o întâlnire finală, cu proprietarul/proprietarii bunului imobil. În cadrul acestei întâlniri proprietarul/ proprietarii bunului imobil are/au obligaţia de a prezenta elementele finale ale propunerii sale de preţ, pentru care urmează să se aplice prevederile alin.(1) lit.g) şi să se întocmească procesul-verbal de negociere.

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

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

CAPITOLUL V Dispoziţii finale

Art.27.(1) - Prevederile prezentului regulament se completează cu dispoziţiile legale în materie, în vigoare sau apărute ulterior, şi intră în aplicare începând cu data

aprobării prin hotărâre a Consiliului local al comunei Ciprian Porumbescu,județul Suceava.

(2) - Apartenența la domeniul public sau privat al municipiului, 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.

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA Com. CIPRIAN PORUMBESCU
CONSILIUL LOCAL

CONTROL FINANCIAR PREVENTIV
SEMNĂTURA
Data