



ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL
MUNICIPIUL SLOBOZIA

Adresă: Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352
Telefon: 0243/231.401, Fax: 0243/212.149

Website: <https://municipiulslobozia.ro> | Email: office@municipiulslobozia.ro

HOTĂRÂRE

**privind necesitatea aprobării Procedurii privind
achiziția de imobile, construcții și/sau terenuri, de către municipiul Slobozia**

Consiliul Local al Municipiului Slobozia, Județul Ialomița, întrunit în ședința extraordinară convocată de îndată la data de 15 mai 2025,

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al Primarului municipiului Slobozia, domnul POTOR Dănuț Alexandru, înregistrat sub nr. 55549/ 15.05.2025;
- Raportul de specialitate al Serviciului Juridic și Administrație publică locală din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului municipiului Slobozia înregistrat sub nr. 55489/ 15.05.2025;
- Avizul favorabil al Comisiilor nr. 1 - Economico-Financiară și nr. 2 - Juridică și de Disciplină Consiliului Local al Municipiului Slobozia;
- Prevederile dispozițiilor 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;

În temeiul prevederilor dispozițiilor 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) și art.355 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, al României, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. – Se aprobă Procedura privind achiziția de imobile, construcții și/ sau terenuri, de către municipiul Slobozia, județul Ialomița prezentată în Anexa la prezenta hotărâre, parte integrantă din aceasta.

Art. 3. - Prezenta hotarare se va aduce la cunoștința cetățenilor prin afișare la sediul Primăriei Municipiului Slobozia precum și pe siteul propriu www.municipiulslobozia.ro.

Art. 4. – Prezenta hotărâre va fi adusă la cunoștința Primarului, se comunică Instituției Prefectului - Județul Ialomița în vederea exercitării controlului de legalitate și Serciviului Juridic și Administrație publică locală pentru aducerea la îndeplinire.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Alecu Florica



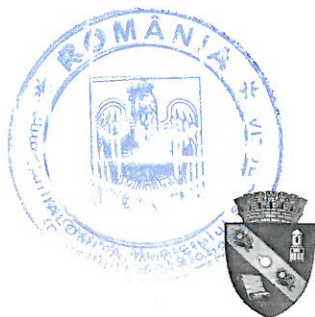
Nr. 141

Din 15.05.2025

Contrasemnează,

SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI

Jur. Tudoran Valentin



**ROMÂNIA
JUDEȚUL IALOMIȚA
MUNICIPIUL SLOBOZIA**

Adresă: Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352

Telefon: 0243/231.401, Fax: 0243/212.149

Website: <https://municipiulslobozia.ro>, **Email:** office@municipiulslobozia.ro

Anexa la H.C.L nr. 141 din 15.05.2025

**PROCEDURA
PRIVIND ACHIZIȚIA DE IMOBILE, CONSTRUCȚII ȘI/SAU TERENURI,
DE CĂTRE MUNICIPIUL SLOBOZIA**

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

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

- 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.

- 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.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:

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 Municipiul Slobozia și să aibă șansa de a deveni contractant;

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; transparența, respectiv punerea la dispoziția celor interesați a tuturor informațiilor referitoare la aplicarea procedurii de achiziție de imobile de către Municipiul Slobozia; 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; asumarea răspunderii, respectiv determinarea clară a sarcinilor și responsabilităților persoanelor implicate în procesul de aplicare a procedurii de achiziție de imobile de către Municipiul Slobozia.

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

- 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 municipiului Slobozia, prin hotărâre, cu respectarea prevederilor legale.

Art.6. - Aplicarea procedurilor de achiziție imobile, construcții și/sau terenuri, de către Municipiul Slobozia, se realizează prin Comisia de evaluare a ofertelor depuse pentru participarea la procedurile de achiziție a bunurilor imobile și purtare a discuțiilor, constituită prin Dispoziție a Primarului municipiului Slobozia, cu sprijinul serviciilor de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Slobozia.

CAPITOLUL II

Secțiunea 1

Inițierea și fundamentarea înscrierii achiziției de imobile în programul de investiții al municipiului Slobozia

Art.7.(1) - Inițierea și fundamentarea achiziției de imobile va fi făcută de către structurile de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Slobozia 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 o achiziție directă a unui bunului imobil;

B.obiectul achiziției, respectiv:

- date de identificare ale bunului imobil în cazul aplicării procedurii achiziției directe de imobile;

- 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.);

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 o achiziție directă a unui bun imobil, 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 municipiului Slobozia.

Secțiunea a 2-a

Proceduri aplicabile achiziției de imobile

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

-achiziția publică de imobile;

-achiziția directă de imobile.

Art.9.(1) - Pentru achiziția de imobile de către Municipiul Slobozia 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 directe de imobile 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 bunuri imobile

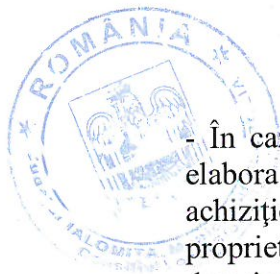
3.1.Etapa de organizare a procedurii de achiziție

3.1.1.Documentația de atribuire / Documentul descriptiv

Art.10.(1) - Structurile din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Slobozia care au atribuții privind 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.

- 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.



- În cazul aplicării procedurii achiziției directe de imobile, 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 discuțiile.
- Documentația de atribuire și Documentul descriptiv vor fi aprobate de ordonatorul principal de credite.

3.1.2. Comisia de evaluare a ofertelor și purtare a discuțiilor

Art.11.(1) - Comisia de evaluare a ofertelor și purtare a discuțiilor se constituie prin dispoziție a Primarului municipiului Slobozia și va fi alcătuită dintr-un număr de 3 membri și un secretar, constând din specialiști din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum și din cadrul instituțiilor publice subordonate, membri supleanți, după caz.

(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 evaluare a ofertelor și purtare a discuțiilor sunt:

- asigură transmiterea către ofertanți a invitației de participare la ședința de discutare;
- întocmește procesele-verbale ale comisiei, procesul-verbal de discutare, care se semnează de către toți membrii comisiei, precum și de către ofertanți;
- întocmește raportul comisiei, care se semnează de către toți membrii comisiei;
- 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 a ofertelor și purtare a discuțiilor 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 a ofertelor și purtare a discuțiilor 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:

- este soț sau rudă până la gradul al treilea inclusiv ori afin până la gradul al treilea cu vreunul dintre ofertanți;
 - 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;
 - 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 și purtare a discuțiilor, 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 a ofertelor și purtare a discuțiilor 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 a ofertelor și purtare a discuțiilor 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 a ofertelor 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 purtare a discuțiilor se adoptă cu votul majorității membrilor.

Art.15. - La întrunirile comisiei de evaluare a ofertelor și purtare a discuțiilor au dreptul să participe numai membrii acesteia, conform dispoziției de numire a comisiei, cu excepția ședințelor în care are loc discutarea 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 Municipiul Slobozia se finalizează odată cu semnarea raportului de către membrii comisiei de evaluare a ofertelor și purtare a discuțiilor, care este însoțit de procesul-verbal de purtare a discuțiilor și aprobat de către ordonatorul principal de credite.

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

-informații cu privire la procedura desfășurată;



- informații generale cu privire la imobilul ce urmează a fi achiziționat și prețul negociat;
- denumirea ofertanților calificați și motivele care au stat la baza acestor decizii;
- denumirea ofertanților respinși și motivele respingerii;
- denumirea ofertantului declarat câștigător și motivele pentru care oferta acestuia a fost desemnată câștigătoare;
- justificarea motivelor pentru care comisia a decis anularea procedurii de atribuire, după caz;
- 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 municipiului Slobozia, pe baza raportului comisiei, aprobă, prin hotărâre, sau respinge 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 municipiului Slobozia sau a altei persoane să încheie contractul de vânzare-cumpărare în numele și pentru Municipiul Slobozia;
- d. referiri privind cheltuielile ocazionate de achiziție;
- e. includerea imobilului în domeniul public sau privat al municipiului Slobozia;
- f. înscrierea dreptului dobândit în sistemul de cadastru și carte funciară;
- g. obligația de efectuare a operațiunilor de înregistrare a imobilului în evidența patrimoniului municipiului Slobozia;
- h. comunicarea cu proprietarul/proprietarii vânzători;
- i. căi de atac.

Art.19. - În baza hotărârii consiliului local de aprobare a achiziției și a prețului pentru bunul 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 purtare a discuțiilor sau cu vânzătorul cu care s-a discutat achiziția, după caz.

Art.20.(1) - Secretariatul comisiei de evaluare a ofertelor și purtare a discuțiilor are obligația de a întocmi dosarul de achiziție a imobilului care va fi transmis serviciului privind evidența 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 discuții;
6. Procesele-verbale întocmite cu ocazia fiecărei ședințe de evaluare/discuție;
7. Raportul comisiei;
8. Hotărârea Consiliului Local al municipiului Slobozia 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 municipiului Slobozia și pe site-ul Primăriei municipiului Slobozia, www.primariaslobozia.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 documentației 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 municipiului Slobozia, www.primariaslobozia.ro.

Secțiunea a 2-a

Conținutul documentației de atribuire

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

- 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 constator 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 oferat;
- 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 oferat;

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 oferat;

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:

Etapa de ierarhizare, care cuprinde următoarele activități:

primirea și înregistrarea ofertelor;

anunțarea celor care au depus oferte asupra zilei și orei în care se va efectua vizitarea imobilului;

stabilirea ofertelor care îndeplinesc cerințele minime impuse prin documentația de atribuire;

aplicarea criteriilor de ierarhizare potrivit celor stabilite în documentația de atribuire;

transmiterea invitației de participare la discuții, ofertantului clasat pe primul loc în urma ierarhizării.

Etapa purtării discuțiilor care cuprinde următoarele activități:

discutarea prețului cu ofertantul clasat pe primul loc;

în cazul în care comisia de evaluare a ofertelor și purtare a discuțiilor și ofertantul nu ajung la un acord asupra prețului și asupra clauzelor contractuale, ofertantul este liber să se retragă, comisia invitând la discuții pe următorul clasat;

discuțiile continuă până în momentul în care:

fie, părțile, comisia și ofertantul, ajung la un acord asupra prețului și a clauzelor contractuale;

fie toți ofertanții, până la ultimul clasat, se retrag.

în cazul ofertelor cu punctaj egal, discuțiile se începe cu ofertantul care are prețul cel mai mic;

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

Etapa de finalizare a discuțiilor:

încheierea discuțiilor se produce atunci când comisia de evaluare a ofertelor și purtare a discuțiilor și ofertantul au ajuns la un acord asupra prețului și asupra clauzelor contractuale;

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 purtare a discuțiilor are, în ansamblu, următoarele atribuții:

- deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
- verificarea îndeplinirii cerințelor de eligibilitate solicitate prin documentația de atribuire de către ofertanți;
- realizarea selecției ofertanților;
- verificarea conformității ofertelor cu prevederile documentației de atribuire;
- stabilirea ofertelor care nu îndeplinesc toate cerințele din documentația de atribuire și care se declară respinse;
- stabilirea ofertelor care îndeplinesc toate cerințele din documentația de atribuire și care se declară admise;
- verificarea în teren a imobilelor din ofertele declarate admise, consemnând toate aspectele constatate într-un proces-verbal de constatare;
- evaluarea ofertelor depuse de ofertanți în conformitate cu criteriul de atribuire;
- elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării ofertelor;
- aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de ierarhizare, astfel cum au fost prevăzuți în anunțul de participare și în documentația de atribuire;
- ierarhizarea ofertelor declarate admise potrivit celor stabilite în documentația de atribuire;
- discutarea prețului cu ofertantul clasat pe primul loc și încheierea procesului-verbal de purtare a discuțiilor care se semnează de către membrii comisiei și de către ofertant;
- în cazuri justificate, formularea propunerii de anulare a procedurii;
- 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 directă de achiziție de imobile

Art.26.(1) - În raport cu sarcinile și responsabilitățile, în cazul aplicării procedurii directe de achiziție de imobile, comisia de evaluare a ofertelor și purtate a discuțiilor are următoarele atribuții:

- Compartimentul Patrimoniu, Concesiuni, Cadastru și Fond Funciar întocmește un referat de prin care se justifică oportunitatea și necesitatea cumpărării de imobile (teren și/sau/cu construcții) proprietate privată a persoanelor juridice sau fizice;
- notifică proprietarului/propietarilor intenția de a cumpăra imobilul în cauză;
- compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de lucru al Primarului verifică documentele de proprietate

- în baza acordului de principiu al proprietarului/proprietarilor imobilului în cauză se transmite către un evaluator ANEVAR documentele în vederea întocmirii raportului de evaluare pentru stabilirea valorii de piață;

- comunică proprietarului/proprietarilor prețul de achiziție al imobilului stabilit prin raportul de evaluare și se solicită acordul acestuia în vederea continuării procedurii de cumpărare;

- Compartimentul Patrimoniu, Concesiuni, Cadastru și Fond Funciar întocmește un raport de specialitate către Primarul Municipiului Slobozia care va propune consiliului local un proiect de hotărâre privind aprobarea cumpărării imobilului în cauză;

- Consiliul local va analiza proiectul de hotărâre privind aprobarea cumpărării imobilului în cauză și prin vor își va exprima voință;

După adoptarea proiect de hotărâre privind aprobarea cumpărării imobilului în cauză întreaga documentație va și înainta unui birou notarial pentru încheierea actului de vânzare-cumpărare în forma autentică.

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 municipiului Slobozia.

(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.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Alecu Florica



Contrasemnează,
SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI
Jur. Tudoran Valentin