

CONSILIUL JUDEȚEAN GORJ
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj

Aprob,

DIRECTOR GENERAL
DIACONESCU LAURENTIU-CLAUDIU



NR. 11876/30.05/2019

NORME PROCEDURALE INTERNE pentru cumpărarea de imobile (terenuri și construcții) de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj

Normele procedurale interne pentru atribuirea contractelor au ca obiect cumpărarea de imobile (terenuri, clădiri existente, alte bunuri imobile ori a drepturilor asupra acestora) ca urmare a prevederilor :

- Legii nr.98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare , art. 29. - (1) *lit a : Prezenta lege nu se aplica pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru de servicii care au ca obiect: cumpărarea sau închirierea, prin orice mijloace financiare, de terenuri, clădiri existente, alte bunuri imobile ori a drepturilor asupra acestora;*
- H.G. nr. 395/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, **Art. 1. - (1) În procesul de realizare a achizițiilor publice orice situație pentru care nu există o reglementare explicită se interpretează prin prisma principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.**
- ORDIN Nr. 25/2019** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- ORDIN NR. 27/2019** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- Legea nr.272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, actualizată;
- Legea nr.292/2011**-Legea asistenței sociale, actualizată.
- Legea nr.114/1996**-Legea locuinței, actualizată;
- Legea nr. 287/2009** privind Codul Civil, actualizată.

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art.1. -Prezentele norme interne reglementează cadrul organizatoric și metodologia de desfășurare a procedurii de atribuire a contractelor având ca obiect cumpărarea de imobile (terenuri și construcții).

Art.2. -Pe parcursul întregului proces de achiziție publică, astfel cum este reglementat în prezentele Norme, la adoptarea oricărei decizii, trebuie avute în vedere următoarele principii:

- a) nediscriminarea;
- b) tratamentul egal;
- c) recunoașterea reciprocă;
- d) transparența;

- e) proporționalitatea;
- f) asumarea răspunderii.

Art.3. Definiții

În sensul prezentelor norme procedurale interne, se înțelege prin:

- a) *achiziție sau achiziție publică* - achiziția de lucrări, de produse sau de servicii prin intermediul unui contract de achiziție publică de către una ori mai multe autorități contractante de la operatori economici desemnați de către acestea sau de la persoane fizice indiferent dacă lucrările, produsele sau serviciile sunt destinate ori nu realizării unui interes public;
- b) *autoritate contractantă* – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj;
- c) *vânzător*–Persoana fizică sau juridică cu care DGASPC Gorj încheie contractul de vânzare cumpărare ;
- d) *contract de achiziție publică*–contractul cu titlu oneros , asimilat , potrivit legii , actului administrativ , încheiat în scris între unul sau mai mulți operatori economici/una sau mai multe persoane fizice și una ori mai multe autorități contractante care are ca obiect executia de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii.
- e) *oferant*–orice persoană fizică sau juridică care participă la procedură și căruia i se poate atribui contractul de achiziție publică în urma aplicării procedurii prevăzute în prezentele norme procedurale interne;
- f) *contract de vânzare -cumpărare*–contract de achiziție care are ca obiect vânzarea- cumpărarea de proprietăți imobiliare pentru autoritatea contractantă;
- g) *ofertă*–actul juridic prin care o persoană fizică sau juridică își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract de achiziție publică;
- h) *documentație atribuire*–cuprinde propunerea tehnică, propunerea financiară și orice formulare sau documente solicitate în documentația de atribuire ;
- i) *propunere tehnică*–document al ofertei elaborat pe baza cerințelor din caietul de sarcini stabilite de autoritatea contractantă;
- j) *propunere financiară*–document al ofertei prin care se furnizează informațiile cerute prin documentația de atribuire cu privire la preț, tarif, alte condiții financiare și comerciale;
- k) *suprafata construită* – suma suprafețelor utile ale încăperilor, logiilor, balcoanelor, precum și a cotei-parti din suprafețele partilor comune ale clădirilor (spalatorii, uscatorii, casa scării, inclusiv anexele pentru colectarea, depozitarea și evacuarea deșeurilor menajere, casa liftului etc.), la care se adaugă suprafața aferentă peretilor interiori și exteriori ai locuinței.În cazul încălzirii cu combustibil solid, se adaugă suprafața aferentă sobelor și cazanelor de baie. Nu sunt cuprinse suprafețele aferente boxelor de la subsol și ale garajelor care pot fi prevăzute distinct.
- l) *suprafata utilă* –suprafața desfasurată, mai puțin suprafața aferentă peretilor. Suprafața utilă a locuinței este suma tuturor suprafețelor utile ale încăperilor. Ea cuprinde: camera de zi, dormitoare, baie, dusul, bucătăria, spațiile de depozitare și de circulație din interiorul locuinței. Nu se cuprinde: suprafața logiilor și a balcoanelor, pragurile golurilor de uși, ale trecerilor cu deschideri până la 1,00 m, nisele de radiatoare, precum și suprafețele ocupate de sobe și cazane de baie (câte 0,50 m2 pentru fiecare sobă și cazan de baie), în cazul în care încălzirea se face cu sobe. În cazul locuințelor duplex, rampa, mai puțin palierul, nu se cuprinde în suprafața utilă a locuinței. Uneori apare și noțiunea de **suprafata utilă totală** (nedefinită în Legea locuinței) ca suma dintre suprafața utilă și suprafața logiilor și a balcoanelor.
- m) *suprafata locuibilă* este suprafața desfasurată a încăperilor de locuit;ea cuprinde suprafața dormitoarelor și a camerei de zi.
- n) *suprafata desfasurată* a unei case–suma suprafețelor construite pentru toate nivelurile. Dacă imobilul are numai parter, atunci suprafața desfasurată este suprafața amprentei la sol a construcției. În cazul imobilelor cu mai multe niveluri, suprafața desfasurată este chiar suprafața

construita. În acest caz, uneori, prin suprafața construită se înțelege suprafața amprenteii construcției; acest termen nu este definit de Legea locuinței.

o) *cota-parte din partile de folosință comună* (cota indiviză) – cota de proprietate care îi revine fiecărui apartament proprietate individuală, din proprietatea comună (casa scării, casa liftului etc.) și este înscrisă în titlul de proprietate; suprafața construită a unui apartament include și această cota-parte

p) *bunurile imobile*: sunt imobile terenurile, izvoarele și cursurile de apă, plantațiile prinse în rădăcini, construcțiile și orice alte lucrări fixate în pământ cu caracter permanent, platformele și alte instalații de exploatare a resurselor submarine situate pe platoul continental, precum și tot ceea ce, în mod natural sau artificial, este încorporat în acestea cu caracter permanent;

q) *căi de atac* – contestațiile administrative și/sau acțiunile în justiție împotriva unor acte sau decizii invocate ca nelegale și prin care se solicită suspendarea, corectarea, repetarea, revocarea, modificarea sau anularea unui act, a unei decizii sau a unei proceduri aplicate de către autoritatea contractantă;

r) *zi / zile* – reprezintă zilele calendaristice dacă nu se specifică în mod diferit.

s) *conflict de interese* – orice situație în care membrii personalului autorității contractante sau ai unui furnizor de servicii de achiziție care acționează în numele autorității contractante, care sunt implicați în desfășurarea procedurii de atribuire sau care pot influența rezultatul acesteia au, în mod direct sau indirect, un interes financiar, economic sau un alt interes personal, care ar putea fi perceput ca element care compromite imparțialitatea ori independența lor în contextul procedurii de atribuire.

Reprezintă situații potențial generatoare de conflict de interese orice situații care ar putea duce la apariția unui conflict de interese, cum ar fi următoarele, reglementate cu titlu exemplificativ:

1) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a persoanelor care detin partii sociale, partii de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți/candidați, propuși ori a persoanelor care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați;

2) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane care este soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidate;

3) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane despre care se constată sau cu privire la care există indicii rezonabile/informații concrete că poate avea, direct ori indirect, un interes personal, financiar, economic sau de altă natură, ori se afla într-o altă situație de natură să îi afecteze independența și imparțialitatea pe parcursul procesului de evaluare;

4) situația în care ofertantul individual/ofertantul asociat/candidatul are drept membri în cadrul consiliului de administrație/organului de conducere sau de supervizare și/sau are acționari ori asociați semnificativi persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se afla în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire;

5) situația în care ofertantul/candidatul a nominalizat printre principalele persoane imputernicite să semneze sau să negocieze contractual, persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se afla în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire.

t) *acionar sau asociat semnificativ* – persoana care exercită drepturi aferente unor acțiuni care, cumulate, reprezintă cel puțin 10% din capitalul social sau îi conferă detinatorului cel puțin 10% din totalul drepturilor de vot în adunarea generală.

Art.4. Orice persoană fizică sau juridică care vinde proprietăți imobiliare are dreptul de a depune oferta, în condițiile prezentelor norme procedurale interne, la procedura de atribuire, printr-un reprezentat împuternicit sau în nume propriu.

Art.5.(1)Numărul de vânzători care au dreptul de a depune oferta, este nelimitat.

(2)Mai mulți operatori economici au dreptul de a se asocia cu scopul de a depune oferta comună, fără a fi obligați să își legalizeze din punct de vedere formal asocierea.

(3)Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita ca asocierea să fie legalizată numai în cazul în care oferta comună este declarată câștigătoare și numai dacă o astfel de măsura reprezintă o condiție necesară pentru buna îndeplinire a contractului.

(4)Operatorul economic nu are dreptul, în cadrul aceleiași proceduri de atribuire:

- a)să participe la două sau mai multe asocieri de operatori economici;
- b)să depună candidatura/oferta individuală și o altă candidatură/ofertă comună;
- c)să depună oferta individuală și să fie nominalizat ca subcontractant în cadrul unei alte oferte.

(5)Întreprinderile afiliate au dreptul de a participa în cadrul aceleiași proceduri de atribuire, dar numai în cazul în care participarea acestora nu este de natură să distorsioneze concurența.

(6)În sensul prevederilor alin. (5), prin întreprindere afiliată se înțelege orice subiect de drept:

a)asupra căruia un alt subiect de drept poate exercita, direct sau indirect, o influență dominantă; sau

b)care poate exercita o influență dominantă asupra altui subiect de drept; sau care, ca urmare a asocierii cu un subiect de drept, se află sub influența dominantă a unui alt subiect de drept.

Art.6.(1)Prețul ofertei va fi exprimat în lei, în conformitate cu cerințele documentației de atribuire și va rămâne ferm și obligatoriu, din momentul acceptării lui de ambele părți, ulterior rundelor de negociere și pentru toată perioada de valabilitate a ofertei.

(2)Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Gorj nu percepe taxa de participare la procedura de negociere a ofertelor și nici garanție de participare.

(3) Plata pentru imobil se va efectua într-un cont bancar deschis de către vânzător pe numele său.

Art.7. Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, Autoritatea contractantă va lua toate măsurile necesare pentru evitarea apariției unor situații de natură să determine existența unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale. În cazul în care se constată apariția unor astfel de situații, se va proceda la eliminarea efectelor rezultate dintr-o astfel de împrejurare, adoptându-se potrivit competențelor, după caz, măsuri corective de modificare, încetare, revocare, anulare și altele asemenea ale actelor care au afectat aplicarea corectă a procedurii de atribuire sau ale activităților care au legătură cu acestea.

CAPITOLUL II

Reguli generale pentru desfășurarea procedurii având ca obiect cumpărarea de imobile

Art. 8. (1) Autoritatea contractantă atribuie contractul de vânzare - cumpărare de terenuri, clădiri existente, printr-o procedură de cumpărare organizată în baza prezentelor norme procedurale interne.

(2) În situația în care procedura de atribuire a unui contract având ca obiect cumpărarea de terenuri, clădiri existente, nu se finalizează prin încheierea unui contract, Autoritatea Contractantă are dreptul de a relua procedura, cu modificarea, după caz, a unor prevederi din documentația de atribuire aprobată inițial.

Art.9. În vederea respectării principiului transparenței, autoritatea contractantă:

- a) publică invitația de participare însoțită de documentația de atribuire și prezentele norme procedurale interne pe pagina oficială de internet a instituției, respectiv www.dgaspcgorj.ro,
- (b) publică invitația de participare în mass-media locală,
- (c) transmite invitația de participare unui număr de minim 3(trei) potențiali operatori economici/ofertanți existenți pe piața de profil.

Art.10.Orice document în formă scrisă întocmit/ primit, pe perioada derulării procedurii de cumpărare trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii, cât și în momentul primirii.

Art.11.Comunicarea între părți se face în forma scrisă . Condiția confirmării în scris a primirii comunicării trebuie să fie îndeplinită în toate rapoartele de comunicare dintre părți.

CAPITOLUL III

Derularea procedurii de cumpărare

Art. 12. *Documentația de atribuire* include:

- a)Invitatie de participare;
- b)Caietul de sarcini;
- c) Formulare pentru întocmirea ofertelor;

Art. 13. (1)-Documentația de atribuire va fi aprobată de către ordonatorul de credite.

(2)-Ordonatorul de credite aprobă următoarele documente întocmite de compartimentele de specialitate:

- a)Referat de necesitate;
- b)caietul de sarcini;
- c)Document justificativ privind stabilirea condițiilor de cumparare.

Art. 14. Procedura de cumpărare se desfășoară după cum urmează:

A. Lansarea procedurii:

a) postarea invitației de participare, a documentației de atribuire aferente și a normelor procedurale interne pe site-ul www.dgaspcgorj.ro. ;

b) publicarea invitației de participare în mass-media locala;

Anuntul va contine cel puțin urmatoarele informatii: institutia contractanta, obiectul achizitiei , conditii minime ce trebuie sa indeplineasca imobilul ce urmeaza a se cumpara, site-ul DGASPC Gorj unde sunt publicate caietul de sarcini si invitatie de participare, data si ora limita de depunere a ofertelor,continutul obligatoriu al ofertei.

c) transmiterea invitației de participare unui numar minim de 3 potentiali operatori economici/ ofertanti existenti pe piata de profil (agentii imobiliare);

d) stabilirea termenului limită pentru primirea ofertelor , care nu poate fi mai mic de 15(cincisprezece) zile calendaristice de la data publicării invitației de participare pe site-ul www.dgaspcgorj.ro.

B. Primirea și transmiterea răspunsurilor la clarificări

(1) Orice operator economic/ofertant are dreptul de a solicita, în scris, clarificări despre elementele cuprinse în aceasta. Numarul de zile până la care se pot solicita clarificări înainte de data limită de depunere a ofertelor este de 7 zile calendaristice.

(2)Transmiterea răspunsului la clarificări către toți potențialii ofertanți se va face in maxim 1(una) zi lucratoare de la primirea solicitarii de clarificari, dar nu mai tarziu de cel puțin 4(patru) zile inainte de termenul limita de depunere a ofertelor;

(3) În cazul în care ofertantii nu au transmis solicitari de clarificare în timp util, punând astfel autoritatea contractantă în imposibilitate de a respecta termenul de raspuns , aceasta din urmă poate răspunde la solicitarea de clarificare în măsura în care se respectă, în mod cumulativ, următoarele:

a) perioada necesară pentru elaborarea și transmiterea răspunsului face posibilă primirea acestuia de către ofertanti înainte de data-limită de depunere a ofertelor;

b) răspunsul nu modifică informațiile deja publicate, nu afectează modul de elaborare a ofertelor și nici nu devine necesară publicarea unei erate.

(4) Autoritatea contractantă are obligația de a publica conținutul răspunsului pe site-ul propriu, fără a dezvălui identitatea celui care a solicitat clarificările respective.

(5) Autoritatea contractantă are dreptul de a completa, din proprie inițiativă, în vederea clarificării, documentația de atribuire.

(6) Orice astfel de completare trebuie publicată de către autoritatea contractantă pe site-ul propriu, dacă acest fapt nu afectează participarea la procedura de atribuire.

C. Primirea ofertelor:

a) primirea și înregistrarea ofertelor se face la sediul Autorității contractante , de luni pana joi ,in intervalul orar 08.00-16.30 si vinerea in intervalul orar 08.00-14.00, camera 34 - Registratura;

b) desfășurarea ședinței de deschidere a ofertelor va avea loc la sediul Autorității contractante;

c) comisia de evaluare va verifica conformitatea ofertelor cu cerințele documentației de atribuire, din punct de vedere al termenului limită de depunere și al existenței tuturor documentelor solicitate;

d) ofertele care sunt depuse la o altă adresă de corespondență decât cea stabilită sau după termenul limită de depunere, sunt considerate respinse și vor fi returnate nedeschise către expeditor în baza unei solicitări scrise a reprezentantului împuternicit al ofertantului;

e) comisia de evaluare poate transmite solicitări de clarificare ofertanților participanți la procedura de cumpărare;

f) ofertele vor fi respinse dacă cerințele minime prevăzute în caietul de sarcini nu au fost clarificate de către ofertant ca urmare a solicitărilor comisiei de evaluare.

E . Prezentarea ofertei :

Oferta va conține :

-formulare tip;

-fotografii color (pentru cladiri interior si exterior);

-documente doveditoare celor asumate prin oferta depusa, in vederea demonstrarii conformitatii propunerii tehnice cu cerintele caietului de sarcini, repectiv :

1. actul juridic care face dovada titlului de proprietate;

2. certificatul de inregistrare de la Registrul Comertului –pt persoane juridice(copie);

3. adeverinte sau alte documente din care sa rezulte plata la zi a utilitatilor (apa, canal, gaze, salubritate), alte taxe;

4. certificat fiscal cu privire la imobil din care sa reiasa ca proprietarul are toate impozitele si taxele achitate de la unitatea administrative teritoriala pe raza caruia se afla imobilul ofertat;

5. extrasul de carte funciara din care sa reiasa ca imobilul/terenul aferent(cota parte in diviza) sunt intabulate in favoarea proprietarului ofertant eliberat cu cel mult 30 zile inainte de data depunerii ofertelor si sarcinile ce poarta asupra imobilului, insotit de ortofotoplan.

6.certificat de urbanism informal care cuprinde informatii privind regimul juridic, economic si tehnic al terenului/constructiei la data solicitarii acestuia

7. acordul prealabil al creditorului pentru vanzarea imobilului in cazul in care acesta este notat in cartea funciara ;

8. împuternicire /procura/contract de reprezentare din partea proprietarului (in cazul in care oferta se face prin intermediar/agentie imobiliara), repectiv împuternicire (delegație, hotărâre A.G.A) pentru reprezentantul persoanei juridice la încheierea actului (dacă este cazul).

9. declaratie pe propria raspundere a proprietarilor , autentificata de un notar public , ca imobilul nu este urmarit si nu se afla pe rolul unei instante de judecata;

10.adresa exacta a imobilului, suprafata utila, data la care poate fi pus la dispozitia DGASPC Gorj;

11.declaratie pe proprie raspundere ca imobilul si terenul nu a facut obiectul unor finantari din fonduri europene sau fonduri publice in ultimii 10(zece) ani.

12.declaratie pe proprie raspundere ca pe suprafata terenului nu se afla conducte de apa, gaze;

13.declaratie pe proprie raspundere ca terenul nu se afla intr-o zona asupra careia este instituit , potrivit legii, un anumit regim de protectie/restrictie de construire in conditiile legii;

14. acordul prealabil de negociere a pretului .

Oferta se realizeaza in limba romana si se depune pana la data si ora stabilita de catre autoritatea contractanta in documentatia achiziei, in format original cu semnatura si , daca este cazul, cu stampila, respectand formularele prevazute de documentatia de atribuire.

Ofertele se depun :

-in plic sigilat si netransparent pe care se scriu urmatoarele informatii: adresa unde se depun ofertele : DGASPC Gorj, str. Siretului, nr. 24 , compartimentul registratura cu mentiunea "*pentru achizitie imobil*" si " *a nu se deschide inainte de data.... si ora.....* " stabilite.

D. Evaluarea ofertelor depuse si finalizarea procedurii

a) se realizează de către o comisie de evaluare în maxim 5(cinci) zile lucratoare de la data si ora limita de depunere a ofertelor , comisie numită prin dispozitie a directorului general al DGASPC Gorj;

b) *comisia evaluează ofertele* în vederea verificării respectării cerințelor minime solicitate a fi indeplinite la data limită de depunere a ofertelor, așa cum sunt acestea stabilite de autoritatea contractantă în cadrul documentației de atribuire;

c) *comisia solicita clarificari*, ofertantii putand modifica oferta tehnica daca :

- modificarile operate de ofertant pot fi incadrate in categoria viciilor de forma ;
- reprezinta corectari ale unor abateri tehnice minore , iar o eventuala modificare a ofertei tehnice nu ar conduce la modificarea clasamentului ofertantilor .
- modificarea ofertei tehnice nu conduce la depunerea unei noi oferte.

d) comisia, in urma aplicarii criteriului de atribuire, *stabileste un clasament* al ofertelor , in urma caruia sunt calificate pentru evaluare ANEVAR si respectiv vizitare, primele 5 oferte eligibile;

d.1-costurile privind evaluarea ANEVAR se vor suporta de catre autoritatea contractanta;

d.2.-*comisia vizitează* imobilele oferite spre cumpărare de catre ofertantii participanți la procedura de cumpărare după caz, cu respectarea următorilor pași:

- anunțarea ofertanților asupra zilei și orei în care se va efectua o vizionare a locatiilor;
- vizionarea locației propusă spre cumpărare prin deplasarea la fața locului;

e) *in urma elaborarii rapoartelor ANEVAR si vizitarii imobilelor*, comisia *invita la negocieri* primele 5 oferte eligibile si negociaza preturile finale precum si clauzele contractuale, intocmind un proces verbal de negociere si stabilire a castigatului, respectiv a pretului final de vanzare - cumparare care nu poate fi mai mare decat valoarea estimata , raportat la valoarea reiesita din evaluarea raportului ANEVAR, exprimată în lei, fara TVA.

f) se întocmeste raportul procedurii de atribuire, se semneaza de catre comisie și se înaintea spre aprobare ordonatorului de credite;

g) *comisia transmite comunicările* privind rezultatul procedurii de cumpărare către ofertanții participanți, în cel mult 3(trei) zile lucrătoare de la data aprobării raportului;

h) încheierea contractului de vânzare- cumpărare in forma autentica la un birou notarial public;

i) în cazul în care la procedura de cumpărare au participat mai mulți ofertanti, autoritatea contractantă va încheia contractul de achiziție publică în perioada de valabilitate a ofertelor, dar nu mai devreme de 6 zile de la data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii pentru

atribuirea contractului de cumpărare, pentru a acorda un termen de 5 zile pentru formularea eventualelor contestații administrative privind rezultatul procedurii comunicat.

CAPITOLUL IV **Comisia de evaluare**

Constituire, componență și atribuții

Art. 15. (1) Pentru atribuirea contractului având ca obiect cumpărarea de terenuri, clădiri existente, se constituie o comisie de evaluare prin dispoziție a directorului general al DGASPC Gorj formată dintr-un număr impar de membri cu drept de vot. Lucrările comisiei vor fi coordonate de un președinte al comisiei de evaluare. Președintele este membru în cadrul comisiei de evaluare și are drept de vot. Președintele și membrii comisiei de evaluare semnează raportul procedurii de atribuire. Membrii comisiei de evaluare cu majoritate de voturi pot solicita, în funcție de necesitate, experți tehnici cooptați.

(2) În timpul evaluării ofertelor, comisia de evaluare poate solicita cooptarea unui expert tehnic, în funcție de necesitățile acesteia. În această situație sarcinile expertului cooptat vor consta în sprijinirea întregului proces de evaluare a ofertelor (verificarea și evaluarea cerințelor minime de calificare și selecție precum și a propunerilor tehnice și financiare. Expertul cooptat nu va avea drept de vot însă are obligația de a elabora un raport de specialitate cu privire la aspectele verificate, pe baza expertizei pe care o deține, prin care își poate exprima punctul de vedere în procesul de evaluare a ofertelor. Raportul de specialitate a expertului cooptat se atașează la raportul de atribuire și devine parte a dosarului achiziției publice, iar expertul răspunde solidar alături de membrii comisiei de evaluare a ofertelor.

(3) Activitatea desfășurată de membrii comisiei de evaluare face parte din atribuțiile de serviciu.

Art. 16. (1) Orice decizie a comisiei de evaluare trebuie să întrunească acordul majorității simple din numărul membrilor săi.

(2) Membrii comisiei de evaluare care nu sunt de acord cu decizia adoptată, își vor prezenta punctul de vedere în scris, elaborând în acest sens o notă individuală care se atașează la raportul procedurii.

Art. 17. Pe parcursul desfășurării procesului de evaluare, membrii comisiei au obligația de a păstra confidențialitatea și de a asigura imparțialitatea deciziei.

Art. 18. (1) Membrii comisiei de evaluare au obligația de a semna o declarație pe propria răspundere, privind confidențialitatea și imparțialitatea, prin care se angajează să respecte prevederile prezentelor norme și prin care confirmă, totodată, că nu se află în niciuna din situațiile următoare:

- a) sunt soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al patrulea inclusiv, cu unul dintre ofertanți;
- b) nu fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare al unuia dintre ofertanți/concurenți/candidați sau subcontractanți
- c) dețin părți sociale și/sau acțiuni din capitalul social subscris al unuia dintre ofertanți;
- d) au un interes de natură să le afecteze imparțialitatea pe parcursul procesului de verificare/evaluare a ofertelor;
- e) se află în situația existenței unui conflict de interese astfel cum este acesta reglementat de Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Declarația prevăzută la alin. (1) trebuie semnată înainte de deschiderea ofertelor și confirmată ulterior.

(3) În cazul în care unul dintre membrii desemnați în comisia de evaluare constată că se află în una sau mai multe dintre situațiile de incompatibilitate prevăzute la alin. (1) atunci acesta are obligația de a solicita, de îndată, înlocuirea sa din componența comisiei respective.

Art. 19. *Comisia de evaluare răspunde de desfășurarea următoarelor activități:*

- a) deschiderea ofertelor și întocmirea procesului verbal al ședinței de deschidere;
- b) verificarea conformității ofertelor cu cerințele minime stabilite prin caietul de sarcini;
- c) solicitarea de clarificări, dacă este cazul;
- d) verificarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al conformității administrative și al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini;
- e) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al conformității administrative și al încadrării în bugetul estimativ aprobat;
- f) evaluarea ofertelor conform criteriului stabilit pentru atribuirea contractului de cumpărare;
- g) comisia stabilește un clasament al ofertelor, în urma cărui sunt calificate pentru evaluare ANEVAR respectiv vizitare, primele 5 oferte eligibile ca urmare a aplicării criteriului de atribuire; în acest sens, comisia va solicita ordonatorului de credite realizarea rapoartelor ANEVAR ale caror costuri se vor suporta de către autoritatea contractantă;
- h) vizitarea spațiului/spațiilor oferite spre cumpărare sau închiriere;
- i) negocierea pretului, a clauzelor contractuale ca urmare a raportului de specialitate și stabilirea în sarcina careia dintre părți intra cheltuielile ocazionate de vânzarea-cumpărarea imobilului întocmindu-se proces verbal de negociere;
- j) întocmirea raportului procedurii și înaintarea lui spre aprobare ordonatorului de credite.

CAPITOLUL V

Încheierea contractului de vânzare - cumpărare a imobilului

Art. 20. (1) Autoritatea Contractantă va încheia contractul având ca obiect cumpărarea de terenuri, clădiri existente, cu persoana fizică și/sau juridică, a cărei ofertă a fost desemnată câștigătoare, în condițiile legii, la un birou notarial public.

(2) Până, cel târziu, la data întocmirii raportului de atribuire având ca obiect cumpărarea de terenuri, clădiri existente sau în curs de edificare, ofertantul prezintă toate documentele solicitate de autoritatea contractantă.

(3) În situația în care ofertantul declarat câștigător nu semnează contractul, Autoritatea contractantă va invita următorul ofertant declarat admis în ordinea clasamentului stabilit în vederea negocierii și contractării.

CAPITOLUL VI

Căi de atac. Procedura prealabilă. Litigii

Art. 21. (1) Orice ofertant care se consideră vătămat într-un drept al său ori într-un interes legitim ca urmare a comunicării rezultatului procedurii de atribuire poate solicita Autorității contractante revocarea sau modificarea actului sau a deciziei, prin intermediul unei contestații administrative formulată în cel mult 5 zile de la data comunicării acestuia/acesteia, conform Legii nr.554/2004 privind contenciosul administrativ.

(2) Autoritatea contractantă va analiza și va soluționa contestația administrativă, în termen de cel mult 5 zile de la data înregistrării acesteia.

(3) Ofertantul vătămat într-un drept al său ori într-un interes legitim printr-un act sau o decizie a Autorității Contractante, nemulțumit de răspunsul formulat de aceasta cu privire la contestația administrativă depusă sau care nu a primit niciun răspuns în termenul prevăzut la alin. (2), poate sesiza instanța de contencios administrativ competent, conform Legii nr.554/2004.

CAPITOLUL VII

Anularea procedurii de atribuire

Art. 22. (1) Autoritatea Contractantă are dreptul de a anula aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului, în următoarele cazuri:

- a) nu a fost depusă nicio ofertă;
- b) niciunul dintre ofertanți nu a îndeplinit condițiile de calificare prevăzute în documentația de atribuire;
- c) au fost prezentate numai oferte neconforme sau inacceptabile;
- d) abateri grave afectează procedura pentru atribuirea contractului de vânzare cumpărare sau este imposibilă încheierea contractului de vânzare cumpărare ;
- e) procedura de achiziție este inițiată sub incidența unei clauze suspensive care prevede posibilitatea de anulare a procedurii de atribuire a contractului, în conformitate cu prevederile documentației de atribuire;
- f) pe parcursul procedurii de atribuire a fost pronunțată o hotărâre judecătorească definitivă care duce la imposibilitatea semnării contractului de vânzare cumpărare.

(2) Oferta este considerată inacceptabilă în următoarele situații:

- a) a fost depusă după data și ora-limită de depunere sau la o altă adresă decât cea stabilită în invitația de participare;
- b) a fost depusă de un ofertant care nu îndeplinește cerințele minime de calificare;
- c) constituie o alternativă la prevederile caietului de sarcini;
- d) prețul, fără TVA, inclus în propunerea financiară depășește valoarea estimată comunicată prin anunțul/invitația de participare;
- e) valoare garanției , în cazul în care imobilul este grevat de sarcini, este mai mare decât prețul cerut de ofertant.

(3) Oferta este considerată neconformă în următoarele situații:

- a) nu satisface cerințele caietului de sarcini;
- b) conține propuneri referitoare la clauzele contractuale care sunt în mod evident dezavantajoase pentru Autoritatea contractantă.

Art. 23. (1) Decizia de anulare nu creează vreo obligație Autorității contractante față de participanții la procedura de atribuire.

(2) Decizia de anulare va fi comunicată în scris tuturor ofertanților, menționându-se motivele anulării.

CAPITOLUL VIII

Dosarul procedurii de cumpărare

Art. 24. (1) Autoritatea contractantă are obligația de a constitui și de a arhiva dosarul achiziției.

(2) *Dosarul* de la alin. (1) *trebuie să cuprindă* cel puțin următoarele documente:

- referatul de necesitate;
- document justificativ privind stabilirea condițiilor de cumpărare;
- documentația de atribuire aprobată, inclusiv clarificările solicitate de ofertanți și răspunsurile aferente transmise de autoritatea contractantă;
- invitația de participare la procedura de cumpărare;
- dispoziția de constituire a comisiei de evaluare;
- declarațiile de confidențialitate și imparțialitate semnate de membrii comisiei de evaluare;
- procesul verbal al ședinței de deschidere;
- ofertele depuse de participanții la procedură;

- clarificările și/sau completările solicitate ofertanților de către comisia de evaluare și răspunsurile aferente acestora transmise de autoritatea contractantă;
- procesele-verbale al ședințelor de evaluare, dacă este cazul;
- referat necesitate elaborare rapoarte ANEVAR;
- raport ANEVAR;
- procesul verbal de negociere;
- raportul procedurii de atribuire aprobat de ordonatorul de credite;
- comunicările privind rezultatul procedurii;
- copie contract de vânzare cumpărare semnat cu ofertantul câștigător al procedurii de cumpărare ;
- copie OP;
- copie proces verbal de predare – primire a spațiului cumpărat și a dotărilor aferente.

Art.25- Dosarul achiziției publice se păstrează de către Autoritatea contractantă în conformitate cu Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr.16/1996 Legea Arhivelor Naționale , republicată.

Director General Adjunct Economic
Orzan Eleonora



Șef Biroul Achiziții Publice , Tehnic și de Patrimoniu,
Afrim Delia



Vizat Compartimentul Juridic și Contencios,
Consilier juridic,
Cornea Daniela-Anca

