

JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
CONSILIUL LOCAL AL
COMUNEI MOROENI

HOTĂRÂRE

Privind aprobarea Regulamentului privind vânzarea imobilelor – clădiri și terenuri – aflate în proprietatea privată a Comunei Moroeni

Consiliul Local al Comunei Moroeni, județul Dâmbovița, întrunit în ședință ordinară, astăzi, 30 iunie 2021,

Având în vedere:

-Referatul de aprobare, întocmit de primarul comunei Moroeni, ca instrument de prezentare și motivare al proiectului propus spre analiză și dezbateră, privind aprobarea Regulamentului privind vânzarea imobilelor – clădiri și terenuri – aflate în proprietatea privată a Comunei Moroeni, înregistrat la nr. 3.850 din 29.03.2021;

-Raportul de specialitate, întocmit de către secretarul general al comunei Moroeni, privind proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului privind vânzarea imobilelor – clădiri și terenuri – aflate în proprietatea privată a Comunei Moroeni, înregistrat la nr. 4.434 din 8.04.2021;

-Prevederile art. 13 alin. (1) din Legea nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. 287, lit. b), art. 311, art. 334 – 348, art. 354, art. 355, art. 363 și art. 364 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

-Prevederile art. 555, art. 556, art. 559, art. 565, art. 1650 și următoarele din Legea nr. 287/2009, republicată, privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. 7 din Legea nr. 52/2003 republicată, privind transparența decizională în administrația publică;

-Rapoartele de avizare favorabile ale Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Comunei Moroeni;

-Prevederile art. 129 alin. (1) și alin. (2) lit. c), alin. (6) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 139 alin. (3) lit. g) coroborat cu dispozițiile art. 5 lit. cc), art. 196 alin. (1), lit. a) și art. 243, alin. (1), lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1

Se aprobă Regulamentul privind vânzarea imobilelor – clădiri și terenuri – aflate în proprietatea privată a Comunei Moroeni, în conformitate cu anexa la prezenta hotărâre – parte integrantă din aceasta.

Art.2

Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de primarul comunei Moroeni, prin intermediul funcționarilor din aparatul propriu de specialitate al acestuia.

Art. 5

Prin grija secretarului general al comunei Moroeni se comunică prezenta hotărâre prefectului, în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării, pentru exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 252 alin (1) lit. c) și ale art. 255 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Voicu Decebal

CONTRASEMNEAZĂ,

Secretar general – Gheorghe Claudiu George

Nr. 46

Moroeni: 30.06.2021



Regulamentul privind vânzarea imobilelor – clădiri și terenuri – aflate în proprietatea privată a
Comunei Moroeni

CAPITOLUL I – Dispoziții generale

Art.1.

(1) Prezentul Regulament stabilește condițiile cadru pentru vânzarea bunurilor imobile, proprietate privată a Comunei Moroeni, județul Dâmbovița.

(2) Titularul dreptului de proprietate este Comuna Moroeni, iar competența materială de administrare a bunurilor imobile din patrimoniul în cauză, este în sarcina Consiliului Local al Comunei Moroeni.

Art.2.

În sensul prezentului Regulament, termenii de mai jos se definesc astfel:

(1) Calitatea de vânzător este recunoscută Consiliului Local al Comunei Moroeni în numele Comunei Moroeni, pentru bunurile imobile din domeniul privat al Comunei Moroeni, asupra cărora exercită un drept de proprietate privată.

(2) Calitatea de cumpărător o poate avea orice persoană fizică sau persoană juridică, română sau străină, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și ale prezentului Regulament.

(3) Organizatorul vânzării este Comuna Moroeni, prin structurile administrative constituite în cadrul Primăriei Comunei Moroeni.

(4) Ofertanții sunt persoanele fizice sau persoanele juridice care fac o ofertă calificată în cadrul procedurii de licitație publică sau, după caz, de negociere directă.

Art.3.

Principiile care stau la baza procedurii de vânzare a bunurilor din domeniul privat al Comunei Moroeni sunt:

a) transparența – punerea la dispoziție tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru vânzarea bunurilor imobile – proprietate privată a Comunei Moroeni;

b) tratamentul egal – aplicarea, într-o manieră nediscriminatorie, de către autoritatea publică, a criteriilor de atribuire a contractului de vânzare de bunuri proprietate privată;

c) proporționalitatea – orice măsură stabilită de autoritatea publică trebuie să fie necesară și corespunzătoare naturii contractului;

d) nediscriminarea – aplicarea de către autoritatea publică a acelorași reguli, indiferent de naționalitatea participanților la procedura de licitație publică pentru vânzarea bunurilor imobile – proprietate privată a Comunei Moroeni;

e) libera concurență – asigurarea de către autoritatea publică a condițiilor pentru ca orice participant la procedura de vânzare de bunuri proprietate privată să aibă dreptul de a încheia un contract de vânzare/cumpărare pentru acest tip de bunuri, în condițiile legii, ale convențiilor și acordurilor internaționale la care România este parte.

Art.4.

(1) Vânzarea se face în baza unui contract de vânzare, autentificat notarial, prin care persoana de drept public, numită vânzător, transmite unei alte persoane fizice sau persoane juridice, numite cumpărător, proprietatea sa asupra unui bun imobil, proprietate privată a Comunei Moroeni, în schimbul unui preț. Primarul Comunei Moroeni, direct sau prin delegat, va semna pentru și în numele Comunei Moroeni, actul de vânzare-cumpărare la notariat.

(2) Sumele obținute din vânzarea bunurilor imobile – proprietate privată a Comunei Moroeni, se fac integral venit la bugetul local.

(3) Taxele ocazionate de autentificarea contractului de vânzare la notar și efectuarea operațiunilor de publicitate imobiliară vor fi suportate de către cumpărător.

(4) Cheltuielile ocazionate de documentația cadastrală vor fi suportate de cumpărător, urmând a fi incluse în prețul de vânzare a imobilului.

CAPITOLUL II – Reguli comune de vânzare a bunurilor imobile

2.1. Categorii de bunuri ce pot face obiectul vânzării

Art.5.

(1) Fac obiectul vânzării, potrivit prevederilor prezentului Regulament, bunurile imobile ce aparțin domeniului privat al Comunei Moroeni, în condițiile respectării documentelor de urbanism și de amenajare a teritoriului, aprobate potrivit legii.

(2) Anterior vânzării, imobilele supuse procedurilor de vânzare trebuie să figureze în registrele de proprietate imobiliară ce aparțin domeniului privat al Comunei Moroeni.

Art.6.

Nu pot face obiectul vânzării, următoarele bunuri imobile din domeniul privat al Comunei Moroeni:

- imobilele care fac obiectul unei cereri de reconstituire a dreptului de proprietate formulate în baza legislației în vigoare privind restituirea proprietăților;

- imobilele care fac obiectul unor litigii existente pe rolul instanțelor de judecată în care autoritatea publică este parte;

- terenurile afectate de rețele edilitare publice;

- terenuri care sunt prevăzute cu regim special, menționate ca atare în documentațiile de urbanism.

2.2. Proceduri de vânzare

Art.7.

Potrivit prezentului Regulament, vânzarea bunurilor imobile ce aparțin domeniului privat al Comunei Moroeni, se poate face prin una din procedurile:

- a.licitație publică – în cazul bunurilor imobile aflate în proprietatea privată a Comunei Moroeni, în condițiile respectării documentațiilor de urbanism și de amenajare a teritoriului, precum și construcții;

- b.negociere directă, în baza art. 364 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, fără licitație publică, în cazul bunurilor imobile – terenuri aflate în proprietatea privată a Comunei Moroeni pe care sunt ridicate construcții, de către constructorii de bună credință ai acestora, care beneficiază de un drept de preemțiune la cumpărarea terenului aferent construcțiilor și care oferă, cel puțin, prețul stabilit pe baza unui raport de evaluare aprobat de Consiliul Local al Comunei Moroeni. Alte situații în care bunuri imobile aparținând domeniului privat al Comunei Moroeni pot fi vândute prin negociere directă sunt strict determinate în prezentul act administrativ.

2.3. Cadru de reglementare

Art.8.

Vânzarea bunurilor imobile proprietate privată a Comunei Moroeni este reglementată de:

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;

- Legea nr. 287/2009, republicată, privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Consiliului Local al Comunei Moroeni pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de vânzare a bunurilor imobile din domeniul privat al Comunei Moroeni;

- Dispoziția primarului de constituire a comisiilor de evaluare și de soluționare a contestațiilor.

2.4. Întocmirea documentației în vederea demarării procedurii de vânzare

Art.9.

(1) Documentația cadastrală de încadrare și delimitare a bunului imobil va fi întocmită de o persoană fizică sau de o persoană juridică, autorizate.

(2) În scopul stabilirii prețului de ponire a licitației pentru vânzarea imobilelor, sau a prețului de vânzare prin negociere directă, după caz, Primăria Comunei Moroeni va selecta prin aplicarea procedurilor prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, un evaluator persoană fizică sau persoană juridică autorizate, pentru întocmirea unui raport de evaluare, respectând standardele internaționale de evaluare (Asociația Națională a Evaluatorilor din România – ANEVAR).

(3) Raportul de evaluare va menționa, în mod obligatoriu, prețul de circulație pe piața liberă a imobilelor din zonă. La prețul stabilit prin raportul de evaluare se vor adăuga cheltuielile ocazionate de documentația cadastrală și cele legate de evaluare.

(4) Se va adopta o hotărâre a Consiliului Local al Comunei Moroeni privind aprobarea vânzării directe/prin licitație publică a imobilului.

Art.10.

Raportul de specialitate ce stă la baza inițierii proiectului de hotărâre va cuprinde:

- date privind bunul imobil care se vinde, descrierea acestuia și specificațiile tehnice, vecinătăți, ansamblul în care funcționează bunul imobil respectiv, se va preciza dacă bunul care se vinde este sau nu grevat de sarcini;

- titlul juridic în baza căruia este deținut bunul imobil care face obiectul vânzării;

- motivele de ordin economic, financiar, social și de mediu care justifică vânzarea;

- prețul de ponire a licitației publice care va avea la bază valorile de circulație, stabilite prin raportul de evaluare întocmit de un evaluator autorizat atestat ANEVAR, la care se vor adăuga cheltuielile ocazionate de documentația cadastrală și cele legate de raportul de evaluare a imobilului;

- procedura de vânzare.

2.5. Comisia de evaluare / de soluționare a contestațiilor

Art.11.

(1) Se împutenicește Primarul Comunei Moroeni să constituie, prin dispoziție, comisia de evaluare care se va ocupa de organizarea licitației, de verificarea procedurilor de înscriere la licitație și de desfășurarea acesteia în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și a dispozițiilor legale în vigoare.

(2) Comisia de evaluare adoptă hotărâri în mod autonom și numai pe baza criteriilor de selecție prevăzute în instrucțiunile privind organizarea și desfășurarea licitației.

(3) Comisia de evaluare este alcătuită dintr-un număr de 5 membri, dintre care, 2 consilieri locali desemnați de Consiliu prin hotărârea prin care se aprobă scoaterea la licitație a bunului imobil, 2 funcționari din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Moroeni și un reprezentant al structurii teritoriale a Agenției Naționale de Administrare Fiscală. Astfel, comisia are următoarea structură:

- un președinte – cu drept de vot (desemnat prin dispoziția primarului);

- 4 membri – cu drept de vot;

- un secretar – functionar din aparatul de specialitate al primarului, desemnat prin dispoziția acestuia – fără drept de vot;

(4) Comisia de soluționare a contestațiilor va fi numită tot prin dispoziția Primarului Comunei Moroeni, având aceeași structură ca și comisia de evaluare, dar din comisia de soluționare a contestațiilor nu pot face parte reprezentanți numiți în comisia de evaluare.

(5) Fiecăruia dintre membrii comisiei de evaluare/comisiei de soluționare a contestațiilor i se va desemna un supleant.

Art.12.

Membrii comisiei de evaluare/comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația de a păstra confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor cuprinse în ofertele analizate.

Membrii comisiei de evaluare/comisiei de soluționare a contestațiilor și supleanții sunt obligați să dea o declarație de compatibilitate, imparțialitate și confidențialitate pe propria răspundere în raport cu calitatea de membru al comisiei, după termenul limită de depunere a ofertelor, declarații care se vor păstra la dosarul licitației. Modelul declarației este Anexă la prezentul Regulament – parte integrantă a acestuia.

În caz de incompatibilitate, președintele comisiei sesizează de îndată pe Primarul Comunei Moroieni despre existența stării de incompatibilitate și va propune înlocuirea persoanei incompatibile, cu unul dintre membrii supleanți.

Supleanții participă la ședințele comisiei numai în situația în care membrii acesteia se află în imposibilitatea de participare din cauza unui caz de incompatibilitate, caz fortuit sau forță majoră.

Nu au dreptul să fie implicate în procesul de evaluare a ofertelor de vânzare prin licitație următoarele persoane:

- a) soț/soție, rudă sau afin până la gradul al patrulea inclusiv cu ofertantul, persoană fizică;
- b) soț/soție, rudă sau afin până la gradul al patrulea inclusiv cu persoane care fac parte din consiliul de administrație, organul de conducere ori de supervizare al unuia dintre ofertanți, persoane juridice, terți susținători ori subcontractanți propuși;
- c) persoane care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți sau persoane care fac parte din consiliul de administrație, organul de conducere ori de supervizare al unuia dintre ofertanți;
- d) persoane care pot avea un interes de natură să le afecteze imparțialitatea pe parcursul procesului de verificare/evaluare a ofertelor (membri în cadrul consiliului de administrație/organul de conducere sau de supervizare al ofertantului și/sau acționarii ori asociații semnificativi, persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al II-lea inclusiv, ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul entității contractante).

Art.13.

Comisia de evaluare are, în principal, următoarele atribuții:

- a) verificarea îndeplinirii condițiilor de participare;
- b) verificarea documentelor de calificare în corelație cu cerințele caietului de sarcini și ale instrucțiunilor de participare la licitație;
- c) analizarea și selectarea ofertelor pe baza datelor, informațiilor și documentelor cuprinse în plicul exterior;
- d) întocmirea listei cuprinzând ofertele admise și comunicarea acesteia;
- e) analizarea și evaluarea ofertelor;
- f) întocmirea proceselor-verbale;
- g) întocmirea raportului de evaluare și a proceselor verbale;
- h) în cazuri justificate, elaborarea unei propuneri de anulare a licitației;
- i) desemnarea ofertei câștigătoare;
- j) după stabilirea ofertei câștigătoare, înaintează, prin intermediul secretarului comisiei, ordonatorului principal de credite, spre aprobare, raportul comisiei cu privire la rezultatul procedurii de licitație.

Art.14.

(1) Comisia de evaluare este legal întrunită numai în prezența tuturor membrilor săi, iar deciziile comisiei se iau cu votul majorității membrilor săi.

(2) Fiecare dintre membrii comisiei de evaluare beneficiază de câte un vot.

(3) Membrii comisiei de evaluare/comisiei de soluționare a contestațiilor și supleanții au obligația de a păstra confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor cuprinse în ofertele analizate.

Art.15.

Secretarul comisiei are, în principal, următoarele atribuții:

- primește ofertele;
- convoacă comisia de licitație la solicitarea președintelui comisiei;

- întocmește procesele-verbale ale sesiunii de licitație;
- întocmește raportul de evaluare pe care îl înaintează Primarului comunei Moroeni;
- trimite către ofertanți, cu confirmare de primire, adresa de admitere/excludere a ofertelor lor, indicând motivele excluderii.

CAPITOLUL III – Proceduri prealabile vânzării

3.1. Inițierea vânzării

Art.16.

Inițiativa vânzării bunurilor imobile din domeniul privat al comunei Moroeni o are Comuna Moroeni, proprietarul acestor bunuri, prin reprezentanții săi legali. Asupra acestei inițiative, Consiliul Local al Comunei Moroeni, se exprimă prin hotărâre, după determinarea situației juridice a imobilului, pe baza documentației tehnico-economice și a raportului de specialitate, respectiv cu avizul comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al Comunei Moroeni.

Inițiativa o poate avea și orice persoană interesată, prin depunerea unei cereri de intenție, ce va fi urmată de adoptarea unei hotărâri de consiliu în acest sens, cu respectarea pașilor mai sus menționați.

Art.17.

(1) În vederea vânzării prin licitație publică a bunurilor proprietate privată a Comunei Moroeni, se va întocmi caietul de sarcini al vânzării, instrucțiunile pentru ofertanți privind organizarea și desfășurarea licitației și raportul de specialitate privind vânzarea bunului imobil. Caietul de sarcini și instrucțiunile pentru ofertanți privind organizarea și desfășurarea licitației se vor întocmi de compartimentul de specialitate care are atribuții privind administrarea domeniului public și privat al comunei sau se va proceda la contractarea unor servicii de specialitate pentru elaborarea acestor documentații.

(2) În cazul vânzării directe a bunurilor proprietate privată a Comunei Moroeni, se vor întocmi doar raportul de specialitate și proiectul de hotărâre pentru aprobarea vânzării imobilului fără licitație publică, de către compartimentul de specialitate care are atribuții privind administrarea domeniului public și privat al comunei.

3.2.Caietul de sarcini

Art.18.

Caietul de sarcini este întocmit de compartimentul de specialitate care are atribuții privind administrarea domeniului public și privat al comunei, de compartimentul de specialitate cu atribuții privind concesiunea/închirierea sau vânzarea bunurilor proprietate privată a comunei Moroeni sau se va proceda la contractarea unor servicii de specialitate pentru elaborarea acestei documentații, iar acesta trebuie să cuprindă următoarele:

- a)datele de identificare ale proprietarului;
- b)datele de identificare ale organizatorului licitației;
- c)condiții impuse de natura bunului imobil ce face obiectul vânzării prin licitație publică, cum sunt: condiții de mediu, etc;
- d)prețul minim de punere a licitației, stabilit prin hotărârea Consiliului Local al Comunei Moroeni, care va fi valoarea cea mai mare dintre prețul de piață determinat pe baza unui raport de evaluare a bunurilor, raport întocmit de persoane fizice sau persoane juridice autorizate, selectate prin aplicarea procedurilor prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, respectând standardele internaționale de evaluare (Asociația Națională a Evaluatorilor din România – ANEVAR), raport ce va menționa în mod obligatoriu prețul de circulație pe piața liberă a imobilelor din zonă și valoarea de inventar a imobilului, la care se adaugă cheltuielile cadastrale și cele de evaluare a respectivului imobil;
- e)procedura de evaluare aplicată;
- f)data depunerii documentelor de participare la licitație;

g) adresa, data și ora de desfășurare a licitației organizate pentru vânzarea imobilului, precum și datele de desfășurare a următoarei licitații, în caz de neajudecare și repetare a procedurii;

h) prezentarea imobilului: denumire, adresa, regimul juridic, descrierea destinației imobilului;

i) garanția de participare la licitație, în cuantum de 10% din prețul contractului de vânzare-cumpărare, fără TVA, taxa de participare la licitație/prețul caietului de sarcini;

j) modalitatea de plată a valorii de adjudecare a imobilului;

k) documentele necesare pentru înscrierea la licitație :

-cartea de identitate (fotocopie) pentru ofertanți – persoane fizice;

-certificatul de înregistrare al societății la Oficiul Registrului Comerțului – pentru persoane juridice sau autorizația de funcționare – pentru persoane fizice care desfășoară activități economice pe baza liberei inițiative;

-actul constitutiv al societății comerciale;

-ultimul bilanț contabil;

-împutemicirea reprezentantului ofertantului pentru participare la licitație (dacă este cazul);

-certificat constatator privind obligațiile către bugetul general consolidat de stat eliberat de D.G.F.P. din care să reiasă faptul că ofertantul nu are datorii care bugetul general consolidat valabil la data deschiderii ofertelor, în original sau copie legalizată;

-certificat privind plata obligațiilor către bugetul local eliberat de compartimentul impozite și taxe din cadrul Primăriei comunei Moroeni, din care să reiasă că ofertantul nu are obligații restante față de bugetul local, valabil la data deschiderii ofertelor, în original sau copie legalizată;

-contractul de concesiune/închiriere (dacă este cazul);

-cazierul judiciar;

-alte documente relevante care se consideră necesare;

-formulare :

1) scrisoare de înaintare, semnată de ofertant, fără îngroșări, ștersături sau modificări;

2) declarație privind situația personală a operatorului economic;

3) fișa privind candidatul/ofertantul;

4) formular de ofertă financiară;

5) declarație privind calitatea de participant la procedura;

l) instrucțiuni privind modul de desfășurare a procedurii de licitație;

m) alte precizări considerate a fi utile pentru ofertanți;

n) numărul de telefon/fax/adresa de e-mail și persoana de contact desemnată de organizator, unde se pot obține relații despre bunul mobil ce face obiectul vânzării;

o) orice alte condiții specifice care vor fi stabilite de către autoritatea administrației publice locale.

Art.19.

(1) Instrucțiunile pentru ofertanți cuprind date și informații referitoare la desfășurarea licitației publice, precum și precizări asupra modului de întocmire și prezentare a ofertei, respectiv:

a) informații generale cu privire la organizatorul licitației și la obiectul licitației;

b) tipul licitației, data și ora organizării, termenele de depunere a ofertelor și de solicitare a clarificărilor;

c) lista documentelor obligatorii pentru participarea la licitație, modul și locul de înregistrare a acestora;

d) prețul minim de ponire a licitației;

e) prețul documentației de licitație;

f) taxe și garanții, cuantumul, modalități de constituire;

g) condiții de participare la licitație, condiții de eligibilitate a ofertanților – persoane fizice și persoane juridice;

h) modul de întocmire și prezentare a ofertei;

i) criteriile de selecție a ofertelor;

j) desfășurarea procedurii de licitație: condiții și mod de desfășurare, modalitate de adjudecare, desemnarea câștigătorului, soluționarea contestațiilor;

k) formulare anexă.

(2) Instrucțiunile au caracter obligatoriu pentru ofertanți, iar nerespectarea lor atrage descalificarea ofertelor și imposibilitatea participării ofertanților la licitație.

CAPITOLUL IV – Organizarea licitației

4.1. Anunțul publicitar

Art.20.

(1) Secretarul comisiei de evaluare procedează la publicarea anunțului privind organizarea licitației.

(2) Anunțul privind organizarea procedurii de licitație se publică în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a, într-un cotidian de circulație națională și într-unul de circulație locală, pe site-ul oficial al Primăriei comunei Moroieni – www.primariamoroieni.ro, ori prin alte medii sau canale publice de comunicații electronice, cu cel puțin 20 de zile calendaristice înainte de data fixată pentru organizarea licitației.

(3) Anunțul de licitație se întocmește după aprobarea documentației de atribuire de către autoritatea contractantă și va cuprinde cel puțin următoarele date, conform art. 335 alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

a) informații generale privind autoritatea contractantă, precum: denumirea, codul de identificare fiscală, adresa, datele de contact, persoana de contact;

b) informații generale privind obiectul procedurii de licitație publică, în special descrierea și identificarea bunului care urmează să fie vândut;

c) informații privind documentația de atribuire: modalitatea sau modalitățile prin care persoanele interesate pot intra în posesia unui exemplar al documentației de atribuire; denumirea și datele de contact ale serviciului/compartimentului din cadrul autorității contractante de la care se poate obține un exemplar din documentația de atribuire; costul și condițiile de plată pentru obținerea documentației, dacă este cazul; data-limită pentru solicitarea clarificărilor;

d) informații privind ofertele: data-limită de depunere a ofertelor, adresa la care trebuie depuse ofertele, numărul de exemplare în care trebuie depusă fiecare ofertă;

e) data și locul la care se va desfășura ședința publică de deschidere a ofertelor;

f) instanța competentă în soluționarea eventualelor litigii și termenele pentru sesizarea instanței;

g) data transmiterii anunțului de licitație către instituțiile abilitate, în vederea publicării.

(4) Orice persoană interesată are dreptul de a solicita și de a obține documentația de atribuire.

(5) Autoritatea contractantă are dreptul de a opta pentru una dintre următoarele modalități de obținere a documentației de atribuire de către persoanele interesate:

a) asigurarea accesului direct, nerestricționat și deplin, prin mijloace electronice, la conținutul documentației de atribuire;

b) punerea la dispoziția persoanei interesate care a înaintat o solicitare în acest sens a unui exemplar din documentația de atribuire, pe suport hârtie și/sau pe suport magnetic.

(6) În cazul prevăzut la alin. (5) lit. b) autoritatea contractantă are dreptul de a stabili un preț pentru obținerea documentației de atribuire, cu condiția ca acest preț să nu depășească costul multiplicării documentației.

(7) Autoritatea contractantă are obligația să asigure obținerea documentației de atribuire de către persoana interesată, care înaintează o solicitare în acest sens.

(8) În cazul prevăzut la alin. (5) lit. b) autoritatea contractantă are obligația de a pune documentația de atribuire la dispoziția persoanei interesate cât mai repede posibil, într-o perioadă care nu trebuie să depășească 4 zile lucrătoare de la primirea unei solicitări din partea acesteia.

(9) Persoana interesată are obligația de a depune diligențele necesare, astfel încât respectarea de către autoritatea contractantă a perioadei prevăzute la alin. (8) să nu conducă la situația în care

documentația de atribuire să fie pusă la dispoziția sa cu mai puțin de 5 zile lucrătoare înainte de data-limită pentru depunerea ofertelor.

(10) Persoana interesată are dreptul de a solicita clarificări privind documentația de atribuire.

(11) Autoritatea contractantă are obligația de a răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități, la orice clarificare solicitată, într-o perioadă care nu trebuie să depășească 5 zile lucrătoare de la primirea unei astfel de solicitări.

(12) Autoritatea contractantă are obligația de a transmite răspunsurile însoțite de întrebările aferente către toate persoanele interesate care au obținut, în condițiile prezentei secțiuni, documentația de atribuire, luând măsuri pentru a nu dezvălui identitatea celui care a solicitat clarificările respective.

(13) Fără a aduce atingere prevederilor alin. (11), autoritatea contractantă are obligația de a transmite răspunsul la orice clarificare cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data-limită pentru depunerea ofertelor.

(14) În cazul în care solicitarea de clarificare nu a fost transmisă în timp util, punând astfel autoritatea contractantă în imposibilitatea de a respecta termenul prevăzut la alin. (13), acesta din urmă are totuși obligația de a răspunde la solicitarea de clarificare în măsura în care perioada necesară pentru elaborarea și transmiterea răspunsului face posibilă primirea acestuia de către persoanele interesate înainte de data-limită de depunere a ofertelor.

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

4.2. Reguli privind oferta

Art.21.

(1) Ofertantul are obligația de a elabora oferta în conformitate cu prevederile documentației de atribuire.

(2) Ofertele se redactează în limba română.

(3) Ofertele se depun la sediul Primăriei Comunei Moroeni, în două plicuri sigilate, unul exterior și unul interior, care se înregistrează de autoritatea contractantă, în ordinea primirii lor, în registrul Oferte, precizându-se data și ora.

(4) Pe plicul exterior se va indica obiectul licitației pentru care este depusă oferta. Plicul exterior va trebui să conțină:

a) o fișă cu informații privind ofertantul și o declarație de participare, semnată de ofertant, fără îngroșări, ștersături sau modificări;

b) acte doveditoare privind calitățile și capacitățile ofertanților, conform solicitărilor autorității contractante;

c) acte doveditoare privind intrarea în posesia caietului de sarcini.

(5) Pe plicul interior, care conține oferta propriu-zisă, se înscrie numele sau denumirea ofertantului, precum și domiciliul sau sediul social al acestuia, după caz.

(6) Oferta va fi depusă într-un număr de exemplare stabilit de către autoritatea contractantă și prevăzut în anunțul de licitație. Fiecare exemplar al ofertei trebuie să fie semnat de către ofertant.

(7) Fiecare participant poate depune doar o singură ofertă.

(8) Oferta are caracter obligatoriu, din punct de vedere al conținutului, pe toată perioada de valabilitate stabilită de autoritatea contractantă.

(9) Persoana interesată are obligația de a depune oferta la adresa și până la data-limită pentru depunere, stabilite în anunțul procedurii.

(10) Riscurile legate de transmiterea ofertei, inclusiv forța majoră, cad în sarcina persoanei interesate.

(11) Oferta depusă la o altă adresă a autorității contractante decât cea stabilită sau după expirarea datei-limită pentru depunere se returnează nedeschisă.

(12) Conținutul ofertelor trebuie să rămână confidențial până la data stabilită pentru deschiderea acestora, autoritatea contractantă urmând a lua cunoștință de conținutul respectivelor oferte numai după această dată.

(13) Deschiderea plicurilor interioare se face numai după semnarea procesului-verbal prevăzut la alin. (15) de către toți membrii comisiei de evaluare și de către ofertanți.

(14) Sunt considerate oferte valabile ofertele care îndeplinesc criteriile de valabilitate prevăzute în caietul de sarcini al licitației.

(15) În urma analizării ofertelor de către comisia de evaluare, pe baza criteriilor de valabilitate, secretarul acesteia întocmește un proces-verbal în care menționează ofertele valabile, ofertele care nu îndeplinesc criteriile de valabilitate și motivele excluderii acestora din urmă de la procedura de licitație. Procesul-verbal se semnează de către toți membrii comisiei de evaluare.

(16) În baza procesului-verbal care îndeplinește condițiile prevăzute la alin. (15), comisia de evaluare întocmește, în termen de o zi lucrătoare, un raport pe care îl transmite autorității contractante.

(17) În termen de 3 zile lucrătoare de la primirea raportului comisiei de evaluare, autoritatea contractantă informează în scris, cu confirmare de primire, ofertanții ale căror oferte au fost excluse, indicând motivele excluderii.

(18) În cazul în care în urma publicării anunțului de licitație nu au fost depuse cel puțin două oferte valabile, autoritatea contractantă este obligată să anuleze procedura și să organizeze o nouă licitație, cu respectarea procedurii prevăzute la alin. (1) – (13).

Art.22.

Taxa de participare la licitație se stabilește astfel încât să acopere cheltuielile ocazionate de organizarea procedurii.

Art.23.

Garanția de participare la licitație este în cuantum de 10% din prețul de pomire al licitației. Acest cuantum este stabilit în documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei, se exprimă în lei și se depune la casieria Primăriei comunei Moroeni sau în contul RO64TREZ2755006XXX000771 deschis la Trezoreria Pucioasa.

Art.24.

Primăria comunei Moroeni are dreptul de a vira garanția pentru participare în bugetul propriu, ofertantul pierzând suma constituită, atunci când acesta din urmă se află într-una dintre următoarele situații:

Primăria comunei Moroeni nu va restitui garanția de participare în următoarele situații:

- participantul nu se prezintă la licitație deși a depus toate documentele de participare;
- participantul revocă oferta după data limită de depunere a acesteia, înainte de încheierea contractului;
- în cazul celor care nu încheie contractul în termen, participantului care câștigă licitația;
- participantul revocă oferta după atribuirea contractului și refuză să semneze contractul de vânzare-cumpărare în termenul stabilit pentru încheierea acestuia;

Art.25.

(1) Garanția de participare a ofertantului declarat câștigător se transferă în contul vânzării bunului la terminarea procedurii. În cazul achitării în rate a prețului de vânzare, garanția de participare se include în preț la achitarea primei rate.

(2) Garanția de participare constituită de ofertanții ale căror oferte au fost declarate necâștigătoare, se returnează, în baza unei cereri scrise și a unei copii după chitanța care atestă efectuarea plății, în contul indicat de aceștia.

Art.26.

Primăria comunei Moroeni are obligația de a asigura protejarea acelor informații care îi sunt comunicate de persoane fizice sau persoane juridice cu titlu confidențial, în măsura în care, în mod obiectiv, dezvăluirea informațiilor în cauză ar prejudicia interesele legitime ale respectivelor persoane, inclusiv în ceea ce privește secretul comercial și proprietatea intelectuală.

CAPITOLUL V – Desfășurarea licitației

Art.27.

Bunurile imobile ce aparțin domeniului privat al comunei Moroeni, care fac obiectul vânzării prin licitație publică se vând prin procedura de licitație deschisă în plic închis.

Art.28.

(1) Are dreptul de a participa la licitație orice persoană fizică sau persoană juridică română sau strină, care îndeplinește următoarele condiții :

- a) a plătit toate taxele privind participarea la licitație, inclusiv garanția de participare;
- b) a depus oferta, împreună cu documentele solicitate în documentația de licitație, în termenele prevăzute în documentația de atribuire;
- c) are îndeplinite la zi toate obligațiile exigibile de plată a impozitelor, a taxelor și a contribuțiilor către bugetul consolidat al statului și către bugetul local;
- d) nu este în stare de insolvență, faliment sau lichidare.

(2) Nu are dreptul să participe la licitație persoana care a fost desemnată câștigătoare la o licitație publică anterioară privind bunurile statului sau ale unităților administrativ-teritoriale în ultimii 3 ani, dar nu a încheiat contractul ori nu a plătit prețul, din culpa proprie. Restricția operează pentru o durată de 3 ani, calculată de la desemnarea persoanei respective drept câștigătoare la licitație.

(3) Va fi exclus din procedura pentru vânzarea unui bun imobil aparținând domeniului privat al comunei Moroeni orice ofertant care se află în oricare dintre următoarele situații :

- este insolubil sau în stare de faliment ori lichidare, afacerile îi sunt administrate de un judecător sindic sau activitățile sale comerciale sunt suspendate;
- face obiectul procedurii legale pentru declararea sa în una din situațiile de mai sus;
- nu și-a îndeplinit obligațiile de plată a impozitelor, a taxelor către bugetul consolidat de stat sau către bugetul local;
- a furnizat informații false în documentele de calificare;
- a comis o greșeală gravă în materie profesională, pe care vânzatorul o poate invoca aducând ca dovadă orice mijloc de probă pe care îl are la dispoziție;
- nu a achitat contravaloarea taxei de participare la licitație, a garanției de participare ori a caietului de sarcini;
- oferta nu respectă în totalitate cerințele prevăzute în caietul de sarcini și în instrucțiunile pentru organizarea și desfășurarea procedurii de vânzare, nu depune toate documentele solicitate de organizatorul licitației, fie acestea au termenele de valabilitate peste cele stabilite în caietul de sarcini/lege, fie nu sunt semnate, numerotate, ștampilate sau conforme cu originalul;
- documentele sunt depuse după expirarea termenului stabilit;
- prețul oferit este mai mic decât prețul minim de punere stabilit și aprobat prin hotărâre de consiliu local.

(4) Comisia de evaluare poate exclude, prin votul majorității membrilor, un ofertant dacă explicațiile care au fost solicitate nu sunt concludente sau credibile.

Art.29.

(1) Autoritatea contractantă are obligația de a stabili oferta câștigătoare pe baza criteriului/criteriilor de atribuire precizat/e în documentația de atribuire.

(2) Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, autoritatea contractantă are dreptul de a solicita clarificări. Solicitarea de clarificări este propusă de către comisia de evaluare și se transmite de către autoritatea contractantă ofertanților în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea propunerii comisiei de evaluare.

(3) Ofertanții trebuie să răspundă la solicitarea autorității contractante în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea acesteia.

(4) Autoritatea contractantă nu are dreptul ca, prin clarificările ori completările solicitate, să determine apariția unui avantaj.

Art.30.

Licitația se va desfășura conform procedurii prezentate mai jos:

- a) plicurile sigilate se predau comisiei de evaluare în ziua fixată pentru deschiderea lor, prevăzută în anunțul de licitație;
- b) la ședința de licitație organizată pentru vânzarea bunurilor imobile proprietate privată a comunei Moroeni participă membrii comisiei numiți prin dispoziția Primarului comunei Moroeni și participanții care au depus oferte;
- c) licitația este condusă de președintele comisiei de evaluare sau supleantul acestuia;

d) în ziua și la ora anunțate pentru desfășurarea licitației, președintele comisiei dă citire publicațiilor în care a fost făcut anunțul de vânzare, condițiilor vânzării, listei participanților, prezintă modul de desfășurare a licitației și constată îndeplinirea/neîndeplinirea condițiilor legale de desfășurare.

e) se deschid plicurile exterioare în ședința publică;

f) după deschiderea plicurilor exterioare, comisia de evaluare elimină ofertele care nu respectă prevederile art. 21, alin. (2) – (5);

g) pentru continuarea desfășurării procedurii de licitație este necesar ca după deschiderea plicurilor exterioare cel puțin două oferte să întrunească condițiile prevăzute la art. 21 alin. (2) – (5) din prezentele norme procedurale. În caz contrar, se anulează procedura de licitație și se organizează una nouă;

h) după analizarea conținutului plicului exterior, secretarul comisiei de evaluare întocmește procesul-verbal în care se va preciza rezultatul analizei: ofertele care au fost depuse în termenul prevăzut în anunțul publicitar, ofertele care au fost calificate potrivit criteriilor de eligibilitate, ofertele care nu au îndeplinit criteriile de eligibilitate și au fost, prin urmare, respinse, orice alte clarificări care au fost aduse de ofertanți asupra ofertelor depuse de ei și solicitate de comisia de evaluare;

i) deschiderea plicurilor interioare se face numai după semnarea procesului-verbal prevăzut la lit. h) de către toți membrii comisiei de evaluare și de către ofertanți și cu condiția ca cel puțin 2 oferte să îndeplinească condițiile de eligibilitate. În cazul în care unul sau mai mulți participanți refuză semnarea procesului-verbal, comisia consemnează acest fapt în procesul-verbal;

j) sunt considerate oferte valabile ofertele care îndeplinesc criteriile de valabilitate prevăzute în caietul de sarcini; în situația în care există două oferte valabile, comisia de licitație deschide și analizează ofertele din plicurile interioare. Președintele comisiei de licitație anunță prețul inițial de punere al licitației, precum și prețurile oferite de către ofertanți în cadrul ofertelor depuse de aceștia;

k) determinarea ofertei câștigătoare se face pe baza criteriului „cel mai mare preț oferit”;

l) în cazul în care ofertanții declară același preț, departajarea acestora se face în urma depunerii în plic a unei noi oferte financiare urmată de confruntarea ofertelor până la adjudecare, dacă este cazul;

m) în urma analizării ofertelor de către comisia de evaluare, pe baza criteriilor de valabilitate, secretarul acesteia întocmește un proces-verbal în care menționează ofertele valabile, ofertele care nu îndeplinesc criteriile de valabilitate și motivele excluderii acestora din urmă de la procedura de licitație. Procesul-verbal se semnează de către toți membrii comisiei de evaluare;

n) în baza procesului-verbal care statuează determinarea ofertei câștigătoare pe baza criteriului prevăzut la lit. k), comisia de evaluare întocmește, în termen de o zi lucrătoare, un raport pe care îl transmite autorității contractante;

o) în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea raportului comisiei de evaluare, autoritatea contractantă informează, în scris, cu confirmare de primire, ofertantul declarat câștigător precum și pe ceilalți ofertanți ale căror oferte au fost excluse, indicând motivele excluderii.

p) raportul prevăzut la lit. n) se depune la dosarul licitației. Raportul procedurii reprezintă actul de adjudecare și se încheie în trei exemplare originale. Un exemplar se păstrează la dosarul licitației, un exemplar se înmânează câștigătorului și un exemplar se înaintează notarului în vederea întocmirii, în formă autentică, a contractului de vânzare-cumpărare;

r) în cazul în care, în documentația de licitație sunt prevăzute, pe lângă prețul oferit și alt/alte criterii de atribuire, se stabilește ponderea fiecărui criteriu;

s) comisia de evaluare stabilește punctajul fiecărei oferte ținând seama de ponderea fiecărui criteriu de atribuire;

t) oferta câștigătoare este oferta care întrunește cel mai mare punctaj în urma aplicării criteriilor de atribuire;

u) în cazul în care există punctaje egale între ofertanții clasati pe primul loc, departajarea se va face în funcție de punctajul obținut pentru criteriul de atribuire care are ponderea cea mai mare, iar în cazul egalității, în continuare, departajarea se face în funcție de punctajul obținut pentru criteriul de atribuire care are ponderea cea mai mare după acesta.

Art.31.

Autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită drept câștigătoare.

Art.32.

(1) Autoritatea contractantă are obligația de a transmite spre publicare în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, un anunț de atribuire a contractului, în cel mult 20 de zile calendaristice de la finalizarea procedurii de atribuire.

(2) Anunțul de atribuire trebuie să cuprindă cel puțin următoarele elemente:

- a) informații generale privind autoritatea contractantă, precum: denumirea, codul de identificare fiscală, adresa, datele de contact, persoana de contact;
- b) data publicării anunțului de licitație în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a;
- c) criteriile utilizate pentru determinarea ofertei câștigătoare;
- d) numărul ofertelor primite și al celor declarate valabile;
- e) denumirea/numele și sediul/adresa ofertantului a cărui ofertă a fost declarată câștigătoare;
- f) instanța competentă în soluționarea litigiilor apărute și termenele pentru sesizarea instanței;

g) data informării ofertanților despre decizia de stabilire a ofertei câștigătoare;

h) data transmiterii anunțului de atribuire către instituțiile abilitate, în vederea publicării.

(3) Autoritatea contractantă are obligația de a informa ofertanții despre deciziile referitoare la atribuirea contractului, în scris, cu confirmare de primire, nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la emiterea acestora.

(4) În cadrul comunicării prevăzute la alin. (3) autoritatea contractantă are obligația de a informa ofertantul/ofertanții câștigător/câștigători cu privire la acceptarea ofertei/ofertelor prezentate.

(5) În cadrul comunicării prevăzute la alin. (3) autoritatea contractantă are obligația de a informa ofertanții care au fost respinși sau a căror ofertă nu a fost declarată câștigătoare asupra motivelor ce au stat la baza deciziei respective.

(6) Autoritatea contractantă poate să încheie contractul numai după împlinirea unui termen de 20 de zile calendaristice de la data realizării comunicării prevăzute la alin. (3).

(7) În cazul în care, în cadrul celei de-a doua proceduri de licitație publică nu se depune nicio ofertă valabilă, autoritatea contractantă anulează procedura de licitație.

(8) Pentru cea de-a doua licitație va fi păstrată documentația de atribuire aprobată pentru prima licitație.

Art.33.

(1) Suma obținută din vânzarea bunului imobil se face integral venit la bugetul local.

(2) În cazul în care, cu excepția unor situații de forță majoră, temeinic dovedite, contractul de vânzare-cumpărare nu este semnat, ofertantul declarat câștigător pierde dreptul de cumpărare a bunului imobil, precum și dreptul la restituirea garanției de participare. În acest caz procedura va fi anulată, urmând a fi reluată în condițiile prezentului Regulament.

(3) Vânzarea se va putea perfecta cu plata prețului integral sau în rate trimestriale eşalonate pe maxim 3 ani, cu condiția achitării unui avans de minim 15% din prețul declarat câștigător. În cazul în care se va stabili modalitatea de plată în rate, Comuna Moroeni va nota în cartea funciară deschisă pentru imobilul în cauză, interdicția grevării acestuia până la momentul achitării integrale a prețului.

(4) În caz de neplată a 5 rate, în situația terenului liber, se va rezoluționa de drept contractul, fiind aplicabile prevederile art. 1.553 din Codul civil, părțile fiind repuse în situația anterioară încheierii contractului. Prin repunerea părților în situația anterioară se înțelege obligația cumpărătorului de a preda bunul achiziționat corelat cu obligația Comunei Moroeni de a restitui prețul plătit, cu excepția dobânzilor și a majorărilor achitate sau datorate ca urmare a neachitării la termen a celor 5 rate scadente. Predarea bunului imobil se va realiza liber de orice sarcini.

(5) În situația în care obiectul licitației 1-a constituit un bun imobil format din teren și construcții, precum și în situația în care pe terenul ce a făcut obiectul procedurii de licitație există o construcție autorizată (chiar nefinalizată) edificată după data cumpărării, neplata a 5 rate

atrege după sine sancțiunea pentru cumpărător de pierdere a beneficiului cumpărării imobilului în rate. Ca atare, Comuna Moroeni, va demara procedura executării silite asupra patrimoniului debitorului în vederea recuperării diferenței de preț rămase neachitate împreună cu dobânzile și majorările achitate sau datorate ca urmare a neachitării celor 5 rate scadente (clauza constituie pact comisoriu).

Art.34.

Toate documentele licitației publice întocmite pe parcursul desfășurării procedurii de licitație publică se vor păstra într-un dosar al licitației.

Art.35.

Dosarul licitației este alcătuit din următoarele acte:

- a) hotărârea Consiliului Local privind aprobarea vânzării. Normele procedurale, Caietul de sarcini și instrucțiunile de participare la licitație;
- b) anunțul privind organizarea licitației publice;
- c) procesul – verbal al licitației;
- d) procesul – verbal de adjudecare a bunului imobil;
- e) extrasul de carte funciară al imobilului adjudecat;
- f) dosarul de participare la licitație al fiecărui ofertant;
- g) declarațiile membrilor comisiei de licitație privind incompatibilitatea, imparțialitatea și obligația de păstrare a confidențialității;
- h) adresele prin care s-au solicitat clarificări, indiferent de forma în care au fost primite;
- i) răspunsul la clarificările solicitate ;
- j) dispoziția de numire a comisiei de evaluare ;
- k) dispoziția de numire a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- l) orice eventuale contestații;
- m) decizia/deciziile comisiei de soluționare a contestațiilor;

CAPITOLUL VI – Soluționarea contestațiilor

Art.36.

(1) Orice participant, persoană fizică sau persoană juridică, din cele participante la procedura de licitație poate formula contestație dacă se consideră vătămată prin modul în care au fost evaluate documentele de participare și s-a desfășurat licitația. Contestația se formulează în scris și se înregistrează la registratura Primăriei Comunei Moroeni.

(2) Contestația va conține următoarele elemente:

- a) numele, prenumele, domiciliul sau reședința contestatorului, nr. de telefon fix/mobil, adresa de email;
- b) în cazul persoanelor juridice, denumirea, sediul, nr. de înregistrare de la Registrul Comerțului, C.U./C.I.F, administratorul/administratorii, persoana împutemică să reprezinte persoana juridică și calitatea acestora, nr. de telefon fix/mobil, adresa de email;
- c) obiectul contestației;
- d) motivarea în fapt și în drept a contestației;
- e) mijloacele de probă pe care se sprijină contestația;
- f) numele/prenumele/semnătura persoanei care a formulat contestația.

Art.37.

(1) Contestația va fi soluționată de comisia numită în acest scop prin dispoziția Primarului comunei Moroeni, în termen de 48 de ore de la înregistrare, prin admiterea sau, după caz, respingerea ei.

(2) Asupra contestației comisia se va pronunța motivat, prin hotărâre, care va fi înaintată în termen de o zi lucrătoare spre avizare Primarului comunei Moroeni.

(3) În cazul în care contestația este fondată, comisia de soluționare a contestațiilor, prin hotărâre, va revoca raportul licitației și va desemna alt câștigător sau va anula procedura de licitație, după caz.

(4) După avizarea de către primar, hotărârea comisiei va fi comunicată contestatarului și tuturor ofertanților, în termen de maxim 2 zile de la data avizării.

(5) În cazul în care prin hotărârea comisiei de contestație se desemnează alt câștigător, aceasta reprezintă actul de adjudecare a licitației.

(6) În cazul în care procedura de licitație va fi anulată, proceura de vânzare va fi reluată stabilindu-se un termen pentru reluarea ei care nu poate fi mai mic de 20 de zile.

Art.38.

Împotriva hotărârii de soluționare a contestației se va putea face plângere la instanța competentă în temeiul Legii nr. 544/2004 privind contenciosul administrativ, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.39.

Contestația administrativă suspendă derularea procedurii de vânzare până la soluționarea ei.

CAPITOLUL VII – Anularea licitației

Art.40.

Prin excepție de la prevederea conform căreia vânzătorul este obligat să încheie contractul de vânzare-cumpărare cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare, autoritatea publică locală are dreptul de a anula procedura pentru atribuirea contractului de vânzare-cumpărare în situația în care se constată abateri grave de la prevederile legale care afectează procedura de licitație sau fac imposibilă încheierea contractului.

(2) În sensul prevederilor alin. (1), procedura de licitație se consideră afectată în cazul în care sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiții:

a) în cadrul documentației de atribuire și/sau în modul de aplicare a procedurii de licitație se constată erori sau omisiuni care au ca efect încălcarea principiilor prevăzute la art. 311;

b) vânzătorul se află în imposibilitatea de a adopta măsuri corective, fără ca acestea să conducă, la rândul lor, la încălcarea principiilor prevăzute la lit. a).

Art.41.

Comuna Moroeni are dreptul de a anula licitația în următoarele situații:

a) nu au fost depuse minim 2 oferte eligibile;

b) au fost depuse două oferte egale și ofertanții nu au mai uzat de posibilitatea oferită de art. 30, lit. i);

c) au fost prezentate numai oferte necorespunzătoare, respectiv care:

- au fost depuse după data limită de depunere a ofertelor;

- nu au fost elaborate și prezentate în concordanță cu cerințele din documentația de atribuire;

- conțin propuneri referitoare la clauzele contractuale, propuneri care sunt în mod evident dezavantajoase pentru vânzător;

- circumstanțe excepționale care afectează procedura de vânzare prin licitație sau din cauza cărora este imposibilă încheierea contractului. În această situație singura obligație a organizatorului licitației este aceea de a restitui garanția de participare la licitație;

- ofertantul declarat câștigător își revocă oferta ;

- ofertantul declarat câștigător refuză încheierea contractului de vânzare – cumpărare;

d) contestația unui ofertant este admisă.

Art.42.

Anularea va avea loc ca urmare a hotărârii comune a membrilor comisiei de licitație sau a comisiei de soluționare a contestațiilor, aprobată de către Primar și se va comunica în scris tuturor participanților, arătând motivele care au stat la baza acestei anulări.

CAPITOLUL VIII – Neîncheierea contractului

Art.43.

(1) Neîncheierea contractului într-un termen de 20 de zile calendaristice poate atrage plata daunelor-interese de către partea în culpă.

(2) Refuzul ofertantului declarat câștigător de a încheia contractul poate atrage după sine plata daunelor-interese. Daunele-interese prevăzute la alin. (1) și la prezentul alineat se stabilesc de către tribunalul în a cărui rază teritorială se află sediul autorității contractante, la cererea părții interesate, dacă părțile nu stabilesc altfel.

(3) În cazul în care ofertantul declarat câștigător refuză încheierea contractului, procedura de licitație se anulează, iar autoritatea contractantă reia procedura, în condițiile prezentului Regulament.

(4) În cazul în care autoritatea contractantă nu poate încheia contractul cu ofertantul declarat câștigător din cauza faptului că ofertantul în cauză se află într-o situație de forță majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul, autoritatea contractantă are dreptul să declare câștigătoare oferta clasată pe locul doi, în condițiile în care aceasta este admisibilă.

În cazul în care, în situația prevăzută la alin. (4), nu există o ofertă clasată pe locul doi admisibilă, se aplica prevederile alin. (3).

CAPITOLUL IX – Metodologia de vânzare prin negociere directă a bunurilor imobile (terenuri și clădiri) aflate în proprietatea privată a Comunei Moroeni

Art.44.

Bunurile imobile aflate în domeniul privat al Comunei Moroeni pot face obiectul vânzării, prin negociere directă, în cazuri strict determinate în prezentul Regulament și doar în baza unei hotărâri adoptate, în condițiile Legii, de Consiliul Local al Comunei Moroeni, prin care se va aproba vânzarea și prețul minim stabilit prin raportul de evaluare.

Art.45.

Se aprobă ca procedura de vânzare prin negociere directă să fie aplicabilă terenurilor care nu au fost revendicate în baza Legilor proprietății, numai în următoarele situații:

a) pentru terenurile aferente construcțiilor deținute de proprietari cu titlu valabil pentru care titularii dreptului de proprietate asupra construcțiilor au un drept de folosință sub forma chiriei, concesiunii, etc;

b) pentru terenurile ce constituie diferențe din măsurători între suprafața înscrisă în actul de proprietate și suprafața reală constatată în urma măsurărilor topometrice, înscrise în cartea funciară;

c) pentru terenurile destinate extinderii proprietăților particulare, în cazul în care vecinii limitrofi nu își exprimă opțiunea de cumpărare, cu condiția ca dimensiunea și/sau forma să nu permită realizarea unei construcții independente și fără ca suprafața de teren ce face obiectul vânzării să fie dezmembrată dintr-un lot mai mare aflat în proprietatea privată a comunei Moroeni;

d) pentru bunurile imobile cu destinația de locuință sau spații cu altă destinație decât cea de locuință, ce fac obiectul unor contracte valabile;

e) pentru terenurile atribuite în folosință în baza unei hotărâri judecătorești.

Art.46.

Procedura de vânzare prin negociere directă a bunurilor imobile aflate în proprietatea privată a comunei Moroeni, va parcurge următoarele etape:

a) înregistrarea solicitării de cumpărare însoțită de documentele aferente: plan de situație/cadastru și încheierea de carte funciară (unde este cazul), contractul de închiriere, de concesiune, etc;

b) elaborarea situației juridice a bunului imobil ce cuprinde stabilirea apartenenței la domeniul privat al comunei Moroeni, istoricul de rol fiscal, evidențierea eventualelor sarcini, verificarea debitelor la bugetul local;

c) emiterea certificatului de urbanism în vederea vânzării prin negociere directă care cuprinde funcțiunea solicitată, dacă aceasta se încadrează în reglementările urbanistice aprobate în PUD/PUZ/PUG;

d) întocmirea unui raport de evaluare a bunului imobil de către un evaluator autorizat;

e) înregistrarea contabilă a valorii bunului imobil, stabilită prin raportul de evaluare;

f) promovarea unui proiect de hotărâre privind vânzarea bunurilor imobile și aprobarea rapoartelor de evaluare întocmite în baza documentațiilor premergătoare elaborate de aparatul de specialitate al Primarului comunei Moroeni;

g) negocierea prețului de vânzare pornind de la prețul minim stabilit prin raportul de evaluare și încheierea procesului-verbal de negociere;

h) plata prețului de vânzare și a celorlalte cheltuieli generate de procedura de vânzare, care se face înainte de semnarea contractului de vânzare-cumpărare în formă autentică;

i) încheierea actului de vânzare-cumpărare, în formă autenticată, cu mențiunea obligativității cumpărătorului de a respecta reglementările urbanistice ale bunului imobil, precum și ale Legii nr. 50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind autorizarea executării construcțiilor.

Art.47.

Comisia de vânzare va avea următoarele obligații:

a) verificarea parcurgerii tuturor etapelor preliminare vânzării în conformitate cu metodologia aprobată de Consiliul local și existența la dosar a tuturor documentelor care să ateste acest parcurs;

b) negocierea prețului de vânzare sau reevaluare pornind de la prețul minim stabilit prin raportul de evaluare și aprobat prin hotărârea Consiliului local, precum și stabilirea modalității de plata a acestuia, integral sau în rate;

c) încheierea procesului verbal de negociere și apoi încheierea contractului de vânzare-cumpărare în formă autentică.

Art.48.

Prețul de pornire în cadrul procedurilor de negociere va fi cel stabilit prin raportul de evaluare aprobat prin hotărâre a Consiliului local, la care se va adăuga contravaloarea serviciului prestat de evaluator și a celorlalte cheltuieli ocazionate de procedura vânzării, după caz.

Prețul de vânzare este valabil pentru o perioadă de 6 luni de la aprobarea Consiliului local. Dacă la actualizarea raportului de evaluare, după acest termen, evaluatorul menține valoarea stabilită anterior, acest preț va rămâne valabil pentru încă 6 luni, dar nu mai mult de un an de la aprobarea acestuia prin hotărârea consiliului local. Dacă la actualizarea prețului, după 6 luni, prin raport de evaluare, rezultă o altă valoare a prețului de vânzare, precum și în orice altă situație de reactualizare a raportului (ex.: contestație, eroare materială etc.) contravaloarea prețului minim de la care va pleca negocierea/renegocierea va fi din nou supusă aprobării Consiliului local.

CAPITOLUL X – Dispoziții finale

Art.49.

Contractul de vânzare-cumpărare va fi încheiat în limba română, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Art.50.

Contractul de vânzare-cumpărare se încheie în conformitate și cu respectarea Legii române, indiferent de naționalitatea sau de cetățenia cumpărătorului.

Art.51.

Orice litigiu legat de procedura de vânzare prin licitație publică și de contractul de vânzare-cumpărare încheiat ca urmare a adjudecării este supus legislației române și este de competența instanțelor judecătorești din România

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Voicu Decebal

CONTRASEMNĂZĂ,

Secretar general – Gheorghe Claudiu George



**DECLARAȚIE
DE CONFIDENȚIALITATE ȘI IMPARȚIALITATE
privind vânzarea prin licitație publică/negociere directă a bunurilor imobile ce aparțin
domeniului privat al Comunei Moroeni**

Subsemnatul(a) având funcția de în cadrul în calitate de membru al comisiei de evaluare a ofertelor constituită prin Dispoziția Primarului Comunei Moroeni nr. din, declar pe proprie răspundere următoarele:

1.)Mă oblig să păstrez confidențialitatea asupra conținutului documentației depuse de către ofertanți, precum și a altor informații prezentate de ofertanți menite să aducă atingere desfășurării în mod transparent a procedurii de atribuire a contractului de vânzare.

2.)Mă oblig să nu dezvălui ofertanților sau altor persoane neimplicate oficial în procedura de atribuire a contractului de vânzare, informații suplimentare legate de activitatea de desfășurare a licitației.

3.)Nu sunt soț sau rudă până la gradul al patrulea inclusiv, ori afin până la gradul al patrulea inclusiv, cu vreunul dintre ofertanți – persoană fizică, sau cu persoane care fac parte din consiliul de administrație, organul de conducere ori de supervizare al unuia dintre ofertanți – persoane juridice, terți susținători ori subcontractanți propuși. De asemenea, nu am vreun interes de natură să afecteze imparțialitatea pe parcursul procesului de verificare/evaluare a ofertelor.

4.)În ultimii trei ani nu am avut contract de muncă sau de colaborare cu vreunul dintre ofertanți – persoana juridică – și nu am făcut parte consiliul de administrație sau din orice alt organ de conducere sau de administrație al acestora.

5.)Nu dețin părți sociale sau acțiuni din capitalul social subscris al vreunuia dintre ofertanți – persoană juridică.

Prezenta declarație s-a dat astăzi _____, înainte de deschiderea sesiunii de licitație.

SEMNĂTURA _____



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Voicu Decebal

CONTRASEMNEAZĂ,

Secretar general – Gheorghe Claudiu George