

REGULAMENT – CADRU

Privind organizarea și funcționarea comisiei de licitație pentru închirieri, concesiionări, vânzări și achiziții de imobile în favoarea Municipiului Baia Mare

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Comisia de licitație pentru închirieri, concesiionari, vânzări și pentru achiziții de imobile în favoarea Municipiului Baia Mare este numită prin hotărârea Consiliului local al Municipiului Baia Mare.

Art.2. (1) Scopul comisiei de licitație pentru închirieri, concesiionari, vânzări și pentru achiziții de imobile este de a realiza procedurile și operațiunile specifice în vederea atribuirii contractelor pentru:

1. închiriere, concesiionare bunuri imobile (terenuri și construcții) din domeniul public al Municipiului Baia Mare;
2. închiriere, concesiionare, vânzare bunuri imobile și mobile din domeniul privat al Municipiului Baia Mare;
3. achiziții de bunuri imobile în favoarea Municipiului Baia Mare, altele decât cele supuse procedurilor de achizitii conform prevederilor Legii nr. 98/2016;
4. negocierea clauzelor contractelor civile de vânzare-cumpărare imobile, schimburi de imobile, asocieri, în care Municipiul Baia Mare este parte;

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor pentru închirieri, concesiionări și vânzări bunuri din patrimoniul municipiului comisia va proceda la:

- a) deschiderea ofertelor depuse în cadrul procedurii de licitație publică, la data, ora și locul stabilit prin anunțul publicitar;
- b) selectarea și calificarea ofertelor pe baza datelor, informațiilor și documentelor prezentate de ofertanți în cadrul ofertelor depuse;
- c) excluderea ofertelor care nu întrunesc condițiile de eligibilitate cerute prin documentatia de atribuire/caietul de sarcini;
- d) analizarea și evaluarea ofertelor, în baza criteriilor de evaluare stabilite în documentatia de atribuire , caietul de sarcini și în instrucțiunile pentru ofertanți.

- e) desemnarea câștigătorului licitației publice conform criteriilor stabilite în documentația de atribuire , caietul de sarcini ;
- f) întocmirea procesului verbal cu rezultatele licitației și înaintarea acestuia către compartimentul cu responsabilități în întocmirea contractelor, sau pentru a fi supus aprobării consiliului local după caz;
- g) negocierea ofertelor în cadrul procedurii de negociere, în baza criteriilor de evaluare stabilite în caietul de sarcini și în instrucțiunile pentru ofertanți .

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor cu privire la achiziția/închirierea de imobile în favoarea Municipiului Baia Mare comisia va proceda la:

- a) vizualizarea și inspectarea imobilelor propuse spre cumpărare/închiriere;
- b) întocmirea unui raport cu privire la cele constatate ca urmare a vizualizării și inspectării imobilelor, precum și formularea unor solicitări pentru realizarea unor studii de specialitate cu privire la imobilele inspectate dacă este cazul și comunicarea acestora Consiliului Local;
- c) verificarea ofertelor, a informațiilor și documentelor prezentate de ofertanți, cu privire la imobilele propuse spre cumpărare/închiriere;
- d) întocmirea proceselor-verbale cu privire la ofertele depuse și supunerea spre analiză Consiliului Local;
- e) negocierea (dacă este cazul) a prețului/chiriei bunului imobil precum și a condițiilor de achiziționare/închiriere cu proprietarul acestuia, limita maximă a prețului de achiziție/închiriere poate fi stabilită în baza raportului de evaluare a imobilului oferit spre cumpărare, raport însoțit de către Consiliul Local, sau poate fi stabilită de către comisie pe baza de negociere în baza mandatului dat de către Consiliul Local ;
- f) desemnarea ofertei câștigătoare.

Art. 3.(1) - Comisia este alcătuită dintr-un președinte, un vicepreședinte, membri titulari și doi secretari tehnici.

(2) Componenta nominală a comisiei, precum și membrii supleanți se stabilesc prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Baia Mare.

(3) În situațiile în care membrii titulari, din motive întemeiate, nu pot participa la activitatea ședințelor comisiei, atribuțiile acestora vor fi îndeplinite de către membrii supleanți.

(4) Membrii Comisiei nu au dreptul să fie implicați în procesul de evaluare a ofertelor de închiriere, concesiune, vânzare la licitație sau achiziție de imobile, dacă sunt:

- 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;

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 patrimonial de natură să le afecteze imparțialitatea pe parcursul procesului de evaluare a ofertelor.

e) ofertanți / licitatori

(5) Înaintea deschiderii ședinței publice de licitație, membrii comisiei de evaluare vor semna o declarație pe proprie răspundere cu privire la faptul că nu se află într-una din situațiile de incompatibilitate menționate la alin.(4).

CONVOCAREA COMISIEI

Art.4.(1) - Lucrările comisiei de licitație pentru închirieri, concesiionări, vânzări și achiziții de imobile se desfășoară prin ședințe care se convoacă, de regulă, lunar, în prima zi de joi a fiecărei luni, la sediul central al Primăriei Baia Mare. (2) Comisia de licitație pentru închirieri, concesiionări, vânzări și achiziții de imobile se poate convoca în ședință extraordinară de către președinte sau la cererea a cel puțin 3 membri.

(3) Ședința de licitație pentru închirieri, concesiionări, vânzări și achiziții de imobile va fi convocată cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data la care urmează să se țină. Convocatorul va cuprinde mențiuni privind locul și data desfășurării ședinței, iar în anexă se vor atașa ordinea de zi și materialele supuse dezbaterii, respectiv:

- hotărârea de consiliu privind aprobarea vânzării/închirierii, a procedurii de urmat, a caietului de sarcini, a raportului de evaluare și a prețului de pornire a licitației;
- caietul de sarcini;
- anunțul de organizare a licitației, publicat în doua ziare de largă circulație locală sau națională;
- hotărârea de consiliu privind aprobarea intenției de achiziție de imobile, oportunitatea și destinația care se va da imobilului.

Convocarea și materialele pot fi transmise și prin e-mail.

SECRETARIATUL COMISIEI

Art. 5. (1) - Secretariatul comisiei de licitație pentru închirieri, concesiionări, vânzări și achiziții de imobile se asigură de către secretarii tehnici numiți prin H.C.L. din cadrul compartimentului functional cu atributii în evidenta –valorificarea patrimoniului municipiului .

(2) Atribuțiile secretarilor comisiei de licitație pentru închirieri, vânzări și achiziții de imobile sunt următoarele:

1. întocmirea și transmiterea spre publicare a anunțurilor privind organizarea licitațiilor /negocierilor, redactarea ordinii de zi, supunerea acestora spre semnare Președintelui Comisiei și convocarea comisiei;
 2. primirea de la direcțiile și serviciile de resort a materialelor care urmează să fie dezbătute în ședința Comisiei de licitație pentru închirieri, concesiuni, vânzări și achiziții de imobile, multiplicarea și întocmirea mapelor pentru fiecare membru, cuprinzând materialele puse în discuție;
 3. înmânarea în timp util (conform prevederilor regulamentului), către membrii Comisiei a ordinii de zi și a mapelor cu lucrările puse în discuție;
 4. consemnarea deciziilor/hotărârilor Comisiei de licitație pentru închirieri, concesiuni, vânzări și achiziții de imobile în procese verbale care vor fi comunicate în timp util membrilor Comisiei, direcțiilor și serviciile de resort, asigurarea afisării sau transmiterea spre publicare a rezultatelor licitațiilor/negocierilor după caz;
 5. păstrarea și arhivarea unui exemplar din materialele propuse spre dezbateri, a hotărârii Comisiei de licitație pentru închirieri, concesiuni, vânzări și achiziții de imobile și mențiunile cu privire la comunicare;
 6. desfășoară orice activitate legată de buna desfășurare a lucrărilor Comisiei de licitație pentru închirieri, concesiuni, vânzări și achiziții de imobile dispusă de președinte.
- (3) Secretarii tehnici ai comisiei de licitație pentru închirieri, concesiuni, vânzări și achiziții de imobile sunt obligați să respecte confidențialitatea lucrărilor și dezbaterilor din ședințele acestora.

LUCRĂRILE COMISIEI

Art.6.(1) - Lucrările ședințelor Comisiei de licitație pentru închirieri, concesiuni, vânzări și achiziții de imobile se vor desfășura astfel:

1. ședința este prezidată de președintele Comisiei, iar în lipsa acestuia de către vicepreședinte, iar în lipsa acestora lucrările comisiei se amână pentru o altă dată;
2. problemele de pe ordinea de zi sunt supuse dezbaterii, fiecare membru având dreptul să-și susțină punctul de vedere;
3. comisia de licitație este legal întrunită în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi și ia decizii valabile cu votul majorității membrilor, numai pe baza criteriilor de calificare prevăzute în instrucțiunile privind organizarea și desfășurarea procedurilor de atribuire;
4. în situația în care nu este întrunit numărul legal de membri necesar pentru desfășurarea dezbaterilor, lucrările ședinței se amână pentru o dată ulterioară.

(2) Dezbaterile din ședință sunt consemnate de către secretar, într-un proces verbal care va cuprinde mențiuni privind locul și data desfășurării ședinței, numărul membrilor prezenți, ordinea de zi, ordinea deliberărilor, deciziile luate, numărul de voturi întrunite și opiniile separate.

(3) La încheierea dezbaterilor, membrii Comisiei de licitație pentru închirieri, concesiuni, vânzări și achiziții de imobile au obligația să semneze procesul verbal de ședință, după examinarea exactității celor înscrise. Procesul verbal de ședință se semnează și de către secretarii Comisiei.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA LICITAȚIEI PUBLICE PENTRU ÎNCHIRIERE ȘI VÂNZARE DE BUNURI MOBILE ȘI IMOBILE

Art.7. Prin hotărâre de Consiliu Local se vor aproba pentru fiecare licitație organizată pentru închirierea/vânzarea bunurilor imobile/mobile proprietate privată; studiul de oportunitate, raportul de evaluare al imobilului obiect al închirierii/vânzării, prețul minim de pornire al licitației, caietul de sarcini, garanția de participare la licitație, prețul de vânzare al documentației de închiriere/vânzare la licitație, modalitatea de licitare, instrucțiunile pentru ofertanți și termenul de achitare a prețului, în cazul vânzării unui imobil.

Art.8. Operațiunile pregătitoare organizării licitației în vederea închirierii /vânzării bunului imobil/mobil proprietate privată a municipiului sunt îndeplinite de către compartimentele de specialitate ale Primăriei.

Art.9. În vederea închirierii/vânzării bunului imobil/mobil proprietate privată a municipiului Baia Mare compartimentele de specialitate, în baza studiului de oportunitate, vor întocmi caietul de sarcini, instrucțiunile pentru ofertanți și vor publica anunțul privind organizarea licitației în două ziare de largă circulație și pe site-ul propriu.

Art.10. (1) Caietul de sarcini va cuprinde condițiile minime pentru participare la licitația publică organizată în vederea închirierii/vânzării bunului imobil/mobil proprietate privată a Municipiului Baia Mare, respectiv :

a) datele necesare pentru identificarea exactă a obiectului - bun imobil propus în vederea închirierii/vânzării prin licitație publică

b) descrierea destinației, caracteristicilor și regimului tehnic și juridic al bunului imobil/mobil propus în vederea închirierii/vânzării prin licitație publică

- c) condițiile impuse de natura bunului imobil/mobil ce face obiectul închirierii prin licitație publică, cum sunt: condiții de siguranță în exploatare, condiții privind protecția mediului, condiții impuse de acordurile și convențiile internaționale la care România este parte, etc.;
- d) prețul minim de pornire la licitație;
- e) termenul de achitare a prețului, în cazul vânzării;
- f) orice alte condiții specifice prevăzute de lege sau care vor fi stabilite de către autoritatea administrației publice locale.

(2) Prețul caietului de sarcini și a instrucțiunilor pentru ofertanți se aprobă de către Consiliul Local.

Art.11.(1) Instrucțiunile pentru ofertanți cuprind date și informații asupra desfășurării licitației publice, modalitatea de desfășurare a licitației, respectiv:

- a) lista documentelor obligatorii și necesare pentru participarea la licitație, modul și locul de înregistrare al acestora;
- b) cuantumul garanției și taxei de participare la licitație, precum și forma de depunere și condițiile de restituire a acestora;
- c) termenul limită de înscriere la licitație;
- d) data, locul și ora desfășurării licitației;
- e) alte date utile.

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

Art.12. Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Baia Mare, cu minim 20 de zile calendaristice înainte de data desfășurării licitației publice organizate în vederea închirierii/vânzării bunului imobil/mobil proprietate privată a Municipiului Baia Mare, vor asigura aducerea la cunoștință publică a desfășurării respectivei licitații prin publicarea anunțului de participare în minim 2 zile de largă circulație și pe site-ul propriu.

Art.13. Anunțul de participare la licitația publică în vederea închirierii/vânzării bunului imobil/mobil proprietate privată a Municipiului Baia Mare va conține minim următoarele date :

- a) informații generale privind locatorul/vânzătorul, în special denumirea, codul fiscal, adresa, numărul de telefon, telefax și/sau adresa de e-mail a persoanei de contact, etc;
- b) informații generale privind obiectul închirierii/vânzării, în special descrierea și identificarea bunului care urmează să fie închiriat/înstrăinat;
- c) informații privind documentația de atribuire, respectiv, modalitatea sau modalitățile prin care persoanele interesate pot intra în posesia unui exemplar al documentației de atribuire, denumirea și adresa serviciului/compartimentului de la care se poate obține un exemplar din

documentația de atribuire, costul și condițiile de plată pentru obținerea acestui exemplar, unde este cazul;

d) informații privind ofertele, respectiv, 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 sesiunea publică de licitație;

f) prețul minim de pornire al licitației;

g) alte informații utile .

Art.14.(1)Până la termenul precizat în anunțul de participare la licitație ofertanții au obligația de a elabora și depune oferta în conformitate cu prevederile documentației de atribuire. Ofertele vor fi redactate în limba română și trebuie să fie semnate de către ofertanți.

(2) Ofertele se depun la sediul autorității administrației publice locale sau la locul precizat în anunțul publicitar, în plicuri închise și sigilate, unul exterior și unul interior, ce vor fi înregistrate, în ordinea primirii lor, la registratura generală a Primăriei Municipiului Baia Mare.

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

(4) Ofertele depuse la o altă adresă decât cea stabilită prin anunțul de participare, ofertele primite și înregistrate după termenul limită de primire prevăzut în anunțul publicitar vor fi excluse de la licitație și vor fi înapoiate ofertanților fără a fi deschise.

(5) Pe plicul exterior se va indica licitația publică deschisă pentru care este depusă oferta, data și ora deschiderii ofertelor conform anunțului publicitar și inscripția "A NU SE DESCHIDE PÂNĂ LA DATA DE.....ORA....." conform anunțului.

Plicul exterior va trebui să conțină:

- o fișă cu informații privind ofertantul și o scrisoare de interes, semnată de ofertant, fără îngroșări, ștersături sau modificări

- acte doveditoare privind îndeplinirea condițiilor de participare de către ofertant, conform documentației de atribuire, respectiv documentele prin care se dovedește cumpărarea caietului de sarcini și achitarea garanției de participare la procedura.

- plicul interior.

(6) Pe plicul interior se înscrie numele sau denumirea ofertantului, precum și domiciliul sau sediul social al acestuia, după caz. Acest plic va conține oferta propriu-zisă (prețul oferit, alte propuneri întocmite conform instrucțiunilor pentru ofertanți, etc.).

(7) Plicurile sigilate vor fi predate comisiei de evaluare în ziua fixată pentru deschiderea ofertelor și desfășurarea licitației publice.

DESFĂȘURAREA LICITAȚIEI

Art.15.(1) Pentru desfășurarea procedurii licitației publice organizate în vederea închirierii/vânzării bunului imobil/mobil proprietate privată a Municipiului Baia Mare este obligatorie participarea a cel puțin 2 ofertanți cu oferte valabile.

(2) În cazul în care, în urma publicării anunțului de licitație, nu au fost depuse cel puțin 2 oferte valabile se va proceda la anularea procedurii și la organizarea unei noi licitații.

(3) Dacă în cadrul a două proceduri de licitație consecutive, nu s-au depus cel puțin 2 oferte valabile, se va aplica procedura negocierii directe.

Art.16. (1) Licitația este condusă de președintele/vicepreședintele comisiei de licitație, numit „licitator”. Participanții admiși la licitație se numesc „licitanți” .

(2) Procesul-verbal de ședință se întocmește în timpul desfășurării licitației de către secretarul comisiei și se înregistrează la registratura generală a Primăriei Municipiului Baia Mare.

Art.17. (1) La data, ora și locul precizat în anunțul din presă pentru desfășurarea licitației, în prezența membrilor comisiei de licitație, președintele comisiei invită în sală toți ofertanții în vederea începerii licitației.

(2) Licitatorul anunță deschiderea ședinței, obiectul acesteia, procedura de desfășurare a licitației, constată dacă sunt îndeplinite condițiile legale pentru ținerea ședinței și face identificarea ofertelor depuse și licitanților prezenți, prin verificarea identității acestora cu actul de identitate. Reprezentanții legali vor prezenta actul de identitate însoțit de o copie (conformă cu originalul) a certificatului constatator al firmei unde este menționat drept administrator/persoană împuternicită. Persoana împuternicită de reprezentantul legal să participe și să liciteze va prezenta actul de identitate, împuternicirea notarială.

Art.18. (1) Dacă la deschiderea ședinței de licitație se constată depunerea a cel puțin 2 oferte, comisia poate proceda la deschiderea plicurilor exterioare conținând documentele depuse de licitatori, urmând să constate eligibilitatea ofertanților care îndeplinesc următoarele condiții :

a) fac dovada achitării caietului de sarcini și a garanției pentru participare;

b) au prezentat în copie (conformă cu originalul) documentele solicitate prin instrucțiunile pentru ofertanți și caietul de sarcini.

c) fac dovada achitării obligațiilor exigibile de plată a impozitelor și a taxelor către stat, inclusiv cele locale, în baza certificatului de atestare fiscală emis de direcția/compartimentul de specialitate.

d) respectă condițiile de eligibilitate pe care trebuie în mod imperativ să le îndeplinească ofertanții.

(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 cele stabilită în anunțul de participare;

b) nu este însoțită de garanția de participare, în cuantumul, forma și având perioada de valabilitate solicitată în documentația de atribuire;

c) a fost depusă de un ofertant care nu îndeplinește una sau mai multe dintre cerințele de calificare stabilite în instrucțiunile pentru ofertanți și în caietul de sarcini;

d) are mențiuni înscrise în cazierul judiciar/fiscal, în cazul în care acesta s-a solicitat;

e) are impozite și taxe neplătite.

Art.19. În cazul în care după deschiderea și analizarea plicurilor exterioare, nu există două oferte calificate, această situație se va consemna în procesul verbal de ședință, iar licitația se va anula, urmând ca în termen de 5 zile lucrătoare de la data ședinței de licitație să se publice anunțul privind organizarea unei noi licitații.

Art.20. (1) În cazul în care după deschiderea și analizarea plicurilor exterioare, există două oferte calificate licitatorul deschide și analizează ofertele din plicurile interioare.

(2) Licitatorul anunță prețul inițial de pornire la licitație, pasul de licitație stabilite prin caietul de sarcini, precum și prețurile oferite de către licitanți în cadrul ofertelor depuse de către aceștia .

(3) În cazul în care valoarea ofertelor prezentate de către ofertanți sunt egale pentru departajare se trece la supralicitare prin strigare directă, începând cu prima oferta înregistrată, prețul ofertat prin strigare trebuie să respecte pasul de licitare. Supralicitarea se continuă până când niciun ofertant nu mai supralicitează.

(4) Bunurile ce fac obiectul închirierii/vânzării se adjudecă de către ofertantul care a oferit cel mai mare preț.

(5) Pe durata ședinței de licitație participanții (ofertanții pentru bunul în cauză) nu au permisiunea de a părăsi sala, sub sancțiune excluderii din cadrul procedurii.

Art.21. (1) Procesul verbal de licitație se semnează de către membrii comisiei de licitație și participanții la licitație, atât cei declarați admiși, cât și cei declarați respinși.

(2) Refuzul de a semna procesul verbal de licitație de către unul dintre ofertanți nu afectează valabilitatea acestuia. În cadrul procesului verbal este consemnat refuzul semnării, precum și orice altă observație.

(3)În urma desfășurării licitației se redactează procesul verbal de adjudecare. În baza hotărârii de consiliu local privind decizia închirierii/vânzării bunului la licitație și a procesului-verbal de adjudecare se va încheia contractul de închiriere/vânzare.

(1) Contractul de închiriere/vânzare se încheie în termen de maxim 30 de zile de la data desfășurării și adjudecării licitației publice, dacă prin caietul de sarcini nu s-a stabilit altfel.

(2) Refuzul ofertantului declarat câștigător de a încheia contractul de închiriere /vânzare în termenul de 30 de zile sau imposibilitatea încheierii în termen din motive imputabile lui, atrage după sine pierderea garanției depuse pentru participare și, dacă este cazul, plata de daune interese. De asemenea, acesta nu mai are dreptul de a participa (în nume propriu sau ca asociat, acționar, administrator al unei persoane juridice) la alte licitații organizate de către Municipiul Baia Mare privind vânzarea, închirierea bunurilor timp de 5 ani de la data licitației ce i-a fost adjudecata.

(3) În cazul în care încheierea contractului nu se poate face cu ofertantul declarat câștigător în termenul de 30 zile de la atribuire, se va încheia cu urmatorul clasat dacă acesta există și este de acord, acesta își poate exprima acordul în max 3 zile lucratoare de la data comunicării situației, în caz contrar se va relua licitația conform prevederilor documentației de atribuire.

NEGOCIEREA DIRECTĂ

Art.22. Proprietarul are dreptul de a aplica procedura de negociere directă numai în situația în care, la procedura de licitație în cadrul a două ședințe consecutive, nu au fost depuse cel puțin 2 oferte valabile.

Art.23. (1) În cazul procedurii negocierii directe, compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Baia Mare au obligația să publice într-un cotidian de circulație națională, într-unul de circulație locală și pe site-ul propriu, anunțul de negociere directă.

(2) Informațiile pe care trebuie să le conțină anunțul negocierii directe sunt următoarele :

a) informații generale privind proprietarul, în special denumirea, codul fiscal, adresa, numărul de telefon, telefax și/sau adresa de e-mail ale persoanei de contact etc;

b)informații generale privind obiectul închirierii/ vânzării de imobile, în special descrierea și identificarea bunului ce urmează să fie închiriat/ vândut;

c) informații privind documentația de atribuire:

c.1. modalitatea sau modalitățile prin care persoanele interesate pot intra în posesia unui exemplar al documentației de atribuire;

c.2.denumirea și adresa serviciului/compartimentului din cadrul proprietarului, de la care se poate obține un exemplar din documentația de atribuire;

c.3. costul și condițiile de plată pentru obținerea acestui exemplar, unde este cazul, potrivit prevederilor prezentului Regulament;

c.4. data limită pentru solicitarea clarificărilor;

d) informații privind ofertele:

d.1. data limită de depunere a ofertelor;

d.2. adresa la care trebuie depuse ofertele;

d.3. numărul de exemplare în care trebuie depusă fiecare ofertă;

e) data și locul la care este programată începerea procedurii de negociere directă;

f) denumirea, adresa, numărul de telefon, telefax și/sau adresa de e-mail ale instanței competente în soluționarea litigiilor apărute și termenele pentru sesizarea instanței;

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

(3) Anunțul negocierii directe se trimite spre publicare cu cel puțin 10 zile calendaristice înainte de data limită pentru depunerea ofertelor.

Art.24.(1) Persoana interesată are dreptul de a solicita și de a obține documentația de atribuire.

(2) Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Baia Mare au obligația de a pune documentația de atribuire la dispoziția persoanei interesate, într-o perioadă care nu trebuie să depășească două zile lucrătoare de la primirea unei solicitări din partea acesteia.

(3) Persoana interesată are obligația de a depune diligențele necesare astfel încât respectarea de către proprietar a perioadei prevăzute la alin. (2) să nu conducă la situația în care documentația de atribuire să fie pusă la dispoziția sa cu mai puțin de două zile lucrătoare înainte de data limită pentru depunerea ofertelor.

Art.25.(1) Persoana interesată are dreptul de a solicita clarificări privind documentația de atribuire.

(2) Proprietarul are obligația de a răspunde prin compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Baia Mare , în mod clar, complet și fără ambiguități, la orice clarificare solicitată, într-o perioadă care nu trebuie să depășească două zile lucrătoare de la primirea unei astfel de solicitări.

(3) Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Baia Mare au obligația de a transmite răspunsurile însoțite de întrebările aferente către toate persoanele interesate care au obținut, în condițiile prezentului regulament, documentația de atribuire, luând măsuri pentru a nu dezvălui identitatea celui care a solicitat clarificările respective.

Art.26. (1) Proprietarul are obligația de a transmite răspunsul la orice solicitare de clarificare cu cel puțin două zile lucrătoare înainte de data limită pentru depunerea ofertelor.

(2) În cazul în care solicitarea de clarificare nu a fost transmisă în timp util, punând astfel proprietarul în imposibilitatea de a respecta termenul prevăzut la alin. (1), 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.

Art.27. Proprietarul derulează negocieri cu fiecare ofertant care a depus o ofertă valabilă, fără a se coborî sub prețul stabilit și aprobat de Consiliul Local în caietul de sarcini.

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A LITIGIILOR

Art.28. (1) Împotriva procedurii de desfășurare a licitației publice, participanții la licitație pot formula contestații cu privire la organizarea și desfășurarea licitației, contestații care se depun la registratura generală a Primăriei în termen de maxim 24 ore (sau în prima zi lucrătoare) de la data ședinței de licitație la care au participat.

Art.29.(1) În termen de maxim 5 zile lucrătoare de la depunerea contestației, se convoacă comisia de contestație numită prin H.C.L., care are în componență un președinte, patru membri și un secretar tehnic.

Art.30.(1) Comisia de soluționare a contestațiilor va analiza toate documentele întocmite de către comisia de licitație și va verifica respectarea dispozițiilor care reglementează procedura închirierii/vânzării prin licitație publică.

(2) La verificarea documentelor, comisia de soluționare a contestațiilor va avea în vedere aspectele contestate de către contestator cu privire la respectarea dispozițiilor referitoare la:

- a) incompatibilitatea membrilor comisiei de licitație;
- b) condițiile de întrunire legală a comisiei de licitație;
- c) evaluarea ofertelor în funcție de criteriile de selecție prevăzute în instrucțiunile privind organizarea și desfășurarea procedurii de închiriere/vânzare;
- d) modul de luare a deciziilor în cadrul comisiei de licitație;
- e) modul de întocmire a procesului verbal al comisiei de licitație.

Art.31.(1) Comisia de soluționare a contestației propune admiterea/respingerea contestației prin referat care va fi întocmit în termen de 2 zile lucrătoare de la convocarea acesteia. Primarul se pronunță cu privire la admiterea /respingerea contestației prin Dispoziție de

Primar, care va fi emisă în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la primirea referatului comisiei de soluționare a contestației și va fi comunicată contestatarului.

(2) În cazul în care contestația este fondată, Primarul va revoca, prin Dispoziția de admitere a contestației, decizia de desemnare a ofertantului câștigător și o va notifica tuturor ofertanților, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la primirea referatului comisiei de soluționare a contestației.

(3) În situația prevăzută la alin.(2), autoritatea administrației publice locale va decide anularea licitației și organizarea unei noi licitații.

Art.32. (1)În cazul unui răspuns negativ la contestația depusă de către ofertantul respins, acesta va putea recurge la introducerea unei acțiuni în justiție la Secția de contencios administrativ a Tribunalului Maramures.

(2)Împotriva hotărârii Tribunalului, se poate declara recurs la secția de contencios administrativ a Curții de Apel în a cărei circumscripție se află sediul autorității administrației publice locale .

Art.33. (1)Depunerea contestației întrerupe termenul de încheiere al contractului de închiriere/vânzare pe perioada cuprinsă între data depunerii contestației și data primirii de către contestatar a Dispoziției Primarului de soluționare a acesteia.

CAPITOLUL III

ORGANIZAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE DE IMOBILE ÎN FAVOAREA MUNICIPIULUI BAIA MARE

Art.34. Prin hotărâre a Consiliului Local se va aproba, pentru fiecare achiziție de bunuri imobile precis individualizate:

- intenția de achiziție a imobilelor,
- studiul de oportunitate prin care se va stabili necesitatea achiziționării și destinația ce se va da imobilului,
- alocarea fondurilor pentru achiziția de imobile pentru anul în curs,
- întocmirea raportului de evaluare al imobilului obiect al cumpărării,
- termenul de achitare a prețului și cine suportă cheltuielile ocazionate de întocmirea raportului de evaluare și a contractului de vânzare-cumpărare
- întocmirea unei expertize tehnice a imobilului la propunerea comisiei, funcție de gradul de degradare al acestuia.

Art.35.(1) Cumpărarea bunurilor imobile, în mod direct, prin negociere cu proprietarul bunului (oferantul), care poate fi persoană fizică sau persoana juridică, se face în baza ofertei de vânzare sau a ofertei de cumparare , în baza hotărârii de Consiliu Local prin care se aproba; intenția de achiziție a imobilului/lor, oportunitatea, destinația imobilului și condițiile pentru ofertanți privind situația juridică și fizică a imobilului, precum și datele de identificare ale proprietarului dacă acesta este cunoscut.

(2) În cazul înregistrării unei oferte se va proceda la realizarea studiului de oportunitate, document care se întocmeste, prin grija compartimentului funcțional cu atribuții în evidența Patrimoniului municipiului.

Art.36. Proprietarul/ii bunului imobil sunt notificați în termen de 30 zile de la data adoptării hotărârii consiliului local prin care se aprobă intenția de cumpărare a bunului imobil, despre inițierea negocierii și pentru completarea ofertei cu documentele solicitate prin instrucțiunile pentru ofertanți, prin grija compartimentului funcțional cu atribuții în evidența Patrimoniului municipiului .

Art.37.(1) Pentru aplicarea procedurii de negociere a prețului în vederea achiziționării de imobile comisia va analiza documentele comunicate de către ofertant, va vizita imobilul propus spre cumpărare, va întocmi un raport ca urmare a vizitei efectuate, raport care va cuprinde și referiri cu privire la informațiile și documentele cuprinse în ofertă.

(2) Comisia va solicita întocmirea unei expertize tehnice a clădirii în situația prevăzută de art. 34, precum și un raport de evaluare al bunului imobil.

(3) Propunerea de contractare a întocmirii raportului de evaluare și după caz a expertizei tehnice va fi supusă spre analiză Consiliului Local, dacă prin hotărârea de inițiere a procedurilor nu s-a aprobat acest lucru.

Art.38.(1) În situația în care prin hotărârea Consiliului Local se hotărăște continuarea negocierilor, se va proceda, prin grija compartimentului funcțional cu atribuții în evidența Patrimoniului municipiului, la întocmirea raportului de evaluare a bunului și a expertizei tehnice, dacă s-a solicitat acest lucru .

(2) Prin aceeași hotărâre a Consiliului Local se vor aproba și termenul de achitare a prețului precum și cine suportă cheltuielile ocazionate de întocmirea expertizelor și de încheierea contractului de vânzare-cumpărare.

Art.39.(1) Negocierea se va derula de către comisia constituită în acest sens, în baza documentelor solicitate de la ofertant și /sau elaborate de către compartimentul funcțional cu atribuții în evidența patrimoniului municipiului .

(2) Negocierea continuă până în momentul în care comisia și ofertantul ajung la un acord asupra prețului și a clauzelor contractuale.

(3) Prețul oferit nu va depăși prețul din raportul de evaluare al imobilului obiect al cumpărării.

Art.40. La finalizarea negocierilor comisia va întocmi un proces verbal cu privire la rezultatul negocierilor, document ce va conține toate datele necesare elaborării unui proiect de hotărâre respectiv: datele de identificare ale imobilului, situația juridică a imobilului, datele de identificare ale proprietarului, prețul unitar sau prețul total negociat, clauzele privind suportarea cheltuielilor cu tranzacția respectiv publicitatea imobiliară, termenele de achitare a prețului, ori ce alte date pe care le consideră relevante în vederea elaborării de către compartimentul funcțional cu atribuții în evidența Patrimoniului municipiului, care va întocmi proiectul de hotărâre pe care-l va comunica spre analiză Consiliului Local.

Art.41. Hotărârea privind achiziția imobilului și încheierea contractului de vânzare-cumpărare se adoptă de către Consiliul Local, conform prevederilor legale și a atribuțiilor stabilite de Legea 215/2001.

DISPOZIȚII FINALE

Art.42. Prevederile prezentului regulament se completează cu prevederile regulamentului privind regimul concesiunii bunurilor imobile aflate în proprietatea privată a municipiului Baia Mare, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 302/2013.