

# FIȘA DE INSTRUCȚIUNI

## privind cumpărarea de pe piața liberă de imobile tip condominiu, inclusiv terenul liber de construcții aferent

Prezentul document oferă potențialilor candidați toate informațiile cu privire la obiectul contractului, criteriile de calificare, criteriul de atribuire, factorii de evaluare și modul de aplicare a acestora, precum și cu privire la modul de desfășurare a procedurii de atribuire având ca obiect achiziția de imobile tip condominiu.

### I. ORGANIZATORUL PROCEDURII

#### I.1. Denumire, adresa si punct(e) de contact

Denumire: Sectorul 1 al Municipiului București (Primăria)

Adresa: Bd. Banu Manta nr.9, sectorul 1, București

Puncte de contact:

**1. Registratura Generală** telefon: 021 319 10 13  
fax: 021 319 10 06  
e-mail: [registratura@primarias1.ro](mailto:registratura@primarias1.ro)

Program de lucru cu publicul:

Luni, Marți, Miercuri, Vineri: 08:30 - 16:30

Joi: 08:30 - 18:30

**2. Serviciul Achiziții Publice** telefon: 021 319 10 13/155, 186, 227  
fax: 021 319 10 27  
e-mail: [achizitiipublice@primarias1.ro](mailto:achizitiipublice@primarias1.ro)

Program de lucru:

Luni – Joi: 08:00 - 16:30

Vineri: 08:00 - 14:30

Adresa URL a organizatorului: [www.primariasector1.ro](http://www.primariasector1.ro)

### II. OBIECTUL ACHIZIȚIEI

#### II.1. Denumirea achiziției

Cumpărare de imobile tip condominiu.

#### II.2. Procedura implica

Încheierea unor contracte de vânzare-cumpărare.

#### II.3. Descrierea succintă a a achiziției/achizițiilor

Se dorește achiziția unor imobile de tip condominiu care să conțină cel puțin 200 și cel mult 400 unități locative individuale, împărțite astfel:

Nr camere	Nr minim unități locative individuale	Nr maxim unități locative individuale
1	72	145
2	56	112
3	72	143
	<b>200</b>	<b>400</b>

Achiziția se poate realiza de la unul sau mai mulți proprietari, în limita numărului maxim de unități locative individuale.

Detalii privind cerințele minime pe care trebuie să le îndeplinească imobilele și unitățile locative individuale se regăsesc în caietul de sarcini. Unitățile individuale vor primi destinație de locuințe sociale și de necesitate.

### II.3.1. Clasificare CPV

70121200-7 – Servicii de achiziționare de imobile (Rev. 2)

## III. INFORMATII JURIDICE SI FINANCIARE

### III.1. Procedura de achiziție

Potrivit dispozițiilor art. 29, alin. (1) lit. a) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, pentru atribuirea contractelor de achiziție publică de servicii care au ca obiect cumpărarea sau închirierea, prin orice mijloace financiare, de terenuri, clădiri existente, alte bunuri imobile ori a drepturilor asupra acestora, procedurile de achiziție reglementate prin Legea nr. 98/2016 nu sunt aplicabile. Drept urmare, pentru acest tip de achiziții, organizatorul a elaborat norme procedurale interne (numite în continuare Norme) care au fost aprobate prin Dispoziția Primarului Sectorului 1 al Municipiului București nr. 543/14.02.2019 (anexată prezentei fișe de instrucțiuni).

Procedura de achiziție: negociere concurențială, potrivit paragraf 3 din Norme.

### III.2. Încheierea contractelor

- 1) Încheierea oricărui act juridic între vânzător și cumpărător este condiționată de aprobarea Consiliului Local al Sectorului 1 a raportului final al comisiei de negociere și a prețurilor de achiziție. În lipsa aprobării Consiliului Local al Sectorului 1 încheierea contractului/contractelor devine imposibilă și procedura de achiziție va fi anulată (conform art. 36, alin. (1), lit. b) din Norme).
- 2) După aprobarea de către Consiliul Local al Sectorului 1 a raportului final al comisiei de negociere și a prețurilor de achiziție, se va încheia o promisiune de vânzare în condițiile art. 1279 și art. 1669 din Codul civil; cumpărătorul nu va plăti nicio sumă de bani la încheierea promisiunii de vânzare.
- 3) În cazul în care ofertantul/ofertanții câștigători au oferat un imobil nefinalizat, în condițiile caietului de sarcini, contractul/contractele de vânzare-cumpărare se vor încheia numai după semnarea fără obiecțiuni a procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor, în termenul specificat în ofertă. Depășirea termenului de recepție conduce la aplicarea de penalități în cuantum de 0,1% pe zi de întârziere din prețul de vânzare, cu TVA, al unităților individuale nepredate în termen; penalitățile astfel calculate vor fi deduse din prețul de vânzare.
- 4) La momentul încheierii contractelor de vânzare-cumpărare bunurile imobile vor fi în perfectă stare și deplin locuibile.



- 5) Contractele de vânzare-cumpărare se vor încheia între ofertantul/ofertanții câștigători și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, care va avea calitate de cumpărător, conform art. 5-7 din Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 246/2017.
- 6) Se va încheia un contract de vânzare-cumpărare pentru fiecare unitate individuală în parte; în vederea încheierii contractelor, ofertantul/ofertanții câștigători vor asigura întocmirea cărții funciare colective și a unei cărți funciare individuale pentru fiecare unitate locativă individuală în parte, fără costuri suplimentare pentru cumpărător față de prețul de vânzare stabilit în urma negocierilor.
- 7) Forma promisiunii de vânzare și cea a contractelor de vânzare-cumpărare vor fi cele agreate de notarul care va autentifica respectivele înscrisuri. Cheltuielile pentru încheierea promisiunii de vânzare și a contractelor de vânzare-cumpărare (onorariile pentru serviciile prestate de notarii publici) vor fi suportate de vânzător/ vânzători, fără costuri suplimentare pentru cumpărător față de prețul de vânzare stabilit în urma negocierilor.

### III.3. Principalele modalități de finanțare și plată

- 1) Sursa de finanțare: sumă alocată din bugetul local, cu această destinație, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.
- 2) Plata se va face la semnarea contractelor.
- 3) Nu se acordă avans.

### III.4. Legislație aplicabilă

Principalele acte normative care reglementează achiziția sunt:

- 1) Legea nr. 114/1996 privind locuințele, cu modificările și completările ulterioare
- 2) Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- 3) Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică
- 4) Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare
- 5) Legea nr. 287/2009 – Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare
- 6) Legea nr. 7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- 7) Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- 8) Legea nr. 10/1991 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- 9) Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare
- 10) Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare
- 11) Hotărârea Guvernului nr. 273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare.
- 12) Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 35/2010 (disponibilă la adresa [http://acteinterne.pmb.ro/legis/acteinterne/acte\\_int/index.html](http://acteinterne.pmb.ro/legis/acteinterne/acte_int/index.html))
- 13) Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 246/2017 (disponibilă la adresa <http://www.primariasector1.ro/hotarari-consiliu-local-2017.html>)

După caz, vor fi avute în vedere și actele conexe celor de mai sus (norme de aplicare, instrucțiuni etc.).



PRIMARIA A FOST CERTIFICATĂ ISO 9001-2008 PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII ÎN URMA AUDITULUI DE CERTIFICARE DE CĂTRE ORGANISMUL ACREDITAT PENTRU CERTIFICAREA SISTEMELOR DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII SR EN 45012 "AEROQ"

Orice act normativ național, forma în vigoare, este disponibil la adresa <http://legislatie.just.ro/>.

#### IV. CRITERII DE CALIFICARE

Pentru ca o ofertă să fie acceptată în etapa a II-a, cea a evaluării caracteristicilor imobilelor pe baza documentațiilor tehnice, este obligatoriu ca participanții la procedură să îndeplinească cerințele de calificare indicate mai jos.

Cerințe	Modalitate de îndeplinire
<p><b>Cerința 1.</b> Candidații trebuie să facă dovada că bunul imobil care face obiectul vânzării (construcție și teren) este situat în sectorul 1 al Municipiului București.</p>	<p>Va fi prezentat certificatul de nomenclatură stradală și adresă din care să rezulte îndeplinirea cerinței sau orice alt document similar care conține informația solicitată.</p> <p>Documentul va fi prezentat în original sau în copie legalizată.</p> <p>Un astfel de document se obține de la Primăria Generală a Municipiului București – informații la adresa: <a href="http://www.pmb.ro/institutii/primaria/directii/directia_patrimoniu/directia_patrimoniu_serv_cadastru.php">http://www.pmb.ro/institutii/primaria/directii/directia_patrimoniu/directia_patrimoniu_serv_cadastru.php</a></p>
<p><b>Cerința 2.</b> Candidații trebuie să facă dovada că bunul imobil care face obiectul vânzării (construcție și teren) se află în mod legal în proprietatea și posesia lor.</p> <p><u>Note:</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Nu se vor accepta situații de vânzare a bunului altuia, în sensul art. 1683 din Codul civil.</li><li>Se vor accepta situațiile de vânzare prin mandat, cu respectarea următoarelor condiții:<ol style="list-style-type: none"><li>mandatul să fie expres (reprezentarea se va referi strict la acțiunile pentru care mandatul este împuternicit în legătură cu vânzarea imobilului în cadrul acestei proceduri), prezentat în scris, în formă autentică</li><li>mandatul să conțină durata și întinderea acestuia (limitele de reprezentare), exprimate în mod clar și fără echivoc</li><li>mandatul va fi prezentat în original și va conține specimenul de semnătură al mandatarului.</li></ol></li></ol>	<p>Se vor prezenta următoarele documente:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>documentul/ setul de documente care atestă dreptul de proprietate asupra bunului imobil oferit spre vânzare, de la primul proprietar până în prezent – în copie legalizată.</li><li>declarație pe propria răspundere din care să rezulte că proprietarul deține și posesia asupra bunului imobil oferit spre vânzare și că posesia nu este viciată, în sensul art. 922-927 Cod civil. Declarația pe propria răspundere se va prezenta în conformitate cu Formularul. IV.2.</li></ol> <p>În situația în care, în condițiile caietului de sarcini, bunul imobil este în construcție, se vor prezenta următoarele:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>documentul/ setul de documente care atestă dreptul de proprietate asupra terenului pe care se edifică imobilul oferit spre vânzare, de la primul proprietar până în prezent – în copie legalizată</li><li>extrasul de plan cadastral actualizat la zi – original sau copie legalizată</li><li>extrasul de carte funciară de informare, actualizat la zi – original sau copie legalizată</li><li>autorizația de construire și, după caz, prelungirea acesteia – copie legalizată</li></ol>





Cerințe	Modalitate de îndeplinire
<p><b>Cerinta 3.</b> Candidații trebuie să facă dovada că bunul imobil care urmează a fi vândut (construcție și terenul aferent) nu face obiectul vreunui litigiu cu privire la dreptul de proprietate, că nu este scos din circuitul civil și că este liber de orice sarcini.</p>	<p>Se vor prezenta următoarele documente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) extrasul de carte funciară de informare, actualizat la zi – original sau copie legalizată. În cazul în care documentul a fost prezentat pentru dovedirea îndeplinirii cerinței nr. 2, nu mai este necesară prezentarea acestuia.</li> <li>b) adeverință emisă de către Primăria Generală a Municipiului București din care să rezulte că imobilul (teren și construcție) nu este revendicat de către eventuali foști proprietari</li> <li>c) Declarație pe propria răspundere că imobilul (teren și construcție) nu au făcut obiectul unor finanțări din fonduri publice (europene sau naționale) în ultimii 10 ani – se va completa Formularul IV.3-1.</li> </ul> <p>În situația în care, în condițiile caietului de sarcini, bunul imobil este în construcție, se va prezenta și o declarație pe propria răspundere din care să rezulte că imobilul în construcție nu este grevat de sarcini – se va completa Formularul IV.3-2.</p>
<p><b>Cerinta 4.</b> Candidații trebuie să facă dovada, la data depunerii ofertelor, lipsei creanțelor fiscale privind bunul imobil care face obiectul vânzării, aferente bugetului local al unității administrativ-teritoriale în a cărei rază se află înregistrat fiscal bunul imobil ce are este oferit spre vânzare</p>	<p>Se va prezenta certificatul de atestare fiscală emis de organul fiscal local potrivit art. 159 din Codul de procedură fiscală, aflat în termenul de valabilitate la data depunerii ofertei – original sau copie certificată pentru conformitate cu originalul</p>
<p><b>Cerinta 5.</b> Candidații trebuie să facă dovada lipsei datoriilor la furnizorii utilităților care deservește bunul imobil care face obiectul vânzării</p>	<p>Se vor prezenta adeverințe emise, cu cel mult 30 de zile înainte de data depunerii ofertelor, de furnizorii de utilități (canalizare, apă rece, apă caldă, căldură, electricitate) din care să rezulte îndeplinirea cerinței – original</p>
<p><b>Cerinta 6.</b> Candidații, persoane juridice, trebuie să facă dovada că nu se află în procedură de insolvență, faliment, dizolvare și/sau lichidare.</p>	<p>Se va prezenta certificatul constatator emis de Oficiul registrului comerțului cu cel mult 30 zile înainte de termenul limită stabilit pentru depunerea ofertelor – original.</p> <p><b>Notă:</b> În virtutea principiului prevăzut la art. 4, pct. 2 din Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență se vor accepta ofertele depuse de operatori economici pentru care este deschisă numai procedura de reorganizare judiciară, în condițiile în care planul de reorganizare a fost confirmat de judecătorul sindic</p>



Cerințe	Modalitate de îndeplinire
	și nu există abateri la respectarea acestuia, sau dacă judecătorul sindic a omologat concordatul preventiv. În această situație vor fi depuse documente care să probeze confirmarea planului de reorganizare de către judecătorul sindic precum și declarația administratorului judiciar din care să rezulte respectarea planului de reorganizare sau, după caz, omologarea de către judecătorul sindic a concordatului preventiv.
<b>Cerinta 7.</b> Candidații, persoane juridice, trebuie să facă dovada că înstrăinarea imobilului se realizează cu acordul expres al organului lor de conducere.	Se va prezenta hotărârea organului de conducere din care să rezulte îndeplinirea cerinței – copie certificată pentru conformitate cu originalul  Organul de conducere este cel precizat în Legea nr. 31/1990 a societăților, în funcție de modul de organizare a operatorului economic și de valoarea activelor acestuia.  În cazul operatorilor economici aflați în reorganizare judiciară, va fi prezentat și avizul administratorului judiciar.
<b>Cerinta 8.</b> Candidații nu trebuie să se afle în potențiale situații generatoare de conflicte de interese  Sunt considerate situații potențiale situații generatoare de conflicte de interese: a) ofertantul, persoană fizică, este soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie din cadrul organizatorului b) ofertantul, persoană juridică, are drept membri în cadrul consiliului de administrație/organului de conducere sau de supervizare și/sau are acționari ori asociați semnificativi persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie din cadrul organizatorului	Se va prezenta o declarație pe propria răspundere în conformitate cu Formularul IV.8.  Persoanele cu funcție de decizie din cadrul organizatorului, inclusiv membrii consiliului local, sunt afișate pe site-ul <a href="http://www.primariasector1.ro">www.primariasector1.ro</a>

## V. CONȚINUTUL DOCUMENTAȚIEI TEHNICE A IMOBILULUI

În vederea evaluării îndeplinirii cerințelor tehnice precizate în caietul de sarcini, participanții la procedură vor prezenta următoarele:

- 1) Autorizația de construire și, după caz, prelungirea acesteia – copie legalizată
- 2) Documentația privind proiectarea, având conținutul prevăzut la art. 7 din Anexa nr. 6 la Regulamentul de recepție a construcțiilor aprobat prin HG nr. 273/1994 (numit în continuare Regulament) – copie certificată pentru conformitate cu originalul
- 3) Documentația tehnică privind execuția, având conținutul prevăzut la art. 8 din Anexa nr. 6 la Regulament (după caz, vor fi depuse documente emise până în luna anterioară depunerii solicitării de participare cu ofertă de vânzare) – copie certificată pentru conformitate cu originalul



PRIMARIA A FOST CERTIFICATĂ ISO 9001-2008 PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII ÎN URMA AUDITULUI DE CERTIFICARE DE CĂTRE ORGANISMUL ACREDITAT PENTRU CERTIFICAREA SISTEMELOR DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII SR EN 45012 "AEROQ"

Pag. 6 din 14

Bd. Banu Manta nr. 9, Sectorul 1 București; 011224  
Tel. +40-21 319 10 13; Fax: +40-21 319 10 06  
Email: [registratura@primariasector1.ro](mailto:registratura@primariasector1.ro)  
<http://www.primariasector1.ro>

- 4) După caz, documentația tehnică privind recepția, având conținutul prevăzut la art. 9 din Anexa nr. 6 la Regulament.
- 5) Documentația privind exploatarea, întreținerea, repararea, urmărirea comportării în timp și postutilizarea construcției, având conținutul prevăzut la art. 10 din Anexa nr. 6 la Regulament – copie certificată pentru conformitate cu originalul
- 6) Releveul construcției, din care să rezulte suprafețele utile și suprafețele construite ale fiecărei unități locative și al fiecărui spațiu care compune unitatea locativă respectivă, suprafețele spațiilor comune – original
- 7) Certificatul de performanță energetică al clădirii, conform prevederilor Legii nr. 372/2005 – copie certificată pentru conformitate cu originalul
- 8) Expertiza tehnică a clădirii, întocmită de un expert tehnic atestat pentru construcții, care să certifice starea actuală a construcției, inclusiv a riscului seismic – copie certificată pentru conformitate cu originalul;

**Notă:** În cazul în care construcția este în curs de finalizare la data depunerii solicitării de participare cu ofertă de vânzare, procesul-verbal de recepție la terminarea lucrărilor va fi pus la dispoziția cumpărătorului înainte de semnarea contractului de vânzare-cumpărare, însoțit de certificatul de performanță energetică.

În vederea evaluării documentației tehnice, se vor completa și depune odată cu documentația tehnică următoarele formulare:

- a) Formularul V.1 – Cuprinsul documentației tehnice
- b) Formularul V.2 – Centralizator unități individuale
- c) Formularul V.3 – Centralizator suprafețe construcție
- d) Formularul V.4 – Centralizator suprafețe teren
- e) Formularul V.5 – Centralizator distanțe la facilități; formularul va fi însoțit de schițe din care să rezulte traseul avut în vedere la indicarea distanțelor.

În cazul în care construcția oferită spre vânzare este nefinalizată, în vederea stabilirii stadiului de execuție și a îndeplinirii cerinței din caietul de sarcini privind execuția lucrărilor în proporție de cel puțin 80%, se va prezenta expertiza tehnică din care să rezulte stadiul lucrărilor.

## VI. CONȚINUTUL PROPUNERII FINANCIARE

Atât propunerea financiară inițială, cât și propunerea financiară finală (rezultată în urma negocierilor) vor fi prezentate prin completarea Formularului VI.1 – Formularul de ofertă.

În situația în care construcția oferită spre vânzare este nefinalizată, în condițiile impuse prin caietul de sarcini, se va completa și prezenta și Formularul VI.2 – Angajament ferm.

## VII. MODUL DE PREZENTARE A OFERTEI

Prin trimiterea unei oferte, se consideră că ofertantul are cunoștință de toate legile, actele și reglementările relevante din România, care pot afecta în orice fel operațiunile sau activitățile care sunt subiect al procedurii de atribuire și a contractelor care rezultă din procedura de atribuire.

Prin depunerea ofertei, participantul acceptă în totalitate și fără restricții condițiile care guvernează procedura de atribuire ca bază unică de desfășurare a procedurii

Orice modificări ale condițiilor care guvernează procedura de atribuire incluse în ofertă pot duce la respingerea ofertei.

Ofertantul își asumă răspunderea exclusivă pentru veridicitatea informațiilor transmise, legalitatea și autenticitatea tuturor documentelor care vor fi prezentate. Organizatorul își rezervă dreptul de a verifica autenticitatea documentelor depuse.



Oferta are trei componente:

1. Documente de calificare
2. Documentația tehnică
3. Propunerea financiară

#### VII.1. Limba în care va fi prezentată oferta

Oferta va fi prezentată în limba română; orice document emis în altă limbă decât română, va fi prezentat atât în forma sa de bază, cât și tradus în limba română; traducerea trebuie să fie certificată.

#### VII.2. Valabilitatea ofertei

Termenul de valabilitate a ofertei este de 90 de zile de la data depunerii acesteia.

#### VII.3. Mod de ambalare, identificare

Fiecare componentă a ofertei va fi prezentată într-un plic/cutie închis și sigilat; fiecare plic/cutie va fi inscripționat cu următoarele date de identificare: denumirea ofertantului, componenta ofertei.

Toate componentele ofertei vor fi introduse într-un colet închis și sigilat care va fi depus cu adresă de înaintare la sediul organizatorului, la Registratura Generală, cu respectarea termenului-limită de depunere indicat în invitația de participare. La depunerea ofertei se vor înregistra data și ora depunerii.

Adresa de înaintare va fi întocmită conform Formularului VII și va fi prezentată în 3 exemplare: un exemplar va fi lipit pe coletul conținând oferta (va fi protejat în folie de plastic pentru a nu se deteriora), un exemplar va fi atașat coletului (într-o folie de plastic, astfel încât să poată fi manipulat pentru înregistrare și să fie atașat înapoi coletului) și un exemplar care va fi înapoiat depunătorului după ce s-a operat înregistrarea.

Ofertele depuse după termenul-limită stabilit pentru depunerea ofertelor vor fi considerate oferte întârziate și se vor returna, nedeschise, expeditorului.

#### VII.4. Costul elaborării ofertei

Organizatorul și cumpărătorul nu vor fi răspunzători pentru nici un cost sau cheltuieli suportate de către ofertant ca urmare a participării la procedură, indiferent dacă se vor semna sau nu contracte ofertantului.

Costurile aferente pregătirii și prezentării ofertei nu vor fi rambursate de către organizator sau de cumpărător niciunui ofertant.

Organizatorul va avea dreptul de proprietate asupra tuturor ofertelor depuse în cadrul procedurii de atribuire, iar ofertanții nu au dreptul de a li se returna ofertele depuse (cu excepția celor întârziate).

#### VIII. CRITERIUL DE ATRIBUIRE. FACTORI DE EVALUARE.

Criteriul de atribuire în baza căruia se vor semna contractele de vânzare-cumpărare este „cel mai bun raport calitate-preț”, pentru departajarea ofertelor urmând a fi utilizați factorii și subfactorii de evaluare din Tabelul nr. 1, de mai jos.

Tabelul nr. 1

Factorul/ subfactorul de evaluare	Punctaj	Nr maxim de puncte acordate	Pondere
Prețul final	P1	70,00	70,00%
<i>Prețul final al construcției</i>	<i>P1-1</i>	<i>65,00</i>	<i>65,00%</i>





Factorul/ subfactorul de evaluare	Punctaj	Nr maxim de puncte acordate	Pondere
<i>Prețul final al terenului adiacent construcției</i>	<i>P1-2</i>	<i>5,00</i>	<i>5,00%</i>
<b>Numărul de unități locative existente în același condominiu</b>	<b>P2</b>	<b>15,00</b>	<b>15,00%</b>
<b>Nivelul de siguranță seismică inițială al imobilului</b>	<b>P3</b>	<b>10,00</b>	<b>10,00%</b>
<b>Accesibilități</b>	<b>P4</b>	<b>5,00</b>	<b>5,00%</b>
<i>Accesul la mijloace de transport în comun</i>	<i>P4-1</i>	<i>1,50</i>	<i>1,50%</i>
<i>Accesul la unități publice de învățământ preșcolar</i>	<i>P4-2</i>	<i>1,50</i>	<i>1,50%</i>
<i>Accesul la unități publice de învățământ primar și gimnazial</i>	<i>P4-3</i>	<i>1,00</i>	<i>1,00%</i>
<i>Accesul la spații comerciale (cu produse de uz curent)</i>	<i>P4-4</i>	<i>0,50</i>	<i>0,50%</i>
<i>Accesul la unități sanitare publice (spitale, policlinici, dispensare umane, cabinete de medicină umană)</i>	<i>P4-5</i>	<i>0,50</i>	<i>0,50%</i>
<b>Total</b>	<b>P</b>	<b>100,00</b>	<b>100,00%</b>

### VIII.1. Reguli generale de calcul al punctajelor

1) Punctajul total  $P = P1 + P2 + P3 + P4$

2) Punctajele P1, P2, P4, se vor calcula cu două zecimale exacte, realizându-se rotunjiri, prin lipsă sau prin adaos, astfel:

- în cazul în care a treia zecimală este diferită de zero și este mai mare sau egală cu 5, se va utiliza rotunjirea la două zecimale prin adaos;
- în cazul în care a treia zecimală este diferită de zero și este mai mică decât 5, se va utiliza rotunjirea la două zecimale prin lipsă.

3) Punctajele acordate pentru subfactorii de evaluare (P1-1, P1-2, P4-1÷P4-5) se vor calcula cu patru zecimale exacte, realizându-se rotunjiri, prin lipsă sau prin adaos, astfel:

- în cazul în care a cincea zecimală este diferită de zero și este mai mare sau egală cu 5, se va utiliza rotunjirea la două zecimale prin adaos;
- în cazul în care a cincea zecimală este diferită de zero și este mai mică decât 5, se va utiliza rotunjirea la două zecimale prin lipsă.

### VIII.2. Modul de acordare a punctajelor

#### VIII.2.1. Modul de acordare a punctajului pentru factorul „Prețul final ” și pentru subfactorii acestuia

1) Reguli generale

Punctajul pentru acest factor se va calcula astfel:

$$P1 = P1-1 + P1-2$$

Punctajul se va acorda pentru prețul final, care va rezulta în urma finalizării procesului de negociere. Prețul final al construcției va conține și prețul terenului pe care este edificată construcția (suprafața construită).

Prețul final al terenului adiacent construcției se referă la terenul liber de construcții astfel cum este identificat în documentele cadastrale ale bunului imobil

## 2) Reguli de acordare a punctajului P1-1 corespunzător subfactorului „Prețul final al construcției”

Se va puncta prețul fără TVA pentru 1 metru pătrat de arie utilă calculată conform STAS 4908-79 – Arii și volume convenționale, respectiv:

- Aria utilă (Au) = Aria desfășurată (Ad) – Aria pereților (Aper)
- Aria desfășurată (Ad) = suma ariilor tuturor nivelurilor
- Aria nivelului (Aniv) = aria secțiunii orizontale a clădirii la nivelul respectiv delimitată de conturul său exterior, măsurată la 1 m deasupra pardoselii finite.
- Aria pereților (Aper) = Suma ariilor proiecțiilor orizontale ale secțiunilor pereților, panourilor și stâlpilor exteriori și interiori și coșurilor. Nu se iau în considerare pereții amovibili care nu întrerup continuitatea pardoselilor.

Aria utilă va fi exprimată în metri pătrați, cu două zecimale exacte.

Punctajul P1-1 se va acorda astfel:

- Pentru cel mai mic preț final ofertat dintre toate ofertele admisibile, Preț final constr-min, se va acorda punctajul maxim P1-1(max)= 65,00 de puncte.
- Pentru prețurile finale din celelalte n oferte, mai mari decât prețul final minim, Preț final constr(n), punctajul P1-1(n) va fi acordat astfel:

$$P1-1(n) = 65,00 \times \text{Preț final constr-min} / \text{Preț final constr}(n)$$

## 3) Reguli de acordare a punctajului P1-2 corespunzător subfactorului „Prețul final al terenului adiacent construcției”

Se va puncta prețul fără TVA pentru 1 metru pătrat de teren adiacent construcției

Suprafața de teren adiacent construcției va fi exprimată în metri pătrați, cu două zecimale exacte.

Punctajul P1-2 se va acorda astfel:

- Pentru cel mai mic preț final ofertat dintre toate ofertele admisibile, Preț final teren liber-min, se va acorda punctajul maxim P1-2(max)= 5,00 de puncte.
- Pentru prețurile finale din celelalte (n) oferte mai mari decât prețul final minim, Preț final teren liber(n), punctajul P1-2(n) va fi acordat astfel:

$$P1-2(n) = 5,00 \times \text{Preț final teren liber-min} / \text{Preț final teren liber}(n)$$

### VIII.2.2. Modul de acordare a punctajului pentru factorul „Numărul de unități locative existente în același condominiu”

Punctajul P2 se va acorda astfel:

Pentru condominiul oferit spre vânzare care include cel mai mare număr de unități locative se acordă punctajul maxim P2(max) = 15 puncte.

Pentru alte condominii oferite spre vânzare, care includ un număr mai mic de unități locative decât cel pentru care s-a acordat punctajul maxim, punctajul P2(n) se va calcula astfel:

$$P2(n) = 15,00 (\text{punctajul maxim alocat}) \times \text{nr. de unități locative din condominiul}(n) / \text{nr de unități locative pentru care s-a acordat punctajul maxim}$$

### VIII.2.3. Modul de acordare a punctajului pentru factorul „Nivelul de siguranță seismică inițială al condominiului”

Acest factor se referă nivelul de siguranță seismică asigurat prin reglementările tehnice utilizate la elaborarea proiectului care a stat la baza obținerii autorizației de construire a condominiului (DTAC).

Punctajul se va acorda în funcție de următoarele reglementări tehnice:

- Normativul pentru proiectarea antiseismică a construcțiilor de locuințe, social-culturale, agrozootehnice și industriale - Indicativ P100-92, aprobat prin Ordinul MLPAT nr. 3/N/1992
- Cod de proiectare seismică - Partea I - Prevederi de proiectare pentru clădiri, indicativ P 100-1/2004, aprobat prin Ordinul MTCT nr. 489/2005
- Cod de proiectare seismică - Partea I - Prevederi de proiectare pentru clădiri, indicativ P 100-1/2006, aprobat prin Ordinul MTCT nr. 1711/2006
- Cod de proiectare seismică - Partea I - Prevederi de proiectare pentru clădiri, indicativ P 100-1/2013, aprobat prin Ordinul MDRAP nr. 2465/2013

Puntajul maxim P3 = 10,00 puncte

Punctajul P3 se va acorda astfel:

- a) Pentru condominiile edificate în baza unor DTAC elaborate potrivit prevederilor reglementării tehnice indicativ P100-92 se acordă 1,00 punct.
- b) Pentru condominiile edificate în baza unor DTAC elaborate potrivit prevederilor reglementărilor tehnice indicativ P100-1/2004 sau P100-1/2006 se acordă 5,00 puncte.
- c) Pentru condominiile edificate în baza unor DTAC elaborate potrivit prevederilor Reglementării tehnice indicativ P100-1/2013 se acordă 10,00 puncte.

#### **VIII.2.4. Modul de acordare a punctajului pentru factorul „Accesibilități” și pentru subfactorii acestuia**

Acest factor se referă la distanța de la imobilul oferit spre vânzare la cea mai apropiată stație a mijloacelor de transport în comun, respectiv la cea mai apropiată clădire, în exploatare la data depunerii ofertelor, având funcțiunile indicate în tabelul de mai sus.

Distanța se va exprima în metri.

##### **1) Reguli de acordare a punctajului P4-1 – Accesul la mijloace de transport în comun**

Distanța se va calcula de la punctul de acces pe terenul aferent condominiului (punct amplasat pe limita de proprietate) până la stația mijlocului de transport (suportul tăbliței indicatoare).

Punctajul P4-1 se va acorda astfel:

Pentru cea mai mică distanță se va acorda punctajul maxim alocat – P4-1(max) = 1,50 puncte.

Pentru alte distanțe din celelalte (n) oferte mai mari decât distanța cea mai mică, punctajul P4-1(n) va fi acordat astfel:

$$P4-1(n) = 1,50 \times \text{Distanța cea mai mică} / \text{Distanța (n)}$$

##### **2) Reguli de acordare a punctajului P4-2 – Accesul la unități publice de învățământ preșcolar**

Distanța se va calcula de la punctul de acces pe terenul aferent condominiului (punct amplasat pe limita de proprietate) până la punctul de acces pe terenul aferent clădirii cu funcțiune de unitate de învățământ preșcolar (punct amplasat pe limita de proprietate), pe distanța cea mai scurtă care poate fi parcursă pe un drum public modernizat.

Punctajul P4-2 se va acorda astfel:

Pentru cea mai mică distanță se va acorda punctajul maxim alocat – P4-2(max) = 1,50 puncte.

Pentru alte distanțe din celelalte (n) oferte mai mari decât distanța cea mai mică, punctajul P4-2(n) va fi acordat astfel:

$$P4-2(n) = 1,50 \times \text{Distanța cea mai mică} / \text{Distanța (n)}$$



**3) Reguli de acordare a punctajului P4-3 – Accesul la unități publice de învățământ primar și gimnazial**

Distanța se va calcula de la punctul de acces pe terenul aferent condominiului (punct amplasat pe limita de proprietate) până la punctul de acces pe terenul aferent clădirii cu funcțiune de unitate de învățământ primar și gimnazial (punct amplasat pe limita de proprietate), pe distanța cea mai scurtă care poate fi parcursă pe un drum public modernizat.

Punctajul P4-3 se va acorda astfel:

Pentru cea mai mică distanță se va acorda punctajul maxim alocat – P4-3(max) = 1,00 puncte.

Pentru alte distanțe din celelalte (n) oferte mai mari decât distanța cea mai mică, punctajul P4-3(n) va fi acordat astfel:

$$P4-3(n) = 1,00 \times \text{Distanța cea mai mică} / \text{Distanța (n)}$$

**4) Reguli de acordare a punctajului P4-4 – Accesul la spații comerciale (cu produse de uz curent)**

Distanța se va calcula de la punctul de acces pe terenul aferent condominiului (punct amplasat pe limita de proprietate) până la punctul de acces pe terenul aferent clădirii cu funcțiune de spațiu comercial (punct amplasat pe limita de proprietate), pe distanța cea mai scurtă care poate fi parcursă pe un drum public modernizat.

Punctajul P4-4 se va acorda astfel:

Pentru cea mai mică distanță se va acorda punctajul maxim alocat – P4-4(max) = 0,50 puncte.

Pentru alte distanțe din celelalte (n) oferte mai mari decât distanța cea mai mică, punctajul P4-4(n) va fi acordat astfel:

$$P4-4(n) = 0,50 \times \text{Distanța cea mai mică} / \text{Distanța (n)}$$

**5) Reguli de acordare a punctajului P4-5 – Accesul la unități sanitare publice (spitale, policlinici, dispensare umane, cabinete de medicină umană)**

Distanța se va calcula de la punctul de acces pe terenul aferent condominiului (punct amplasat pe limita de proprietate) până la punctul de acces pe terenul aferent clădirii cu funcțiune de unitate sanitară publică (punct amplasat pe limita de proprietate), pe distanța cea mai scurtă care poate fi parcursă pe un drum public modernizat.

Punctajul P4-5 se va acorda astfel:

Pentru cea mai mică distanță se va acorda punctajul maxim alocat – P4-5(max) = 0,50 puncte.

Pentru alte distanțe din celelalte (n) oferte mai mari decât distanța cea mai mică, punctajul P4-5(n) va fi acordat astfel:

$$P4-5(n) = 0,50 \times \text{Distanța cea mai mică} / \text{Distanța (n)}$$

## IX. ALTE INFORMAȚII

### IX.1. Reguli de comunicare

Pe durata procedurii comunicarea între organizator și persoanele interesate de procedură se va realiza, de regulă, prin poșta electronică; persoanele interesate vor transmite mesajul simultan la ambele adrese indicate la cap. I.1. Orice comunicare va fi înregistrată atât la emitent, cât și la destinatar. Primirea comunicării se va realiza prin poșta electronică, de regulă în ziua primirii comunicării.

Se pot utiliza și următoarele mijloace de comunicare: fax, poștă (cu confirmare de primire), depunere la sediul destinatarului.

În situația în care pentru aceeași comunicare se folosesc mai multe modalități de transmitere, data luării la cunoștință va fi data la care s-a primit mesajul prin poșta electronică.

Comunicarea primită în afara orelor de program ale Registraturii Generale, va fi înregistrată de organizator în următoarea zi lucrătoare.





## **IX.2. Solicitarea de clarificări**

### **IX.2.1. Solicitarea de clarificări de către persoanele interesate de procedură**

Orice persoană interesată de procedură poate solicita clarificări în legătură cu documentele achiziției până cu cel mult 9 zile înainte de data limită stabilită pentru depunerea ofertelor. Orice solicitare de clarificări transmisă în afara termenului indicat anterior nu va fi luată în considerare.

Organizatorul va răspunde solicitărilor de clarificări cu cel mult 5 zile înainte de data limită stabilită pentru depunerea ofertelor. Răspunsurile la solicitările de clarificări se publică exclusiv pe site-ul organizatorului, în secțiunea corespunzătoare invitației de participare.

### **IX.2.2. Solicitarea de clarificări de către comisia de evaluare**

Pe tot parcursul procedurii comisiile de evaluare și/sau de negociere poate solicita clarificări și/sau completări ale documentelor depuse de participanți. Clarificările vor fi transmise prin poșta electronică, la adresa indicată în adresa de înaintare a ofertei.

Răspunsurile participanților la întrebările formulate de comisii vor fi depuse, pe suport de hârtie, la Registratura Generală a organizatorului, cu respectarea termenului de răspuns indicat în solicitarea de clarificări. Nerespectarea termenului de răspuns conduce la respingerea ofertei.

În cazuri temeinic justificate, participantul căruia i s-a transmis o solicitare de clarificări poate solicita, o singură dată, prelungirea termenului de răspuns.

## **IX.3. Prelungirea termenului limita stabilit pentru depunerea ofertelor**

Organizatorul prelungeste perioada stabilită în documentele achiziției pentru depunerea solicitărilor de participare/ofertelor în următoarele situații:

- a) în cazul în care, din orice motiv, informațiile suplimentare sau răspunsul organizatorului la solicitările de clarificări formulate de către persoanele interesate de procedură nu sunt transmise cu respectarea termenului de 5 zile prevăzut la cap. IX.2.1, deși clarificările sau informațiile suplimentare au fost solicitate de participant în termenul de 9 zile prevăzut în același capitol al fișei de instrucțiuni.;
- b) în cazul în care informațiile suplimentare sau răspunsul organizatorului la solicitările de clarificări modifică semnificativ documentele achiziției.

## **IX.4. Deschiderea și evaluarea ofertelor**

Ofertele vor fi deschise în cadrul unei ședințe la care participă numai membrii comisiei de evaluare.

Plicurile/ coletele conținând componentele ofertei se vor deschide succesiv, numai după finalizarea evaluării componente anterioră. Astfel, inițial se vor deschide numai plicurile conținând documentele de calificare; după finalizarea evaluării acestor documente și după stabilirea participanților care îndeplinesc toate cerințele de calificare se vor deschide plicurile/coletele conținând documentația tehnică depuse de participanții calificați în etapa a II-a. După finalizarea evaluării documentelor tehnice, se stabilesc participanții calificați în etapa a III-a. Vor fi deschise numai propunerile financiare ale participanților calificați în etapa a II-a.

Comisiile au obligația de a respinge ofertele inacceptabile și neconforme.

Oferta este considerată inacceptabilă în următoarele situații:

- a) a fost depusă de un participant care nu îndeplinește unul sau mai multe dintre criteriile de calificare stabilite în documentația de atribuire;
- b) constituie o alternativă la prevederile caietului de sarcini, alternativă care nu poate fi luată în considerare deoarece în documentele achiziției nu este precizată în mod explicit posibilitatea depunerii unor oferte alternative, iar respectiva ofertă alternativă, nu respecta cerințele minime prevăzute în caietul de sarcini;

- c) oferta a fost depusă după expirarea termenului-limită stabilit în documentele achiziției;
- d) ofertantul refuză să prelungească durata de valabilitate a ofertei;
- e) în cazul în care oferta nu conține toate componentele solicitate prin documentele achiziției;
- f) prețul, fără TVA, inclus în propunerea financiară finală depășește prețul de piață indicat în raportul de evaluare.

Oferta este considerată neconformă dacă nu satisface în mod corespunzător cerințele caietului de sarcini.

Fianlizarea evaluării ofertelor și a procesului de negociere se va realiza într-un termen cel mult egal cu durata de valabilitate a ofertei (90 de zile). În funcție de numărul ofertelor depuse și de volumul documentațiilor care trebuie analizate, durata de evaluare și negociere poate fi prelungită; într-o astfel de situație participanții vor fi înștiințați din timp și li se va solicita prelungirea preioadei de valabilitate a ofertei.

## X. CĂI DE ATAC

În legătură cu procedura de achiziție, orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său ori într-un interes legitim printr-un act al organizatorului sau prin nesoluționarea în termenul legal a unei cereri poate solicita anularea actului, obligarea organizatorului la emiterea unui act sau la adoptarea de măsuri de remediere, recunoașterea dreptului pretins sau a interesului legitim, în condițiile art. 7 și urm. din Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, în vigoare la data inițierii procedurii de achiziție.

### SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE

Șef Serviciu,

Diana Beatrice PAULIUC





**DIRECȚIA INVESTIȚII**  
**Serviciul Achiziții Publice**

DISPOZIȚIA nr. 5431 / 14.02.2019.

Văzând referatul de aprobare nr. J-AC 142/31.01.2019 al Direcției de Investiții - Serviciului Achiziții Publice, privind necesitatea elaborării unor norme procedurale interne pentru atribuirea contractelor de achiziție publică având ca obiect cumpărarea sau închirierea, prin orice mijloace financiare, de terenuri, clădiri existente, alte bunuri imobile ori a drepturilor asupra acestora;

Având în vedere prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând seama de dispozițiile art. 29, alin. (1) lit. a) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând seama de prevederile Ordonanței nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând seama de prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 68 alin. (1) și al art. 115 alin (1) lit.a) din Legea nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare

**PRIMARUL SECTORULUI 1 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**  
**DISPUNE:**

**Art. 1.** Se aprobă „Norma procedurală internă pentru atribuirea contractelor de achiziție publică având ca obiect cumpărarea sau închirierea, prin orice mijloace financiare, de terenuri, clădiri existente, alte bunuri imobile ori a drepturilor asupra acestora” prevăzută în Anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art. 2. (a)** Prevederile prezentei dispoziții vor fi duse la îndeplinire de către compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului și de către orice altă persoană implicată în procesul de atribuire a contractelor de achiziție publică reglementat prin norma procedurală prevăzută la art. 1.

**(b)** Serviciul Secretariat General, Audiențe va asigura comunicarea prezentei conducătorilor compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum și Instituției Prefectului Municipiului București.

Primarul Sectorului 1 al Municipiului București,  
**Daniel TUDORACHE**



**NORMĂ PROCEDURALĂ INTERNĂ**  
**pentru atribuirea contractelor de achiziție publică având ca obiect cumpărarea sau închirierea, prin orice mijloace financiare, de terenuri, clădiri existente, alte bunuri imobile ori a drepturilor asupra acestora**

**Secțiunea a I-a. DISPOZIȚII GENERALE**

**Paragraful 1. Obiect. Scop. Principii.**

Articolul 1

(1) Prezenta normă stabilește modul de atribuire a contractelor de achiziție publică având ca obiect cumpărarea sau închirierea, prin orice mijloace financiare, de terenuri, clădiri existente, alte bunuri imobile ori a drepturilor asupra acestora în cazul procedurilor de achiziție care se realizează/ se organizează la nivelul aparatului de specialitate al primarului Sectorului 1 al Municipiului București, indiferent de componența comisiilor de de identificare/ selecție/ evaluare și de negociere și de modalitățile de numire ale acestora.

(2) Prezenta normă nu este aplicabilă în situațiile în care Sectorul 1 al Municipiului București vinde, concesionează sau oferă spre închiriere bunuri proprietate publică.

Articolul 2

Scopul prezentei norme este acela de a asigura un cadru unitar pentru atribuirea contractelor de achiziție publică prevăzute la articolul 1.

Articolul 3

Contractele de achiziție publică având ca obiect cumpărarea sau închirierea, prin orice mijloace financiare, de terenuri, clădiri existente, alte bunuri imobile ori a drepturilor asupra acestora se atribuie cu respectarea următoarelor principii:

- a) transparența
- b) nediscriminarea;
- c) tratamentul egal;
- d) proporționalitatea;
- e) asumarea răspunderii;
- f) economicitatea, eficacitatea și eficiența utilizării fondurilor publice.

**Paragraful 2. Definiții**

Articolul 4

(1) În sensul prezentei norme, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- a) inițiator/organizator – Sectorul 1 al Municipiului București (Primăria)
- b) candidat - orice persoană fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, sau grup ori asociere de astfel de persoane, care vinde/ închiriază în mod licit pe piață terenuri, clădiri existente, alte bunuri imobile ori drepturile asupra acestora și care depune scrisoare de intenție/solicitare de participare în cadrul procedurii.
- c) contract de achiziție publică/ contract – contractul cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, încheiat în scris între una sau mai multe persoane care vând/ dau spre închiriere terenuri și/sau clădiri, ori a drepturilor asupra acestora și cumpărător/locatar; contractul este asimilat, în funcție de obiectul său, contractului de vânzare sau, dup caz, de locațiune, reglementat la Titlul IX, Capitolul I și, respectiv, Capitolul V din Codul civil (Legea nr. 287/2009, cu modificările și completările ulterioare)
- d) cumpărător/locatar – Sectorul 1 al Municipiului București (Primăria) sau instituția publică împuternicită în mod expres în acest sens



e) document al achiziției – invitația de participare, documentația de achiziție, precum și orice document suplimentar emis de inițiator/organizator sau la care aceasta face trimitere pentru a descrie ori stabili elemente ale achiziției sau ale procedurii de atribuire

f) documentația de achiziție – documentele achiziției care cuprind cerințele, criteriile, regulile și alte informații necesare pentru a asigura persoanelor interesate o informare completă, corectă și explicită cu privire la cerințe sau elemente ale achiziției, obiectul contractului și modul de desfășurare a procedurii de atribuire, condițiile contractuale propuse, formatele de prezentare a documentelor de către candidați/ofertanți, informațiile privind obligațiile generale aplicabile

g) normă – prezenta normă procedurală internă

h) oferta – actul juridic prin care participantul la procedura de achiziție își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract cu cumpărătorul/locatarul. Oferta cuprinde propunerea financiară, precum și alte documente stabilite prin documentația de achiziție.

i) ofertant – candidatul care s-a calificat pentru a participa la etapa a III-a a procedurii de negociere concurențială

j) persoane cu funcții de decizie - conducătorul inițiatorului/organizatorului, membrii organelor decizionale ale inițiatorului/organizatorului care au legătură cu procedura de atribuire, precum și orice alte persoane din cadrul inițiatorului/organizatorului ce pot influența conținutul documentelor achiziției și/sau desfășurarea procedurii de atribuire;

k) piața imobiliară – totalitatea tranzacțiilor care implică drepturi de proprietate sau de folosință asupra bunurilor imobile

l) scris(ă) sau în scris - orice ansamblu de cuvinte sau cifre care poate fi citit, reproduș și comunicat ulterior, inclusiv informații transmise și stocate prin mijloace electronice;

(2) Orice alți termeni în afara celor precizați la alin. (1) vor fi interpretați în sensul dat acestora în actele normative specifice.

### **Paragraful 3. Calculul termenelor**

#### Articolul 5

Termenele se calculează conform următoarelor reguli:

(1) la calculul unui termen exprimat în zile, luni sau ani de la un anumit eveniment ori act sau acțiune, data la care se produce respectivul eveniment, act ori acțiune nu se ia în considerare;

(2) cu aplicarea în mod corespunzător a dispozițiilor alin. (1) și (4), termenul exprimat în zile începe să curgă la începutul primei ore a primei zile a termenului și se încheie la expirarea ultimei ore a ultimei zile a termenului;

(3) dacă ultima zi a unui termen exprimat în zile, luni sau ani este o zi de sărbătoare legală, duminică sau sâmbătă, termenul se încheie la expirarea ultimei ore a următoarei zile lucrătoare;

(4) la calculul unui termen exprimat în zile lucrătoare se aplică în mod corespunzător dispozițiile alin. (1)-(3), cu deosebirea că zilele nelucrătoare din cadrul termenului nu se iau în considerare.

### **Paragraful 4. Pregătirea achiziției**

#### Articolul 6

(1) Necesitatea achiziției se fundamentează prin referatul de necesitate întocmit de oricare dintre departamentele de specialitate, potrivit atribuțiilor din regulamentul de organizare și funcționare al inițiatorului/ organizatorului.

(2) Referatul de necesitate aprobat se transmite Serviciului Achiziției Publice care va întocmi toate documentele necesare pregătirii și desfășurării procedurilor de achiziție.

#### Articolul 7

(1) Referatul de necesitate va conține cel puțin următoarele secțiuni:

a) Obiectul achiziției;

- b) Justificarea necesității achiziției;
- c) Datele de identificare ale imobilului și ale proprietarului acestuia, dacă este cazul;
- d) Valoarea estimată a achiziției în lei;
- e) Metodologia de calcul a valorii estimate a achiziției;
- f) Sursa de finanțare;
- g) Modul în care se va efectua plata;
- h) Clauze contractuale specifice.

(2) Justificarea achiziției va cuprinde, pe lângă descrierea motivelor care determină necesitatea de achiziție, temeiul legal al achiziției și dispozițiile legale aplicabile în legătură cu obiectul achiziției.

(3) Referatul de necesitate va fi însoțit, după caz, de anexe în care se vor preciza cât mai detaliat cerințele privind bunurile imobile care vor face obiectul achiziției.

(4) Valoarea estimată a achiziției se calculează și se indică la nivelul referatului de necesitate ținând seama de informațiile publicate pe site-urile cu statistici imobiliare și/sau de studiile de piață publicate pe site-ul Uniunii Naționale a Notarilor din România (<http://www.unnpr.ro/>). Dacă este cazul, se pot utiliza și acele corecții indicate în studiile de piață publicate de UNNPR, identificate ca fiind posibil de aplicat în cazul amplasamentului pe care se află imobilul care face obiectul achiziției.

## **Secțiunea a II-a. PROCEDURI DE ATRIBUIRE ȘI REGULI GENERALE DE DESFĂȘURARE**

### **Paragraful 1. Proceduri de atribuire**

#### Articolul 8

Atribuirea contractelor se realizează prin aplicarea uneia dintre următoarele proceduri, în funcție de necesitatea care stă la baza achiziției:

- a) Negocierea directă
- b) Negocierea concurențială

#### Articolul 9

Alegerea procedurii se motivează pe baza informațiilor conținute în referatul de necesitate, la nivelul unei note justificative întocmită de Serviciul Achiziții Publice și aprobată de ordonatorul principal de credite.

### **Paragraful 2. Negocierea directă**

#### Articolul 10

(1) Negocierea directă se poate utiliza numai în următoarele situații:

- a) organizatorul, în baza unei analize de oportunitate, a identificat necesitatea de cumpărare/ închiriere unui bun imobil necesar îndeplinirii unui anumit obiectiv din cadrul proiectelor sale, iar dispozițiile Legii nr. 255/2010 privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică, necesară realizării unor obiective de interes național, județean și local, cu modificările și completările ulterioare, nu sunt aplicabile.
- b) organizatorul primește o ofertă de vânzare pentru un bun imobil situat în raza administrativ-teritorială a sectorului 1 și, în baza unei analize de oportunitate, se constată că bunului imobil respectiv i se poate da o destinație în conformitate cu strategiile și programele de dezvoltare ale organizatorului;
- c) organizatorul a aplicat o procedură de negociere concurențială care a fost anulată din cauza faptului că au fost depuse numai oferte inadmisibile și/sau neconforme și, din motive obiective, temeinic justificate, nu mai este timpul necesar pentru a iniția și derula o nouă procedură de negociere concurențială, iar condițiile inițiale ale achiziției nu se modifică în mod substanțial.

(2) În sensul alin. (1), lit. c), vor fi considerate modificări substanțiale acele modificări care:

- a) introduc condiții care, dacă ar fi fost incluse în procedura de atribuire inițială, ar fi atras și alți participanți la procedură;
- b) modifică obiectul inițial al achiziției

(3) În cadrul acestei proceduri organizatorul, prin comisia de negociere, negociază direct cu proprietarul bunului imobil care face obiectul de interes al achiziției.

## Articolul 11

- (1) Organizatorul, prin comisiile numite în mod expres, negociază prețul și, după caz, clauzele contractuale, direct cu proprietarul bunului imobil care face obiectul de interes al achiziției.
- (2) În vederea negocierii prețului, organizatorul va asigura, cu acordul proprietarului, realizarea unei evaluări a prețului de piață a imobilului de către un evaluator autorizat ANEVAR.
- (3) Negocierea va porni de la un preț cu cel puțin 25% mai mic decât prețul de piață indicat în raportul de evaluare elaborat de evaluatorul autorizat ANEVAR, iar prețul de achiziție nu va depăși acest preț de piață.
- (4) După caz, la solicitarea comisiilor de identificare și/sau negociere, organizatorul poate asigura, cu acordul proprietarului, și realizarea altor studii de specialitate în vederea stabilirii caracteristicilor imobilului (expertiză tehnică, studiu geotehnic etc.)

## Articolul 12

- (1) Negocierea directă se inițiază prin transmiterea unei scrisori de intenție către proprietarul bunului imobil.
- (2) Scrisoarea de intenție va conține:
  - a) Informații privind organizatorul (denumirea completă și datele de contact);
  - b) Exprimarea intenției de negociere în vederea cumpărării bunului imobil;
  - c) Principalele informații privind derularea procedurii de achiziție și modul de comunicare;
  - d) Lista documentelor și forma în care acestea trebuie prezentate de către proprietar în legătură cu bunul imobil;
  - e) Termenul-limită pentru transmiterea scrisorii de interes, dacă este cazul;
  - f) Formularul scrisorii de interes, dacă este cazul.
- (3) Transmiterea scrisorii de intenție se va face prin poștă, cu confirmare de primire, sau prin curier; în măsura în care este posibil, se poate utiliza și poșta electronică, situație în care este obligatorie confirmarea primirii mesajului (tot prin poșta electronică).
- (4) Termenul-limită stabilit pentru transmiterea scrisorii de interes nu va fi mai mic de 3 zile lucrătoare de la data primirii scrisorii de intenție.

## Articolul 13

- (1) În termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la primirea scrisorii de interes, organizatorul va transmite proprietarului invitația de a depune ofertă însoțită de documentația de achiziție în format electronic, prin poșta electronică, sau pe suport de hârtie, prin poștă, cu confirmare de primire, sau prin curier.
- (2) Invitația prevăzută la alineatul (1) va conține termenul-limită de depunere a documentelor; acesta se va stabili în funcție de complexitatea și volumul documentelor solicitate, dar nu va fi mai mic de 5 zile lucrătoare.

## Articolul 14

Documentele prevăzute la art. 13, alin. (1) vor fi depuse de către proprietarul imobilului cu adresă de înaintare la Registratura organizatorului, pe suport de hârtie, într-un singur exemplar, în plic închis.

### **Paragraful 3. Negocierea concurențială**

## Articolul 15

- (1) Negocierea concurențială se utilizează în cazul în care organizatorul a identificat necesitatea de cumpărare/ închiriere unui bun imobil ale cărui caracteristici pot fi îndeplinite de mai multe astfel de bunuri existente în piață.
- (2) Este interzis a se stabili în mod nejustificat caracteristici ale bunurilor imobile care să conducă la restrângerea concurenței.

## Articolul 16

- (1) Negocierea concurențială se realizează în următoarele etape:
  - a) etapa I: selecția candidaților pe baza criteriilor de calificare;
  - b) etapa a II-a: evaluarea caracteristicilor imobilelor pe baza documentațiilor tehnice depuse de candidații selectați în prima etapă, prin raportare la cerințele precizate în documentele achiziției.
  - c) etapa a III-a: evaluarea propunerii financiare inițiale, negocierea acestora și evaluarea propunerii financiare finale. După caz, în această etapă se vor negocia și clauzele contractuale.

## Articolul 17

(1) Negocierea concurențială se inițiază prin publicarea unei invitații de participare care va conține:

- a) Informații privind organizatorul (denumirea completă și datele de contact)
- b) Exprimarea intenției de cumpărare/închiriere a unui/unor bun imobil/ bunuri imobile
- c) Principalele informații privind derularea procedurii de achiziție și modul de comunicare
- d) Modalitatea de acces la documentele achiziției

(2) Invitația de participare se va publica atât pe site-ul organizatorului, cât și pe site-uri de specialitate și/sau în ziare de largă circulație.

## Articolul 18

(1) Candidații vor depune toate documentele aferente celor trei etape cu adresă de înaintare la Registratura organizatorului, în format electronic pe CD-uri și pe suport de hârtie, într-un singur exemplar, în plicuri distincte pentru fiecare etapă, sigilate, fără a depăși termenul-limită de depunere stabilit în documentele achiziției.

(2) Termenul limită stabilit pentru depunerea documentelor va fi precizat atât în invitația de participare cât și în documentele achiziției; acesta nu va fi mai mic de 10 zile lucrătoare, calculat de la data publicării invitației de participare pe site-ul organizatorului.

(3) Documentele depuse după expirarea termenului-limită de depunere stabilit în documentele achiziției vor fi returnate expeditorului, fără a fi deschis plicul/pachetul care le conține.

(4) Comisiile prevăzute la art. 27 vor desigila și deschide plicurile depuse pentru etapele a II-a și a III-a numai după analiza și evaluare documentelor depuse pentru etapele anterioare.

## Articolul 19

(1) Selecția candidaților se realizează pe baza criteriilor de calificare stabilite în documentele achiziției.

(2) În etapa a II-a a procedurii vor fi admiși numai candidații care îndeplinesc în mod cumulativ următoarele condiții, indiferent de numărul acestora:

- a) au depus toate documentele solicitate în termenul-limită stabilit în documentele achiziției;
- b) îndeplinesc cerințele de calificare.

(3) În etapa a III-a a procedurii vor fi admiși, în calitate de ofertanți, numai candidații care îndeplinesc în mod cumulativ următoarele condiții, indiferent de numărul acestora:

- a) au fost admiși în etapa a II-a ;
- b) au depus documentații tehnice din care rezultă că bunurile imobile respective îndeplinesc cerințele conținute în documentele achiziției.

## **Secțiunea a III-a. DOCUMENTAȚIA DE ACHIZIȚIE**

### **Paragraful 1. Prevederi generale**

#### Articolul 20

Organizatorul are obligația de a furniza în cuprinsul documentației de achiziție toate informațiile necesare pentru a asigura participanților la procedură o informare completă, corectă și precisă cu privire la cerințele privind bunurile imobile care fac obiectul achiziției, obiectul contractului, criteriile de selecție, criteriul de atribuire și, după caz, factorii de evaluare și modul de aplicare a acestora, precum și cu privire la modul de desfășurare a procedurii de atribuire.

#### Articolul 21

Pe baza referatului de necesitate, Serviciul Achiziții Publice întocmește documentația de achiziție care se avizează din punct de vedere al respectării cerințelor specifice de către departamentul care a solicitat achiziția și se aprobă de conducătorul organizatorului.

#### Articolul 22

(1) Documentația de achiziție va conține:



- a) fișa de instrucțiuni – reprezintă documentul care cuprinde toate informațiile cu privire la obiectul contractului, criteriile de calificare, criteriul de atribuire și, după caz, factorii de evaluare și modul de aplicare a acestora, precum și cu privire la modul de desfășurare a procedurii de atribuire.
- b) caietul de sarcini – reprezintă documentul care cuprinde cerințele/ specificațiile tehnice privind bunurile imobile care fac obiectul achiziției.
- c) formulare – reprezintă acele documente tipizate care urmează a fi completate de candidați astfel încât să se asigure o formă unitară de prezentare a solicitărilor de participare și a ofertelor

(2) Documentele achiziției se publică pe site-ul organizatorului.

(3) Informațiile din documentația de achiziție se pot modifica/ completa prin clarificări, cu excepția criteriilor de calificare, a criteriului de atribuire, a factorilor de evaluare și a punctajelor acordate pentru aceștia.

## **Paragraful 2. Criterii de calificare**

### Articolul 23

(1) Organizatorul are dreptul de a formula criteriile de calificare în legătură cu:

- a) amplasamentul imobilului;
- b) dreptul de proprietate și posesie asupra bunului imobil;
- c) litigiile și sarcinile care afectează bunul imobil;
- d) creanțele fiscale privind bunul imobil;
- e) alte creanțe în legătură cu bunul imobil, cum ar fi datoriile la furnizorii de utilități, întreținere;
- f) insolvența și/sau falimentul și/sau dizolvarea, în cazul persoanelor juridice;
- g) faptul că proprietarul imobilului nu a fost condamnat prin hotărâre definitivă a unei instanțe judecătorești, pentru comiterea uneia dintre infracțiunile prevăzute la art. 164, alin. (1) din Legea nr. 98/2016;
- h) posibile situații generatoare de conflicte de interese.

(2) Alegerea criteriilor de calificare utilizate în cadrul fiecărei proceduri se motivează la nivelul notei justificative prevăzute la art. 9.

## **Paragraful 3. Criteriul de atribuire**

### Articolul 24

(1) Contractul, sau, după caz, contractele de achiziție publică vor fi atribuite ofertantului/ofertanților care au depus oferta cea mai avantajoasă/ ofertele cele mai avantajoase din punct de vedere economic.

(2) Pentru determinarea ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere economic, organizatorul are dreptul de a aplica următoarele criterii de atribuire:

- a) prețul, în cazul procedurii de negociere directă;
- b) cel mai bun raport calitate-preț, în cazul procedurii de negociere concurențială.

(3) În sensul alin. (2), lit. b), cel mai bun raport calitate-preț se determină pe baza unor factori de evaluare care pot viza printre altele:

- a) prețul;
- b) avantaje tehnice, caracteristici estetice și funcționale, accesibilitate;
- c) servicii postînchiriere, condiții de predare (cum ar fi termenul de predare, procesul de predare, durata de închiriere etc.);
- d) caracteristici privind consumul de energie al imobilului.

(4) Alegerea factorilor de evaluare și ponderea acestora se motivează, pentru fiecare procedură, la nivelul notei justificative prevăzute la art. 9.

## **Paragraful 4. Solicitări de clarificări privind documentația de achiziție**

### Articolul 25

(1) Orice persoană care este interesată să participe la procedură poate solicita clarificări și/sau informații suplimentare privind documentația de achiziție, cu respectarea termenului limită stabilit de organizator în cuprinsul acestei documentații.

(2) Organizatorul are obligația de a publica răspunsurile însoțite de întrebările aferente la adresa de internet la care sunt disponibile documentele achiziției, luând măsuri pentru a nu dezvălui identitatea persoanei care a solicitat clarificările sau informațiile suplimentare respective.

(3) În măsura în care solicitările de clarificări sau informații suplimentare au fost adresate în termenul prevăzut în documentația de achiziție, răspunsul organizatorului la aceste solicitări trebuie să fie transmis cu cel puțin 5 zile, înainte de termenul stabilit pentru depunerea documentelor specifice fiecărei etape a procedurii.

#### Articolul 26

(1) Organizatorul prelungeste perioada stabilită în documentele achiziției pentru depunerea solicitărilor de participare/ofertelor în următoarele situații:

- a) în cazul în care, din orice motiv, informațiile suplimentare sau răspunsul organizatorului la solicitările de clarificări formulate de către persoanele interesate de procedură nu sunt transmise în termenul prevăzut la art. 25, alin. (3), deși clarificările sau informațiile suplimentare au fost solicitate de participant în termenul prevăzut în documentația de achiziție;
- b) în cazul în care informațiile suplimentare sau răspunsul organizatorului la solicitările de clarificări modifică semnificativ documentele achiziției.

(2) În vederea prelungirii perioadei stabilite în documentele achiziției pentru depunerea solicitărilor de participare/ofertelor, persoana care răspunde de procedură din cadrul Serviciului Achiziții Publice întocmește o notă justificativă în care propune un termen de prelungire; nota justificativă se aprobă de către conducătorul organizatorului.

(3) Durata prelungirii perioadei stabilite potrivit alin. (1) este proporțională cu volumul și complexitatea informațiilor transmise prin clarificări, a informațiilor suplimentare sau a modificărilor aduse documentelor achiziției.

(4) Durata prelungirii perioadei prevăzute la alin. (2) nu poate fi mai mică de 4 zile, termen care se calculează de la data transmiterii informațiilor suplimentare și până la termenul stabilit pentru depunerea ofertelor.

(5) În cazul în care informațiile suplimentare nu au fost transmise în timp util sau informațiile transmise de organizator sunt nesemnificative în ceea ce privește documentele solicitate, organizatorul nu are obligația de a prelungi perioada pentru pregătirea și depunerea documentelor.

### **Secțiunea a IV-a. EVALUAREA DOCUMENTELOR DEPUSE DE PARTICIPANȚI ÎN CADRUL PROCEDURII. NEGOCIEREA.**

#### **Paragraful 1. Comisii. Atribuții**

##### Articolul 27

(1) În vederea încheierii contractelor de achiziție având ca obiect cumpărarea sau închirierea de bunuri imobile, prin hotărâre a organului deliberativ se vor numi două comisii, respectiv comisia de identificare/selecție/ evaluare și comisia de negociere.

(2) Membrii comisiilor prevăzute la alin. (1) au obligația de a semna pe propria răspundere o declarație de confidențialitate și imparțialitate prin care se angajează să respecte confidențialitatea asupra conținutului documentelor depuse în cadrul procedurii și prin care confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese. Încălcarea angajamentelor referitoare la confidențialitate și imparțialitate se sancționează conform legii.

(3) Declarația prevăzută la alin. (2) trebuie semnată de membrii comisiilor înainte de preluarea atribuțiilor specifice, după data și ora-limită pentru depunerea solicitărilor de participare/ofertelor, și conține următoarele date de identificare:

- a) numele și prenumele;
- b) data și locul nașterii;
- c) domiciliul actual;
- d) codul numeric personal.

(4) În cazul în care unul dintre membrii desemnați în comisii constată că se află într-o situație de conflict de interese, atunci acesta are obligația de a solicita de îndată înlocuirea sa din componența comisiei respective cu o altă persoană.

(5) Secretariatul comisiilor va fi asigurat de personal de specialitate din cadrul Serviciului Achiziții Publice, numit prin dispoziția conducătorului organizatorului; acesta are atribuții numai în ceea ce privește:

- a) pregătirea ședințelor de lucru ale comisiilor;
- b) redactarea și comunicarea de acte sub îndrumarea membrilor comisiilor;
- c) organizarea documentelor primite și transmise în cadrul procedurilor.

(6) Declarația prevăzută la alin. (2) va fi semnată și de către experți solicitați de comisii în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, precum și de persoana/ persoanele care asigură secretariatul comisiilor.

#### Articolul 28

- (1) Fiecare dintre cele două comisii numite potrivit art. 27 își stabilește propriul calendar de lucru.
- (2) Deciziile comisiilor se iau în prezența a cel puțin două treimi din membrii acestora.
- (3) Un membru al comisiilor poate fi înlocuit cu un membru de rezervă numai dacă persoana care urmează să fie înlocuită nu are posibilitatea, din motive obiective, de a-și îndeplini atribuțiile care rezultă din calitatea de membru al comisiei respective.
- (4) După producerea înlocuirii prevăzute la alin. (3), calitatea de membru al comisiei este preluată de către membrul de rezervă, care își va exercita atribuțiile aferente până la finalizarea procedurii de atribuire.

#### Articolul 29

- (1) În cazul în care există divergențe de păreri între membrii comisiilor sau când există o diferență de cel puțin 5 puncte între punctajele acordate de aceștia, se vor reanaliza punctele de divergență, asigurându-se finalizarea în timp util a procedurii.
- (2) Procesul de reanalizare a punctelor de divergență se consemnează într-un proces-verbal, justificându-se opiniile contrare.
- (3) În cazul în care, în situația prevăzută la alin. (1), comisia nu ajunge la un acord după reanalizarea punctelor de divergență, decizia finală se adoptă cu votul majorității membrilor săi.
- (4) Membrii comisiei care nu sunt de acord cu decizia adoptată potrivit dispozițiilor alin. (3) au obligația de a-și prezenta punctul de vedere în scris, elaborând în acest sens o notă individuală care devine anexă la raportul procedurii de atribuire. În cadrul acestei note se justifică în mod documentat punctul de vedere al respectivilor membri.

#### Articolul 30

- (1) Comisia de identificare/ selecție/ evaluare are atribuții numai în ceea ce privește:
  - a) evaluarea documentelor de calificare;
  - b) evaluarea documentelor tehnice;
  - c) stabilirea clasamentului intermediar prin aplicarea factorilor de evaluare, cu excepția prețului;
  - d) întocmirea rapoartelor intermediare.
- (2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la alin. (1), comisia se va raporta numai la cerințele precizate în documentele achiziției.
- (3) Comisia poate vizita imobilele care fac obiectul procedurii de achiziție și poate solicita, în mod justificat, opinii de specialitate emise de către experți, organizatorul având obligația de a asigura experții solicitați de către comisie.
- (4) Pe toată durata procesului de evaluare comisia poate solicita clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării documentelor depuse de participanți; comisia nu are dreptul ca prin clarificările/completările solicitate să determine apariția unui avantaj evident în favoarea unui participant.
- (5) La finalizarea fiecărei etape comisia va întocmi rapoarte intermediare care vor avea ca anexe procesele-verbale ale ședințelor de evaluare. Rapoartele intermediare se vizează de către conducătorul organizatorului.

#### Articolul 31

- (1) Comisia de negociere are atribuții numai în ceea ce privește:
  - a) analiza propunerilor financiare;
  - b) formularea unei solicitări către conducătorul organizatorului de a asigura evaluarea valorii de piață a bunului imobil/ bunurilor imobile care fac obiectul ofertei/ofertelor;
  - c) negocierea prețului și, după caz, a clauzelor contractuale;

- d) întocmirea clasamentului final;
- e) întocmirea raportului procedurii;
- f) comunicarea rezultatului procedurii.

(2) Evaluarea valorii de piață prevăzută la alin. (1) lit. b) se va realiza de către evaluatori acreditați ANEVAR, având specializarea evaluare bunuri imobile, cu respectarea standardelor de evaluare în vigoare la data evaluării.

(3) Raportul de evaluare va fi transmis numai membrilor comisiei de negociere, aceștia având obligația de a nu divulga conținutul acestuia până la finalizarea raportului procedurii; raportul/ rapoartele de evaluare se vor constitui anexe la raportul procedurii.

(4) Negocierea se va realiza, de regulă, în cel mult trei runde și va porni de la un preț cu cel puțin 25% mai mic decât prețul de piață al bunului imobil indicat raportul de evaluare.

(5) La stabilirea clasamentului final vor fi avute în vedere numai propunerile financiare finale, rezultate în urma negocierii, care nu depășesc valoarea de piață a imobilului rezultată din raportul de evaluare prevăzut la alin. (2).

(6) La finalizarea procesului de negociere, comisia de negociere va întocmi raportul procedurii care va avea ca anexe procesele-verbale de evaluare și negociere, precum și rapoartele intermediare. Raportul procedurii se vizează de către conducătorul organizatorului și se supune aprobării organului deliberativ (Consiliul Local al Sectorului 1).

(7) După aprobarea raportului procedurii potrivit alin. (5), comisia de negociere va comunica rezultatul procedurii tuturor participanților.

#### Articolul 32

(1) Raportul procedurii trebuie să cuprindă cel puțin următoarele informații:

- a) denumirea și adresa organizatorului, obiectul și valoarea contractului de achiziție;
- b) rezultatele procesului de calificare și/sau selecție a candidaților/ofertanților;
- c) denumirea ofertantului/ofertanților declarați câștigători și motivele pentru care oferta/ofertele respective a fost desemnată/ au fost desemnate câștigătoare;
- d) denumirea candidaților/ofertanților respinși și motivele respingerii;
- e) justificarea motivelor pentru care organizatorul a decis anularea procedurii de atribuire, dacă este cazul.

### **Secțiunea a V-a. FINALIZAREA PROCEDURII**

#### Articolul 33

(1) Procedura de atribuire se finalizează prin:

- a) încheierea contractului/ contractelor de achiziție publică sau
- b) anularea procedurii de atribuire.

(2) În cazul în care achiziția se referă la mai multe bunuri imobile, care pot fi oferite de una sau mai multe persoane, în baza aceleiași proceduri pot fi atribuite mai multe contracte astfel încât să fie asigurată satisfacerea necesității, cu respectarea clasamentului final al ofertelor depuse.

#### Articolul 34

(1) Comisiile prevăzute la art. 27 au obligația de a respinge ofertele inacceptabile și neconforme.

(2) Oferta este considerată inacceptabilă în următoarele situații:

- a) a fost depusă de un participant care nu îndeplinește unul sau mai multe dintre criteriile de calificare stabilite în documentația de atribuire;
- b) constituie o alternativă la prevederile caietului de sarcini, alternativă care nu poate fi luată în considerare deoarece în documentele achiziției nu este precizată în mod explicit posibilitatea depunerii unor oferte alternative, iar respectiva ofertă alternativă, nu respecta cerințele minime prevăzute în caietul de sarcini;
- c) oferta a fost depusă după expirarea termenului-limită stabilit în documentele achiziției;
- d) ofertantul refuză să prelungească durata de valabilitate a ofertei;
- e) în cazul în care oferta nu conține toate componentele solicitate prin documentele achiziției;
- f) prețul, fără TVA, inclus în propunerea financiară finală depășește prețul de piață indicat în raportul de evaluare.

- (3) Oferta este considerată neconformă dacă nu satisface în mod corespunzător cerințele caietului de sarcini.
- (4) Ofertele care nu au fost respinse de comisiile prevăzute la art. 27 în urma verificării și evaluării reprezintă oferte admisibile.
- (5) Comisia de negociere are obligația de a stabili oferta/ ofertele câștigătoare dintre ofertele admisibile.

#### Articolul 35

- (1) Contractul/ contractele se vor încheia cu ofertantul/ofertanții a cărui ofertă / ale căror oferte a fost stabilită/ au fost stabilite ca fiind câștigătoare.
- (2) În cazul în care contractul nu se poate încheia cu un ofertant a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare, ca urmare a faptului că ofertantul în cauză se află într-o situație de forță majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul, comisia de negociere are obligația să declare câștigătoare oferta admisibilă clasată pe locul imediat următor, în condițiile în care aceasta există.

#### Articolul 36

(1) Organizatorul are obligația de a anula procedura de atribuire a contractului în următoarele cazuri:

- a) dacă nu a fost depusă nicio ofertă sau dacă nu a fost depusă nicio ofertă admisibilă;
- b) dacă încălcări ale prevederilor legale afectează procedura de atribuire sau dacă este imposibilă încheierea contractului;
- c) dacă contractul nu poate fi încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită câștigătoare din cauza faptului că ofertantul în cauză se află într-o situație de forță majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul și nu există o ofertă clasată pe locul 2.

(2) În sensul dispozițiilor alin. (1) lit. b), prin încălcări ale prevederilor legale se înțelege situația în care, pe parcursul procedurii de atribuire, se constată erori sau omisiuni, iar organizatorul se află în imposibilitatea de a adopta măsuri corective fără ca aceasta să conducă la încălcarea principiilor prevăzute la art. 3.

### **Secțiunea a VI-a. DOSARUL ACHIZIȚIEI**

#### Articolul 37

- (1) Organizatorul are obligația de a întocmi dosarul achiziției publice pentru fiecare contract de achiziție publică ce are ca obiect cumpărarea/închirierea de bunuri imobile.
- (2) Dosarul achiziției publice trebuie să cuprindă toate documentele întocmite și primite de organizator în cadrul procedurii de atribuire, inclusiv declarațiile de confidențialitate și imparțialitate prevăzute la art. 27.
- (3) Dosarul achiziției publice se păstrează de către organizator atât timp cât contractul de achiziție publică produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data încetării contractului respectiv.
- (4) În cazul anulării procedurii de atribuire, dosarul se păstrează cel puțin 5 ani de la data anulării respectivei proceduri.
- (5) Ulterior finalizării procedurii de atribuire, dosarul achiziției publice are caracter de document public.
- (6) Accesul persoanelor la dosarul achiziției publice potrivit alin. (5) se realizează cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și nu poate fi restricționat decât în măsura în care aceste informații sunt confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, potrivit legii.
- (7) Prin excepție de la prevederile alin. (6), după comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, organizatorul este obligat să permită, la cerere, într-un termen care nu poate depăși o zi lucrătoare de la data primirii cererii, accesul neîngrădit al oricărui participant la procedură la raportul procedurii de atribuire, precum și la informațiile din cadrul documentelor de calificare, documentelor tehnice și/sau financiare care nu au fost declarate de către emitenții acestora ca fiind confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală.

### **Secțiunea a VII-a. CĂI DE ATAC**

#### Articolul 38

În legătură cu procedura de achiziție, orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său ori într-un interes legitim printr-un act al organizatorului sau prin nesoluționarea în termenul legal a unei cereri poate



solicita anularea actului, obligarea organizatorului la emiterea unui act sau la adoptarea de măsuri de remediere, recunoașterea dreptului pretins sau a interesului legitim, în condițiile Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, în vigoare la data inițierii procedurii de achiziție.

## **Secțiunea a VIII-a. DISPOZIȚII FINALE**

### Articolul 39

Pentru orice situație nereglementată în mod expres de prezenta normă, persoanele implicate în procesul de atribuire vor acționa în sensul respectării principiilor prevăzute la art. 3 .



Nr. J-AC 142/31.01.2019

  
**APROBAT**  
 Primarul Sectorului 1 al Municipiului București  
 Delegare de atribuții conform art. 112 din Legea nr. 215/2001,  
 Administratorul public 1 al Sectorului 1 al Municipiului  
 București.  
 Petruța ULMEANU

## REFERAT DE APROBARE

**a unor norme procedurale interne pentru atribuirea contractelor de achiziție publică de servicii care au ca obiect cumpărarea sau închirierea, prin orice mijloace financiare, de terenuri, clădiri existente, alte bunuri imobile ori a drepturilor asupra acestora**

Potrivit dispozițiilor art. 29, alin. (1) lit. a) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, pentru atribuirea contractelor de achiziție publică de servicii care au ca obiect cumpărarea sau închirierea, prin orice mijloace financiare, de terenuri, clădiri existente, alte bunuri imobile ori a drepturilor asupra acestora, procedurile de achiziție reglementate prin Legea nr. 98/2016 nu sunt aplicabile.

Cu toate acestea, atribuirea unor astfel de contracte implică efectuarea unor cheltuieli din fondurile publice; potrivit art. 20, alin. (1), lit. h) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, primarul unei unități administrativ teritoriale, în calitatea sa de autoritate a administrației publice locale, are responsabilitatea administrării fondurilor publice locale în condiții de eficiență. Totodată, potrivit dispozițiilor art. 63, alin. (1), lit. c) și alin. (4), lit. a) din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, primarul exercită funcția de ordonator principal de credite, având rolul și responsabilitățile prevăzute la art. 22 și art. 23 din Legea nr. 273/2006; gestionarea fondurilor publice în calitate de ordonator de credite, potrivit art. 5, alin. (1) din OG nr. 119/1999, cu modificările și completările ulterioare, crează obligația realizării unei bune gestiuni financiare prin asigurarea economicității, eficacității și eficienței în utilizarea fondurilor publice.

Pe de altă parte, Curtea Europeană de Justiție a confirmat în jurisprudența sa că „*principiile egalității de tratament și al nediscriminării implică obligația de transparență care constă în asigurarea unui grad de publicitate suficient pentru a permite pieței să fie deschisă competiției în beneficiul oricărui potențial ofertant.*”<sup>1</sup> În acest sens, astfel cum este indicat în Comunicarea interpretativă a Comisiei Europene cu privire la regulile comunitare aplicabile atribuirii contractelor nesupuse sau supuse parțial prevederilor Directivelor privind Achizițiile Publice 2006/C 179/02, „*Comisia este de părere că practica de a contacta un număr de potențiali ofertanți nu ar fi suficientă*” pentru asigurarea unui grad de publicitate adecvat, „*o astfel de abordare selectivă*” reprezentând o formă de publicitate pasivă care conduce la discriminarea față de potențiali ofertanți.

Având în vedere cele de mai sus, este necesar a se stabili un cadru unitar de atribuire a unor astfel de contracte, care să asigure, pe lângă un mediu concurențial adecvat, și respectarea principiilor transparenței, egalității de tratament și nediscriminării; respectarea acestor principii crează totodată și premisele realizării

<sup>1</sup> Cazul C-324/98, paragraf 62; cazul C-458/03 – Parking Brixen GmbH v. Gemeinde Brixen și Stadtwerke Brixen AG, paragraf 49.



unei bune gestiuni financiare. Astfel, prin normele procedurale anexate se propune ca atribuirea contractelor de achiziție publică de servicii care au ca obiect cumpărarea sau închirierea, prin orice mijloace financiare, de terenuri, clădiri existente, alte bunuri imobile ori a drepturilor asupra acestora să se realizeze, în funcție de scopul achiziției, prin următoarele proceduri:

(1) **negocierea directă** – în următoarele cazuri:

- a) organizatorul, în baza unei analize de oportunitate, a identificat necesitatea de cumpărare/ închiriere unui bun imobil necesar îndeplinirii unui anumit obiectiv din cadrul proiectelor sale, iar dispozițiile Legii nr. 255/2010 privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică, necesară realizării unor obiective de interes național, județean și local, cu modificările și completările ulterioare, nu sunt aplicabile.
- b) organizatorul primește o ofertă de vânzare pentru un bun imobil situat în raza administrativ-teritorială a sectorului 1 și, în baza unei analize de oportunitate, se constată că bunului imobil respectiv i se poate da o destinație în conformitate cu strategiile și programele de dezvoltare ale organizatorului;
- c) organizatorul a aplicat o procedură de negociere concurențială care a fost anulată din cauza faptului că au fost depuse numai oferte inadmisibile și/sau neconforme și, din motive obiective, temeinic justificate, nu mai este timpul necesar pentru a iniția și derula o nouă procedură de negociere concurențială, iar condițiile inițiale ale achiziției nu se modifică în mod substanțial.

În cadrul acestei proceduri organizatorul, prin comisia de negociere, negociază direct cu proprietarul bunului imobil care face obiectul de interes al achiziției.

(2) **negocierea concurențială** – în cazul în care organizatorul a identificat necesitatea de cumpărare/ închiriere a unui bun imobil/unor bunuri imobile cu anumite caracteristici care pot fi îndeplinite de mai multe oferte existente pe piață. În cadrul acestei proceduri, organizatorul publică o invitație de participare pe site-ul propriu și în mass-media; urmare acestei invitații orice persoană fizică sau juridică are dreptul de a depune o solicitare de participare, urmând ca procesul de negociere să se deruleze numai cu vânzătorii/ locatorii care îndeplinesc criteriile de calificare și selecție stabilite de organizatorul și ale căror documentații tehnice privind bunul imobil oferit spre vânzare/ închiriere îndeplinesc cerințele minime precizate în documentele achiziției. Procesul de negociere se va derula în vederea diminuării prețului ofertat inițial.

Ținând seama de faptul că normele procedurale interne reprezintă o manifestare de voință care crează obligații în sarcina mai multor persoane determinate (salariați din cadrul departamentelor din aparatul de specialitate al primarului, membrii comisiilor de identificare/ selecție/ evaluare și de negociere), considerăm că acestea ar trebui aprobate printr-un act administrativ individual, emis în temeiul art. 68, alin. (1) din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Supunem aprobării propunerea referitoare la conținutul normelor procedurale interne privind atribuirea contractelor de achiziție publică de servicii care au ca obiect cumpărarea sau închirierea, prin orice mijloace financiare, de terenuri, clădiri existente, alte bunuri imobile ori a drepturilor asupra acestora, potrivit anexei la prezentul referat.

**DIRECȚIA INVESTIȚII**

**Director Executiv,  
Cosmin FODOROIU**



**SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE**

**Șef Serviciu,  
Diana Beatrice PAULIUC**





ANEXA la Referatul nr. J-AC 142/31.01.2019

**NORMĂ PROCEDURALĂ INTERNĂ**

**pentru atribuirea contractelor de achiziție publică având ca obiect cumpărarea sau închirierea, prin orice mijloace financiare, de terenuri, clădiri existente, alte bunuri imobile ori a drepturilor asupra acestora**

**Secțiunea I. DISPOZIȚII GENERALE**

**Paragraful 1. Obiect. Scop. Principii.**

Articolul 1

(1) Prezenta normă stabilește modul de atribuire a contractelor de achiziție publică având ca obiect cumpărarea sau închirierea, prin orice mijloace financiare, de terenuri, clădiri existente, alte bunuri imobile ori a drepturilor asupra acestora în cazul procedurilor de achiziție care se realizează/ se organizează la nivelul aparatului de specialitate al primarului Sectorului 1 al Municipiului București, indiferent de componența comisiilor de de identificare/ selecție/ evaluare și de negociere și de modalitățile de numire ale acestora.

(2) Prezenta normă nu este aplicabilă în situațiile în care Sectorul 1 al Municipiului București vinde, concesionează sau oferă spre închiriere bunuri proprietate publică.

Articolul 2

Scopul prezentei norme este acela de a asigura un cadru unitar pentru atribuirea contractelor de achiziție publică prevăzute la articolul 1.

Articolul 3

Contractele de achiziție publică având ca obiect cumpărarea sau închirierea, prin orice mijloace financiare, de terenuri, clădiri existente, alte bunuri imobile ori a drepturilor asupra acestora se atribuie cu respectarea următoarelor principii:

- a) transparența
- b) nediscriminarea;
- c) tratamentul egal;
- d) proporționalitatea;
- e) asumarea răspunderii;
- f) economicitatea, eficacitatea și eficiența utilizării fondurilor publice.

**Paragraful 2. Definiții**

Articolul 4

(1) În sensul prezentei norme, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- a) inițiator/organizator – Sectorul 1 al Municipiului București (Primăria)
- b) candidat - orice persoană fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, sau grup ori asociere de astfel de persoane, care vinde/ închiriază în mod licit pe piață terenuri, clădiri existente, alte bunuri imobile ori drepturile asupra acestora și care depune scrisoare de intenție/solicitare de participare în cadrul procedurii.
- c) contract de achiziție publică/ contract – contractul cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, încheiat în scris între una sau mai multe persoane care vând/ dau spre închiriere terenuri și/sau clădiri, ori a drepturilor asupra acestora și cumpărător/locatar; contractul este asimilat, în funcție de obiectul său, contractului de vânzare sau, dup caz, de locațiune, reglementat la Titlul IX, Capitolul I și, respectiv, Capitolul V din Codul civil (Legea nr. 287/2009, cu modificările și completările ulterioare)

d) cumparator/locatar – Sectorul 1 al Municipiului București (Primăria) sau instituția publică împuternicită în mod expres în acest sens

e) document al achiziției – invitația de participare, documentația de achiziție, precum și orice document suplimentar emis de inițiator/organizator sau la care aceasta face trimitere pentru a descrie ori stabili elemente ale achiziției sau ale procedurii de atribuire

f) documentația de achiziție – documentele achiziției care cuprind cerințele, criteriile, regulile și alte informații necesare pentru a asigura persoanelor interesate o informare completă, corectă și explicită cu privire la cerințe sau elemente ale achiziției, obiectul contractului și modul de desfășurare a procedurii de atribuire, condițiile contractuale propuse, formatele de prezentare a documentelor de către candidați/ofertanți, informațiile privind obligațiile generale aplicabile

g) normă – prezenta normă procedurală internă

h) oferta – actul juridic prin care participantul la procedura de achiziție își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract cu cumpărătorul/locatarul. Oferta cuprinde propunerea financiară, precum și alte documente stabilite prin documentația de achiziție.

i) ofertant – candidatul care s-a calificat pentru a participa la etapa a III-a a procedurii de negociere concurențială

j) persoane cu funcții de decizie - conducătorul inițiatorului/organizatorului, membrii organelor decizionale ale inițiatorului/organizatorului care au legătură cu procedura de atribuire, precum și orice alte persoane din cadrul inițiatorului/organizatorului ce pot influența conținutul documentelor achiziției și/sau desfășurarea procedurii de atribuire;

k) piața imobiliară – totalitatea tranzacțiilor care implică drepturi de proprietate sau de folosință asupra bunurilor imobile

l) scris(ă) sau în scris - orice ansamblu de cuvinte sau cifre care poate fi citit, reprodus și comunicat ulterior, inclusiv informații transmise și stocate prin mijloace electronice;

(2) Orice alți termeni în afara celor precizați la alin. (1) vor fi interpretați în sensul dat acestora în actele normative specifice.

### **Paragraful 3. Calculul termenelor**

#### Articolul 5

Termenele se calculează conform următoarelor reguli:

(1) la calculul unui termen exprimat în zile, luni sau ani de la un anumit eveniment ori act sau acțiune, data la care se produce respectivul eveniment, act ori acțiune nu se ia în considerare;

(2) cu aplicarea în mod corespunzător a dispozițiilor alin. (1) și (4), termenul exprimat în zile începe să curgă la începutul primei ore a primei zile a termenului și se încheie la expirarea ultimei ore a ultimei zile a termenului;

(3) dacă ultima zi a unui termen exprimat în zile, luni sau ani este o zi de sărbătoare legală, duminică sau sâmbătă, termenul se încheie la expirarea ultimei ore a următoarei zile lucrătoare;

(4) la calculul unui termen exprimat în zile lucrătoare se aplică în mod corespunzător dispozițiile alin. (1)-(3), cu deosebirea că zilele nelucrătoare din cadrul termenului nu se iau în considerare.

### **Paragraful 4. Pregătirea achiziției**

#### Articolul 6

(1) Necesitatea achiziției se fundamentează prin referatul de necesitate întocmit de oricare dintre departamentele de specialitate, potrivit atribuțiilor din regulamentul de organizare și funcționare al inițiatorului/ organizatorului.

(2) Referatul de necesitate aprobat se transmite Serviciului Achiziții Publice care va întocmi toate documentele necesare pregătirii și desfășurării procedurilor de achiziție.

#### Articolul 7

(1) Referatul de necesitate va conține cel puțin următoarele secțiuni:

a) Obiectul achiziției;

b) Justificarea necesității achiziției;



- c) Datele de identificare ale imobilului și ale proprietarului acestuia, dacă este cazul;
- d) Valoarea estimată a achiziției în lei;
- e) Metodologia de calcul a valorii estimate a achiziției;
- f) Sursa de finanțare;
- g) Modul în care se va efectua plata;
- h) Clauze contractuale specifice.

(2) Justificarea achiziției va cuprinde, pe lângă descrierea motivelor care determină necesitatea de achiziție, temeiul legal al achiziției și dispozițiile legale aplicabile în legătură cu obiectul achiziției.

(3) Referatul de necesitate va fi însoțit, după caz, de anexe în care se vor preciza cât mai detaliat cerințele privind bunurile imobile care vor face obiectul achiziției.

(4) Valoarea estimată a achiziției se calculează și se indică la nivelul referatului de necesitate ținând seama de informațiile publicate pe site-urile cu statistici imobiliare și/sau de studiile de piață publicate pe site-ul Uniunii Naționale a Notarilor din România (<http://www.unnpr.ro/>). Dacă este cazul, se pot utiliza și acele corecții indicate în studiile de piață publicate de UNNPR, identificate ca fiind posibil de aplicat în cazul amplasamentului pe care se află imobilul care face obiectul achiziției.

## **Secțiunea II. PROCEDURI DE ATRIBUIRE ȘI REGULI GENERALE DE DESFĂȘURARE**

### **Paragraful 1. Proceduri de atribuire**

#### Articolul 8

Atribuirea contractelor se realizează prin aplicarea uneia dintre următoarele proceduri, în funcție de necesitatea care stă la baza achiziției:

- a) Negocierea directă
- b) Negocierea concurențială

#### Articolul 9

Alegerea procedurii se motivează pe baza informațiilor conținute în referatul de necesitate, la nivelul unei note justificative întocmită de Serviciul Achiziții Publice și aprobată de ordonatorul principal de credite.

### **Paragraful 2. Negocierea directă**

#### Articolul 10

(1) Negocierea directă se poate utiliza numai în următoarele situații:

- a) organizatorul, în baza unei analize de oportunitate, a identificat necesitatea de cumpărare/închiriere unui bun imobil necesar îndeplinirii unui anumit obiectiv din cadrul proiectelor sale, iar dispozițiile Legii nr. 255/2010 privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică, necesară realizării unor obiective de interes național, județean și local, cu modificările și completările ulterioare, nu sunt aplicabile.
- b) organizatorul primește o ofertă de vânzare pentru un bun imobil situat în raza administrativ-teritorială a sectorului 1 și, în baza unei analize de oportunitate, se constată că bunului imobil respectiv i se poate da o destinație în conformitate cu strategiile și programele de dezvoltare ale organizatorului;
- c) organizatorul a aplicat o procedură de negociere concurențială care a fost anulată din cauza faptului că au fost depuse numai oferte inadmisibile și/sau neconforme și, din motive obiective, temeinic justificate, nu mai este timpul necesar pentru a iniția și derula o nouă procedură de negociere concurențială, iar condițiile inițiale ale achiziției nu se modifică în mod substanțial.

(2) În sensul alin. (1), lit. c), vor fi considerate modificări substanțiale acele modificări care:

- a) introduc condiții care, dacă ar fi fost incluse în procedura de atribuire inițială, ar fi atras și alți participanți la procedură;
- b) modifică obiectul inițial al achiziției

(3) În cadrul acestei proceduri organizatorul, prin comisia de negociere, negociază direct cu proprietarul bunului imobil care face obiectul de interes al achiziției.

#### Articolul 11

(1) Organizatorul, prin comisiile numite în mod expres, negociază prețul și, după caz, clauzele contractuale, direct cu proprietarul bunului imobil care face obiectul de interes al achiziției.

(2) În vederea negocierii prețului, organizatorul va asigura, cu acordul proprietarului, realizarea unei evaluări a prețului de piață a imobilului de către un evaluator autorizat ANEVAR.

(3) Negocierea va porni de la un preț cu cel puțin 2% mai mic decât prețul de piață indicat în raportul de evaluare elaborat de evaluatorul autorizat ANEVAR, iar prețul de achiziție nu va depăși acest preț de piață.

(4) După caz, la solicitarea comisiilor de identificare și/sau negociere, organizatorul poate asigura, cu acordul proprietarului, și realizarea altor studii de specialitate în vederea stabilirii caracteristicilor imobilului (expertiză tehnică, studiu geotehnic etc.)

#### Articolul 12

(1) Negocierea directă se inițiază prin transmiterea unei scrisori de intenție către proprietarul bunului imobil.

(2) Scrisoarea de intenție va conține:

- a) Informații privind organizatorul (denumirea completă și datele de contact);
- b) Exprimarea intenției de negociere în vederea cumpărării bunului imobil;
- c) Principalele informații privind derularea procedurii de achiziție și modul de comunicare;
- d) Lista documentelor și forma în care acestea trebuie prezentate de către proprietar în legătură cu bunul imobil;
- e) Termenul-limită pentru transmiterea scrisorii de interes, dacă este cazul;
- f) Formularul scrisorii de interes, dacă este cazul.

(3) Transmiterea scrisorii de intenție se va face prin poștă, cu confirmare de primire, sau prin curier; în măsura în care este posibil, se poate utiliza și poșta electronică, situație în care este obligatorie confirmarea primirii mesajului (tot prin poșta electronică).

(4) Termenul-limită stabilit pentru transmiterea scrisorii de interes nu va fi mai mic de 3 zile lucrătoare de la data primirii scrisorii de intenție.

#### Articolul 13

(1) În termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la primirea scrisorii de interes, organizatorul va transmite proprietarului invitația de a depune ofertă însoțită de documentația de achiziție în format electronic, prin poșta electronică, sau pe suport de hârtie, prin poștă, cu confirmare de primire, sau prin curier.

(2) Invitația prevăzută la alineatul (1) va conține termenul-limită de depunere a documentelor; acesta se va stabili în funcție de complexitatea și volumul documentelor solicitate, dar nu va fi mai mic de 5 zile lucrătoare.

#### Articolul 14

Documentele prevăzute la art. 13, alin. (1) vor fi depuse de către proprietarul imobilului cu adresă de înaintare la Registratura organizatorului, pe suport de hârtie, într-un singur exemplar, în plic închis.

### **Paragraful 3. Negocierea concurențială**

#### Articolul 15

(1) Negocierea concurențială se utilizează în cazul în care organizatorul a identificat necesitatea de cumpărare/închiriere unui bun imobil ale cărui caracteristici pot fi îndeplinite de mai multe astfel de bunuri existente în piață.

(2) Este interzis a se stabili în mod nejustificat caracteristici ale bunurilor imobile care să conducă la restrângerea concurenței.

#### Articolul 16

(1) Negocierea concurențială se realizează în următoarele etape:

- a) etapa I: selecția candidaților pe baza criteriilor de calificare;
- b) etapa a II-a: evaluarea caracteristicilor imobilelor pe baza documentațiilor tehnice depuse de candidații selectați în prima etapă, prin raportare la cerințele precizate în documentele achiziției.
- c) etapa a III-a: evaluarea propunerii financiare inițiale, negocierea acestora și evaluarea propunerii financiare finale. După caz, în această etapă se vor negocia și clauzele contractuale.

#### Articolul 17

(1) Negocierea concurențială se inițiază prin publicarea unei invitații de participare care va conține:

- a) Informații privind organizatorul (denumirea completă și datele de contact)
- b) Exprimarea intenției de cumpărare/închiriere a unui/unor bun imobil/ bunuri imobile
- c) Principalele informații privind derularea procedurii de achiziție și modul de comunicare
- d) Modalitatea de acces la documentele achiziției

(2) Invitația de participare se va publica atât pe site-ul organizatorului, cât și pe site-uri de specialitate și/sau în ziare de largă circulație.

#### Articolul 18

(1) Candidații vor depune toate documentele aferente celor trei etape cu adresă de înaintare la Registratura organizatorului, în format electronic pe CD-uri și pe suport de hârtie, într-un singur exemplar, în plicuri distincte pentru fiecare etapă, sigilate, fără a depăși termenul-limită de depunere stabilit în documentele achiziției.

(2) Termenul limită stabilit pentru depunerea documentelor va fi precizat atât în invitația de participare cât și în documentele achiziției; acesta nu va fi mai mic de 10 zile lucrătoare, calculat de la data publicării invitației de participare pe site-ul organizatorului.

(3) Documentele depuse după expirarea termenului-limită de depunere stabilit în documentele achiziției vor fi returnate expeditorului, fără a fi deschis plicul/pachetul care le conține.

(4) Comisiile prevăzute la art. 27 vor desigila și deschide plicurile depuse pentru etapele a II-a și a III-a numai după analiza și evaluare documentelor depuse pentru etapele anterioare.

#### Articolul 19

(1) Selecția candidaților se realizează pe baza criteriilor de calificare stabilite în documentele achiziției.

(2) În etapa a II-a a procedurii vor fi admiși numai candidații care îndeplinesc în mod cumulativ următoarele condiții, indiferent de numărul acestora:

- a) au depus toate documentele solicitate în termenul-limită stabilit în documentele achiziției;
- b) îndeplinesc cerințele de calificare.

(3) În etapa a III-a a procedurii vor fi admiși, în calitate de ofertanți, numai candidații care îndeplinesc în mod cumulativ următoarele condiții, indiferent de numărul acestora:

- a) au fost admiși în etapa a II-a ;
- b) au depus documentații tehnice din care rezultă că bunurile imobile respective îndeplinesc cerințele conținute în documentele achiziției.

### **Secțiunea III. DOCUMENTAȚIA DE ACHIZIȚIE**

#### **Paragraful 1. Prevederi generale**

#### Articolul 20

Organizatorul are obligația de a furniza în cuprinsul documentației de achiziție toate informațiile necesare pentru a asigura participanților la procedură o informare completă, corectă și precisă cu privire la cerințele privind bunurile imobile care fac obiectul achiziției, obiectul contractului, criteriile de selecție, criteriul de atribuire și, după caz, factorii de evaluare și modul de aplicare a acestora, precum și cu privire la modul de desfășurare a procedurii de atribuire.

#### Articolul 21

Pe baza referatului de necesitate, Serviciul Achiziții Publice întocmește documentația de achiziție care se avizează din punct de vedere al respectării cerințelor specifice de către departamentul care a solicitat achiziția și se aprobă de conducătorul organizatorului.

#### Articolul 22

(1) Documentația de achiziție va conține:

- a) fișa de instrucțiuni – reprezintă documentul care cuprinde toate informațiile cu privire la obiectul contractului, criteriile de calificare, criteriul de atribuire și, după caz, factorii de evaluare și modul de aplicare a acestora, precum și cu privire la modul de desfășurare a procedurii de atribuire.
- b) caietul de sarcini – reprezintă documentul care cuprinde cerințele/ specificațiile tehnice privind bunurile imobile care fac obiectul achiziției.
- c) formulare – reprezintă acele documente tipizate care urmează a fi completate de candidați astfel încât să se asigure o formă unitară de prezentare a solicitărilor de participare și a ofertelor

(2) Documentele achiziției se publică pe site-ul organizatorului.

(3) Informațiile din documentația de achiziție se pot modifica/ completa prin clarificări, cu excepția criteriilor de calificare, a criteriului de atribuire, a factorilor de evaluare și a punctajelor acordate pentru aceștia.

## **Paragraful 2. Criterii de calificare**

### Articolul 23

(1) Organizatorul are dreptul de a formula criteriile de calificare în legătură cu:

- a) amplasamentul imobilului;
- b) dreptul de proprietate și posesie asupra bunului imobil;
- c) litigiile și sarcinile care afectează bunul imobil;
- d) creanțele fiscale privind bunul imobil;
- e) alte creanțe în legătură cu bunul imobil, cum ar fi datoriile la furnizorii de utilități, întreținere;
- f) insolvența și/sau falimentul și/sau dizolvarea, în cazul persoanelor juridice;
- g) faptul că proprietarul imobilului nu a fost condamnat prin hotărâre definitivă a unei instanțe judecătorești, pentru comiterea uneia dintre infracțiunile prevăzute la art. 164, alin. (1) din Legea nr. 98/2016;
- h) posibile situații generatoare de conflicte de interese.

(2) Alegerea criteriilor de calificare utilizate în cadrul fiecărei proceduri se motivează la nivelul notei justificative prevăzute la art. 9.

## **Paragraful 3. Criteriul de atribuire**

### Articolul 24

(1) Contractul, sau, după caz, contractele de achiziție publică vor fi atribuite ofertantului/ofertanților care au depus oferta cea mai avantajoasă/ ofertele cele mai avantajoase din punct de vedere economic.

(2) Pentru determinarea ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere economic, organizatorul are dreptul de a aplica următoarele criterii de atribuire:

- a) prețul, în cazul procedurii de negociere directă;
- b) cel mai bun raport calitate-preț, în cazul procedurii de negociere concurențială.

(3) În sensul alin. (2), lit. b), cel mai bun raport calitate-preț se determină pe baza unor factori de evaluare care pot viza printre altele:

- a) prețul;
- b) avantaje tehnice, caracteristici estetice și funcționale, accesibilitate;
- c) servicii postînchiriere, condiții de predare (cum ar fi termenul de predare, procesul de predare, durata de închiriere etc.);
- d) caracteristici privind consumul de energie al imobilului.

(4) Alegerea factorilor de evaluare și ponderea acestora se motivează, pentru fiecare procedură, la nivelul notei justificative prevăzute la art. 9.

## **Paragraful 4. Solicitări de clarificări privind documentația de achiziție**

### Articolul 25

(1) Orice persoană care este interesată să participe la procedură poate solicita clarificări și/sau informații suplimentare privind documentația de achiziție, cu respectarea termenului limită stabilit de organizator în cuprinsul acestei documentații.

(2) Organizatorul are obligația de a publica răspunsurile însoțite de întrebările aferente la adresa de internet la care sunt disponibile documentele achiziției, luând măsuri pentru a nu dezvălui identitatea persoanei care a solicitat clarificările sau informațiile suplimentare respective.

(3) În măsura în care solicitările de clarificări sau informații suplimentare au fost adresate în termenul prevăzut în documentația de achiziție, răspunsul organizatorului la aceste solicitări trebuie să fie transmis cu cel puțin 5 zile, înainte de termenul stabilit pentru depunerea documentelor specifice fiecărei etape a procedurii.

### Articolul 26

(1) Organizatorul prelungește perioada stabilită în documentele achiziției pentru depunerea solicitărilor de participare/ofertelor în următoarele situații:

- a) în cazul în care, din orice motiv, informațiile suplimentare sau răspunsul organizatorului la solicitările de clarificări formulate de către persoanele interesate de procedură nu sunt transmise în termenul prevăzut la art. 25, alin. (3), deși clarificările sau informațiile suplimentare au fost solicitate de participant în termenul prevăzut în documentația de achiziție;

b) în cazul în care informațiile suplimentare sau răspunsul organizatorului la solicitările de clarificări modifică semnificativ documentele achiziției.

(2) În vederea prelungirii perioadei stabilite în documentele achiziției pentru depunerea solicitărilor de participare/ofertelor, persoana care răspunde de procedură din cadrul Serviciului Achiziții Publice întocmește o notă justificativă în care propune un termen de prelungire; nota justificativă se aprobă de către conducătorul organizatorului.

(3) Durata prelungirii perioadei stabilite potrivit alin. (1) este proporțională cu volumul și complexitatea informațiilor transmise prin clarificări, a informațiilor suplimentare sau a modificărilor aduse documentelor achiziției.

(4) Durata prelungirii perioadei prevăzute la alin. (2) nu poate fi mai mică de 4 zile, termen care se calculează de la data transmiterii informațiilor suplimentare și până la termenul stabilit pentru depunerea ofertelor.

(5) În cazul în care informațiile suplimentare nu au fost transmise în timp util sau informațiile transmise de organizator sunt ne semnificative în ceea ce privește documentele solicitate, organizatorul nu are obligația de a prelungi perioada pentru pregătirea și depunerea documentelor.

#### **Secțiunea IV. EVALUAREA DOCUMENTELOR DEPUSE DE PARTICIPANȚI ÎN CADRUL PROCEDURII. NEGOCIEREA.**

##### **Paragraful 1. Comisii. Atribuții**

###### Articolul 27

(1) În vederea încheierii contractelor de achiziție având ca obiect cumpărarea sau închirierea de bunuri imobile, prin hotărâre a organului deliberativ se vor numi două comisii, respectiv comisia de identificare/ selecție/ evaluare și comisia de negociere.

(2) Membrii comisiilor prevăzute la alin. (1) au obligația de a semna pe propria răspundere o declarație de confidențialitate și imparțialitate prin care se angajează să respecte confidențialitatea asupra conținutului documentelor depuse în cadrul procedurii și prin care confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese. Încălcarea angajamentelor referitoare la confidențialitate și imparțialitate se sancționează conform legii.

(3) Declarația prevăzută la alin. (2) trebuie semnată de membrii comisiilor înainte de preluarea atribuțiilor specifice, după data și ora-limită pentru depunerea solicitărilor de participare/ofertelor, și conține următoarele date de identificare:

- a) numele și prenumele;
- b) data și locul nașterii;
- c) domiciliul actual;
- d) codul numeric personal.

(4) În cazul în care unul dintre membrii desemnați în comisii constată că se află într-o situație de conflict de interese, atunci acesta are obligația de a solicita de îndată înlocuirea sa din componența comisiei respective cu o altă persoană.

(5) Secretariatul comisiilor va fi asigurat de personal de specialitate din cadrul Serviciului Achiziții Publice, numit prin dispoziția conducătorului organizatorului; acesta are atribuții numai în ceea ce privește:

- a) pregătirea ședințelor de lucru ale comisiilor;
- b) redactarea și comunicarea de acte sub îndrumarea membrilor comisiilor;
- c) organizarea documentelor primite și transmise în cadrul procedurilor.

(6) Declarația prevăzută la alin. (2) va fi semnată și de către experți solicitați de comisii în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, precum și de persoana/ persoanele care asigură secretariatul comisiilor.

###### Articolul 28

(1) Fiecare dintre cele două comisii numite potrivit art. 27 își stabilește propriul calendar de lucru.

(2) Deciziile comisiilor se iau în prezența a cel puțin două treimi din membrii acestora.

(3) Un membru al comisiilor poate fi înlocuit cu un membru de rezervă numai dacă persoana care urmează să fie înlocuită nu are posibilitatea, din motive obiective, de a-și îndeplini atribuțiile care rezultă din calitatea de membru al comisiei respective.

(4) După producerea înlocuirii prevăzute la alin. (3), calitatea de membru al comisiei este preluată de către membrul de rezervă, care își va exercita atribuțiile aferente până la finalizarea procedurii de atribuire.



## Articolul 29

- (1) În cazul în care există divergențe de păreri între membrii comisiilor sau când există o diferență de cel puțin 5 puncte între punctajele acordate de aceștia, se vor reanaliza punctele de divergență, asigurându-se finalizarea în timp util a procedurii.
- (2) Proccsul de reanalizare a punctelor de divergență se consemnează într-un proces-verbal, justificându-se opiniile contrare.
- (3) În cazul în care, în situația prevăzută la alin. (1), comisia nu ajunge la un acord după reanalizarea punctelor de divergență, decizia finală se adoptă cu votul majorității membrilor săi.
- (4) Membrii comisiei care nu sunt de acord cu decizia adoptată potrivit dispozițiilor alin. (3) au obligația de a-și prezenta punctul de vedere în scris, elaborând în acest sens o notă individuală care devine anexă la raportul procedurii de atribuire. În cadrul acestei note se justifică în mod documentat punctul de vedere al respectivilor membri .

## Articolul 30

- (1) Comisia de identificare/ selecție/ evaluare are atribuții numai în ceea ce privește:
  - a) evaluarea documentelor de calificare;
  - b) evaluarea documentelor tehnice;
  - c) stabilirea clasamentului intermediar prin aplicarea factorilor de evaluare, cu excepția prețului;
  - d) întocmirea rapoartelor intermediare.
- (2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la alin. (1), comisia se va raporta numai la cerințele precizate în documentele achiziției.
- (3) Comisia poate vizita imobilele care fac obiectul procedurii de achiziție și poate solicita, în mod justificat, opinii de specialitate emise de către experți, organizatorul având obligația de a asigura expertii solicitați de către comisie.
- (4) Pe toată durata procesului de evaluare comisia poate solicita clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării documentelor depuse de participanți; comisia nu are dreptul ca prin clarificările/completările solicitate să determine apariția unui avantaj evident în favoarea unui participant.
- (5) La finalizarea fiecărei etape comisia va întocmi rapoarte intermediare care vor avea ca anexe procesele-verbale ale ședințelor de evaluare. Rapoartele intermediare se vizează de către conducătorul organizatorului.

## Articolul 31

- (1) Comisia de negociere are atribuții numai în ceea ce privește:
  - a) analiza propunerilor financiare;
  - b) formularea unei solicitări către conducătorul organizatorului de a asigura evaluarea valorii de piață a bunului imobil/ bunurilor imobile care fac obiectul ofertei/ofertelor;
  - c) negocierea prețului și, după caz, a clauzelor contractuale;
  - d) întocmirea clasamentului final;
  - e) întocmirea raportului procedurii;
  - f) comunicarea rezultatului procedurii.
- (2) Evaluarea valorii de piață prevăzută la alin. (1) lit. b) se va realiza de către evaluatori acreditați ANEVAR, având specializarea evaluare bunuri imobile, cu respectarea standardelor de evaluare în vigoare la data evaluării.
- (3) Raportul de evaluare va fi transmis numai membrilor comisiei de negociere, aceștia având obligația de a nu divulga conținutul acestuia până la finalizarea raportului procedurii; raportul/ rapoartele de evaluare se vor constitui anexe la raportul procedurii.
- (4) Negocierea se va realiza, de regulă, în cel mult trei runde și va porni de la un preț cu cel puțin 25% mai mic decât prețul de piață al bunului imobil indicat raportul de evaluare.
- (5) La stabilirea clasamentului final vor fi avute în vedere numai propunerile financiare finale, rezultate în urma negocierii, care nu depășesc valoarea de piață a imobilului rezultată din raportul de evaluare prevăzut la alin. (2).
- (6) La finalizarea procesului de negociere, comisia de negociere va întocmi raportul procedurii care va avea ca anexe procesele-verbale de evaluare și negociere, precum și rapoartele intermediare. Raportul procedurii se vizează de către conducătorul organizatorului și se supune aprobării organului deliberativ (Consiliul Local al Sectorului 1).
- (7) După aprobarea raportului procedurii potrivit alin. (5), comisia de negociere va comunica rezultatul procedurii tuturor participanților.

## Articolul 32

(1) Raportul procedurii trebuie să cuprindă cel puțin următoarele informații:

- a) denumirea și adresa organizatorului, obiectul și valoarea contractului de achiziție;
- b) rezultatele procesului de calificare și/sau selecție a candidaților/ofertanților;
- c) denumirea ofertantului/ofertanților declarați câștigători și motivele pentru care oferta/ofertele respective a fost desemnată/ au fost desemnate câștigătoare;
- d) denumirea candidaților/ofertanților respinși și motivele respingerii;
- e) justificarea motivelor pentru care organizatorul a decis anularea procedurii de atribuire, dacă este cazul.

## **Secțiunea V. FINALIZAREA PROCEDURII**

### Articolul 33

(1) Procedura de atribuire se finalizează prin:

- a) încheierea contractului/ contractelor de achiziție publică sau
- b) anularea procedurii de atribuire.

(2) În cazul în care achiziția se referă la mai multe bunuri imobile, care pot fi oferite de una sau mai multe persoane, în baza aceleiași proceduri pot fi atribuite mai multe contracte astfel încât să fie asigurată satisfacerea necesității, cu respectarea clasamentului final al ofertelor depuse.

### Articolul 34

(1) Comisiile prevăzute la art. 27 au obligația de a respinge ofertele inacceptabile și neconforme.

(2) Oferta este considerată inacceptabilă în următoarele situații:

- a) a fost depusă de un participant care nu îndeplinește unul sau mai multe dintre criteriile de calificare stabilite în documentația de atribuire;
- b) constituie o alternativă la prevederile caietului de sarcini, alternativă care nu poate fi luată în considerare deoarece în documentele achiziției nu este precizată în mod explicit posibilitatea depunerii unor oferte alternative, iar respectiva ofertă alternativă, nu respecta cerințele minime prevăzute în caietul de sarcini;
- c) oferta a fost depusă după expirarea termenului-limită stabilit în documentele achiziției;
- d) ofertantul refuză să prelungească durata de valabilitate a ofertei;
- e) în cazul în care oferta nu conține toate componentele solicitate prin documentele achiziției;
- f) prețul, fără TVA, inclus în propunerea financiară finală depășește prețul de piață indicat în raportul de evaluare.

(3) Oferta este considerată neconformă dacă nu satisface în mod corespunzător cerințele caietului de sarcini.

(4) Ofertele care nu au fost respinse de comisiile prevăzute la art. 27 în urma verificării și evaluării reprezintă oferte admisibile.

(5) Comisia de negociere are obligația de a stabili oferta/ ofertele câștigătoare dintre ofertele admisibile.

### Articolul 35

(1) Contractul/ contractele se vor încheia cu ofertantul/ofertanții a cărui ofertă / ale căror oferte a fost stabilită/ au fost stabilite ca fiind câștigătoare.

(2) În cazul în care contractul nu se poate încheia cu un ofertant a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare, ca urmare a faptului că ofertantul în cauză se află într-o situație de forță majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul, comisia de negociere are obligația să declare câștigătoare oferta admisibilă clasată pe locul imediat următor, în condițiile în care aceasta există.

### Articolul 36

(1) Organizatorul are obligația de a anula procedura de atribuire a contractului în următoarele cazuri:

- a) dacă nu a fost depusă nicio ofertă sau dacă nu a fost depusă nicio ofertă admisibilă;
- b) dacă încălcări ale prevederilor legale afectează procedura de atribuire sau dacă este imposibilă încheierea contractului;

c) dacă contractul nu poate fi încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită câștigătoare din cauza faptului că ofertantul în cauză se află într-o situație de forță majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul și nu există o ofertă clasată pe locul 2.

(2) În sensul dispozițiilor alin. (1) lit. b), prin încălcări ale prevederilor legale se înțelege situația în care, pe parcursul procedurii de atribuire, se constată erori sau omisiuni, iar organizatorul se află în imposibilitatea de a adopta măsuri corective fără ca aceasta să conducă la încălcarea principiilor prevăzute la art. 3.

## **Secțiunea VI. DOSARUL ACHIZIȚIEI**

### Articolul 37

(1) Organizatorul are obligația de a întocmi dosarul achiziției publice pentru fiecare contract de achiziție publică ce are ca obiect cumpărarea/închirierea de bunuri imobile.

(2) Dosarul achiziției publice trebuie să cuprindă toate documentele întocmite și primite de organizator în cadrul procedurii de atribuire, inclusiv declarațiile de confidențialitate și imparțialitate prevăzute la art. 27.

(3) Dosarul achiziției publice se păstrează de către organizator atât timp cât contractul de achiziție publică produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data încetării contractului respectiv.

(4) În cazul anulării procedurii de atribuire, dosarul se păstrează cel puțin 5 ani de la data anulării respectivei proceduri.

(5) Ulterior finalizării procedurii de atribuire, dosarul achiziției publice are caracter de document public.

(6) Accesul persoanelor la dosarul achiziției publice potrivit alin. (5) se realizează cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de reglementările legale privind liberul acces la informațiile de interes public și nu poate fi restricționat decât în măsura în care aceste informații sunt confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, potrivit legii.

(7) Prin excepție de la prevederile alin. (6), după comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, organizatorul este obligat să permită, la cerere, într-un termen care nu poate depăși o zi lucrătoare de la data primirii cererii, accesul neîngrădit al oricărui participant la procedură la raportul procedurii de atribuire, precum și la informațiile din cadrul documentelor de calificare, documentelor tehnice și/sau financiare care nu au fost declarate de către emitenții acestora ca fiind confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală.

## **Secțiunea VII. CĂI DE ATAC**

### Articolul 38

În legătură cu procedura de achiziție, orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său ori într-un interes legitim printr-un act al organizatorului sau prin nesoluționarea în termenul legal a unei cereri poate solicita anularea actului, obligarea organizatorului la emiterea unui act sau la adoptarea de măsuri de remediere, recunoașterea dreptului pretins sau a interesului legitim, în condițiile Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, în vigoare la data inițierii procedurii de achiziție.

## **Secțiunea VIII. DISPOZIȚII FINALE**

### Articolul 39

Pentru orice situație nereglementată în mod expres de prezenta normă, persoanele implicate în procesul de atribuire vor acționa în sensul respectării principiilor prevăzute la art. 3 .

Întocmit

**DIRECȚIA INVESTIȚII**  
Director Executiv,  
Cosmin Marius FODOROIU

**SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE**  
Șef Serviciu,  
Diana Beatrice PAULIUC



Vizat

**DIRECȚIA JURIDICĂ**  
Director Executiv  
Ana Mihaela IACOB

**SERVICIUL LEGISLAȚIE, SPAȚII CU ALTĂ  
DESTINAȚIE DECÂT CEA DE LOCUINȚĂ**  
Șef Serviciu,  
Beatrice Florentina MOJA



# CAIET DE SARCINI

privind cumpărarea de pe piața liberă de imobile tip condominiu,  
inclusiv terenul liber de construcții aferent

## I. CERINȚE MINIME PRIVIND CONSTRUCȚIILE

### I.1. Documente privind construcțiile

Stadiul construcțiilor incluse în oferta de vânzare poate fi:

1. Construcții finalizate, aflate în perioada de garanție (având proces-verbal de recepție la terminarea lucrărilor)
2. Construcții finalizate, ieșite din perioada de garanție (având proces-verbal de recepție finală)
3. Construcții în curs de finalizare, executate în proporție de cel puțin 80%, termenul de finalizare fiind de cel mult 6 luni de la data depunerii solicitării de participare cu ofertă de vânzare; stadiul lucrărilor la data depunerii ofertelor trebuie să permită măsurarea elementelor geometrice prevăzute la cap. I.3 din caietul de sarcini (suprafețe, lățimi etc.) și va fi confirmat printr-o expertiză tehnică întocmită pe cheltuiala vânzătorului.

Odată cu depunerea solicitării de participare cu ofertă de vânzare, vânzătorul va depune următoarele documente:

#### I.1.1. Documente care fac parte din cartea construcției, potrivit Anexei nr. 6 din Regulamentul de recepție a construcțiilor aprobat prin HG nr. 273/1994 (numit în continuare Regulament):

Documentația privind proiectarea, având conținutul prevăzut la art. 7 din Anexa nr. 6 la Regulament

Documentația tehnică privind execuția, având conținutul prevăzut la art. 8 din Anexa nr. 6 la Regulament (după caz, vor fi depuse documente emise până în luna anterioară depunerii solicitării de participare cu ofertă de vânzare)

După caz, documentația tehnică privind recepția, având conținutul prevăzut la art. 9 din Anexa nr. 6 la Regulament.

Documentația privind exploatarea, întreținerea, repararea, urmărirea comportării în timp și postutilizarea construcției, având conținutul prevăzut la art. 10 din Anexa nr. 6 la Regulament.

**Notă:** În cazul în care construcția este în curs de finalizare la data depunerii solicitării de participare cu ofertă de vânzare, procesul-verbal de recepție la terminarea lucrărilor va fi pus la dispoziția cumpărătorului înainte de semnarea contractului de vânzare-cumpărare, însoțit de certificatul de performanță energetică; pe durata garanției de bună execuție, vânzătorul va asigura, contra cost, lucrările de întreținere prevăzute în documentația privind exploatarea, întreținerea, repararea, urmărirea comportării în timp și postutilizarea construcției. De asemenea, pe durata garanției de bună execuție, vânzătorul va suporta, fără costuri suplimentare pentru cumpărător, remediarea viciilor de execuție, precum și, după caz, cheltuielile prevăzute la art. 36 Regulament.

#### I.1.2. Alte documente

Releveul construcției, din care să rezulte suprafețele utile și suprafețele construite ale fiecărei unități locative și al fiecărui spațiu care compune unitatea locativă respectivă, suprafețele spațiilor comune

Certificatul de performanță energetică al clădirii, conform prevederilor Legii nr. 372/2005



## I.2. Exigențe privind nivelul de siguranță seismică

Documentația tehnică în baza căreia a fost emisă autorizația de construire (DTAC) trebuie să fi fost elaborată în concordanță cu reglementările tehnice privind siguranța la seism în vigoare începând cu anul 1992 sau ulterioare, respectiv:

- Normativul pentru proiectarea antiseismică a construcțiilor de locuințe, social-culturale, agrozootehnice și industriale - Indicativ P100-92, aprobat prin Ordinul MLPAT nr. 3/N/1992
- Cod de proiectare seismică - Partea I - Prevederi de proiectare pentru clădiri, indicativ P 100-1/2004, aprobat prin Ordinul MTCT nr. 489/2005
- Cod de proiectare seismică - Partea I - Prevederi de proiectare pentru clădiri, indicativ P 100-1/2006, aprobat prin Ordinul MTCT nr. 1711/2006
- Cod de proiectare seismică - Partea I - Prevederi de proiectare pentru clădiri, indicativ P 100-1/2013, aprobat prin Ordinul MDRAP nr. 2465/2013

## I.3. Exigențe minimale pentru unitățile locative

### I.3.1. Cerințe minimale

1. acces liber individual la spațiul locuibil, fără tulburarea posesiei și a folosinței exclusive a spațiului deținut de către o altă persoană sau familie;
2. spațiu pentru odihnă;
3. spațiu pentru prepararea hranei;
4. grup sanitar;
5. acces la energia electrică și apa potabilă, evacuarea controlată a apelor uzate și a reziduurilor menajere

### I.3.2. Suprafețe minimale

Persoane/ familie	Camere/ locuință	Cameră de zi	Dormitoare	Loc de luat masa	Bucătărie	Încăperi sanitare	Spații de depozitare	Suprafața utilă
nr.	nr.	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>
1	1	18,00	-	2,50	5,00	4,50	2,00	37,00
2	2	18,00	12,00	3,00	5,00	4,50	2,00	52,00
3	3	18,00	22,00	3,00	5,50	6,50	2,50	66,00
4	3	19,00	24,00	3,50	5,50	6,50	3,50	74,00

#### Note:

Suprafața camerei de zi de la locuința cu o cameră include spațiul pentru dormit.

Locul de luat masa poate fi înglobat în bucătărie sau în camera de zi.

Înălțimea liberă minimă a camerelor de locuit va fi de 2,55 m, cu excepția mansardelor, supanelor și nișelor, la care se va asigura un volum minim de 15 m<sup>3</sup> de persoană.

Suprafața utilă este suprafața desfășurată, mai puțin suprafața aferentă pereților.

Suprafața utilă a locuinței este suma tuturor suprafețelor utile ale încăperilor. Ea cuprinde: cameră de zi, dormitoare, băi, WC, bucătărie, spații de depozitare și de circulație din interiorul locuinței. Nu se cuprind: suprafața logiilor și a balcoanelor, pragurile golurilor de uși, ale trecerilor cu deschideri până la 1,00 m, nișele de radiatoare.





Suprafața încăperii sanitare principale din locuință va permite accesul la cada de baie al persoanelor imobilizate în scaun cu roțile.

Lățimea minimă de circulație a coridoarelor și a vestibulului din interiorul locuinței va fi de 120 cm.

Suprafețele construite pot avea abateri în limitele de  $\pm 10\%$  față de suprafețele minime prevăzute în tabel.

### I.3.3. Exigente minimale pentru încăperile sanitare și bucătării

Numărul și tipul încăperilor sanitare, în funcție de numărul de camere al unității locative

Tip încăpere sanitară	Număr de camere/locuință		
	1	2	3
Baie	1	1	1
WC	-	-	1

Dotarea minimă a încăperilor sanitare

Obiect sanitar	Nr. ob sanitare/ Baie	Nr. ob sanitare/ WC
Cadă de baie	1	-
Vas WC	1	1
Lavoar	mare	1
	mic	-
Etajeră	mare	1
	mică	-
Oglindă	mare	1
	mică	-
Portprosop	1	1
Portsăpun	1	1
Porthârtie	1	1
Cuier	1	-
Sifon pardoseală	1	-

#### Note:

În baie trebuie să existe prevăzut spațiu pentru mașina de spălat rufe.

Încăperile sanitare vor fi ventilate direct sau prin coș de ventilație.

### I.3.4. Dotarea minimă a bucătăriilor

Bucătăriile vor fi prevăzute cu:

- spălător cu cuvă și picurător, complet echipat
- coș de ventilație, spațiu pentru frigider și pentru masa de lucru



PRIMARIA A FOST CERTIFICATĂ ISO 9001-2008 PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII ÎN URMA AUDITULUI DE CERTIFICARE DE CĂTRE ORGANISMUL ACREDITAT PENTRU CERTIFICAREA SISTEMELOR DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII SR EN 45012 "AEROQ"

### **I.3.5. Exigențe minimale pentru finisaje**

#### Finisaje interioare

Zugrăveli lavabile albe simple:

- La pereții și tavanele din camera de zi, dormitor, locul de luat masa
- La tavanele din încăperile sanitare

Faianță albă simplă – la pereții din bucătărie și încăperile sanitare (pe totată suprafața pereților)

Gresie antiderapantă – la pardoselile din holuri, spațiul de depozitare, încăperi sanitare, WC, balcoane/logii

Parchet laminat HDF 6 mm – la pardoselile din camera de zi, dormitor și locul de luat masa

#### Finisaje exterioare

Tencuială exterioară structurată, siliconică/ silicatică.

### **I.3.6. Exigențe minimale pentru tâmplăria exterioară**

#### Ferestre:

PVC alb, profile pentacamere, prevăzute cu dispozitive de aerisire controlată.

Vitraj termoizolant dublu, low-E

Feronerie oscilo-batanta cu inchideri multipunct (pentru ochiurile de geam mobile);

Prevăzute cu garnituri de etanșare

Glaf exterior din tabla vopsita in camp electrostatic

#### Uși de acces în imobil:

PVC alb, profile pentacamere, panouri tip sandwich în partea inferioară

Vitraj termoizolant dublu, low-E

Prevăzute cu garnituri de etanșare

Prevăzute cu sistem automat de închidere și sistem de siguranță (interfon, cheie)

### **I.3.7. Exigențe minimale pentru instalațiile interioare**

Imobilul trebuie să fie prevăzut cu: instalații sanitare (alimentare cu apă, canalizare/ scurgerea apelor), instalații electrice de curenți tari (inclusiv instalație de paratrăznet), instalații electrice de curenți slabi (voce, date, inclusiv avertizare/ alarmare incendiu), instalații termice (inclusiv centrale termice de apartament/ sistem centralizat – o centrală la cel mult 50 de unități locative/ racord la RADET), instalații de ventilare/climatizare, instalații de alimentare cu gaze naturale (inclusiv detectoare de gaz).

Toate instalațiile trebuie să respecte reglementările aplicabile în vigoare.

Dacă este cazul, potrivit normativelor în vigoare, imobilul trebuie să fie prevăzut cu instalație de stingere a incendiilor.

În vederea contorizării consumurilor pentru fiecare unitate locativă, la momentul vânzării pentru fiecare unitate locativă trebuie să existe dispozitive de contorizare (apă caldă, apă rece, gaze, energie electrică, căldură).

### **I.3.8. Exigențe minimale pentru accesul la utilități**

Imobilul trebuie să fie racordat la următoarele utilități: rețea publică de alimentare cu apă, rețea publică de canalizare, rețea publică de alimentare cu gaze, rețea de telefonie fixă și, după caz, la rețeaua RADET.

### **I.3.9. Exigențe minimale privind eficiența energetică a clădirii**

Consumul anual specific de energie calculat pentru încălzire < 100 kWh/m<sup>2</sup> arie utilă.

Imobilul trebuie să fie termoizolat în conformitate cu reglementările în vigoare.

Iluminatul trebuie să fie asigurat cu becuri eficiente energetic.

La instalația de încălzire, corpurile statice trebuie să fie dotate cu armături de reglaj, iar coloanele de încălzire să fie prevăzute cu armături de separare și golire.

### **I.3.10. Exigențe minimale privind accesul persoanelor cu handicap**

Spațiul construit accesibil trebuie să fie în concordanță cu prevederile capitolului V din Normativul NP 051-2012 privind adaptarea clădirilor civile și spațiului urban la nevoile individuale ale persoanelor cu handicap, aplicabile clădirilor de locuit.

## **II. CERINȚE PRIVIND ACCESUL LA IMOBILE PE DURATA EVALUĂRII OFERTELOR**

Ori de câte ori va fi necesare, în termen de cel mult 5 zile de la solicitare, vânzătorul trebuie să asigure accesul la bunurile imobile oferite spre vânzare atât membrilor comisiilor de evaluare și negociere cât și experților care vor sprijini activitatea acestor comisii.

### **SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE**

Șef Serviciu,

**Diana Beatrice PAULIUC**

