



ROMÂNIA
Municipiul București
Primăria Sector 2



www.ps2.ro - Strada Chiristigilor nr. 11-13, Tel: +(4021) 209.60.00 Fax: +(4021) 252.80.39

Cabinet Primar Sector 2

Proiect

HOTĂRÂRE
*pentru aprobarea Normelor procedurale interne privind achiziția/închirierea
imobilelor la nivelul Sectorului 2 al Municipiului București*


Primarul Sectorului 2 al Municipiului București, ales în condițiile Legii nr. 115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, pentru modificarea Legii administrației publice locale nr. 215/2001, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali, rectificată.

Analizând:

- Raportul de specialitate nr. 8890/23.01.2019 întocmit de către Direcția Juridică, Legislație, Contencios Administrativ din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București;
- Raportul de specialitate nr. 8874/23.01.2019, întocmit de către Direcția Achiziții și Contracte Publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București;
- Dispoziția Primarului Sectorului 2 nr. 108/22.01.2019 privind delegarea unor atribuții ale Primarului Sectorului 2 al Municipiului București;
- Dispoziția Primarului Sectorului 2 nr. 805/28.03.2016 *privind exercitarea cu caracter temporar de către doamna Niță Elena a funcției publice de conducere de Secretar al Sectorului 2 București.*

Având în vedere reglementările:

- Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr. 548/1999 privind aprobarea Normelor tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al comunelor, orașelor, municipiilor și județelor;



Hotărârea Guvernului României nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art. 45 alin. (6) coroborat cu art. 123 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Propune prezentul proiect de

HOTĂRÂRE

Art. 1 Se aprobă Normele procedurale interne privind achiziția/închirierea imobilelor la nivelul Sectorului 2 al Municipiului București, conform anexei ce conține un număr de 23 pagini și face parte integrală din prezenta hotărâre.

Art. 2 Se delegă ordonatorilor de credite competența îndeplinirii atribuțiilor autorității contractante în conformitate cu Normele procedurale interne prevăzute la art.1.

Art. 3 Pe data prezentei, Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 nr. 111/22.08.2016 *privind aprobarea Normelor procedurale interne ale Consiliului Local Sector 2 privind achiziția de imobile (terenuri/clădiri/alte bunuri imobile își încetează aplicabilitatea.*

Art. 4 Autoritatea executivă a Sectorului 2 și conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București vor asigura aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art. 5 Prezenta hotărâre se publică integral în Monitorul Oficial al Municipiului București.

**PRIMAR,
TOADER MUGUR MIHAI**



**AVIZAT PENTRU LEGALITATE
ÎN TEMEIUL ART. 117, LIT. a)
DIN LEGEA NR. 215/2001, REPUBLICATĂ**

SECRETAR,

ELENA ANITA



NORME PROCEDURALE INTERNE
PRIVIND ACHIZIȚIA/ÎNCHIRIEREA IMOBILELOR
LA NIVELUL SECTORULUI 2 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

PRIMAR,
TOADER MUGUR-MIHAI



VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

Norme procedurale interne ale Sectorului 2 al Municipiului București privind achiziția/închirierea de imobile

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

SECȚIUNEA 1

Obiect, scop, principii și termene

Art. 1 – Prezentele norme interne reglementează cadrul organizatoric și metodologia de desfășurare a procedurilor privind achiziția/închirierea de imobile de către Sectorul 2 al Municipiului București.

Art. 2 – (1) Dispozițiile prezentei norme nu se aplică contractelor reglementate de Legea nr. 98/2016 *privind achizițiile publice*.

(2) Cu toate acestea, achiziția/închirierea de imobile, așa cum este reglementată de prezentele norme, se interpretează prin prisma principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016 *privind achizițiile publice*.

Art. 3 – (1) Scopul prezentei norme îl constituie asigurarea cadrului legal necesar pentru a realiza achiziționarea/închirierea de imobile în condiții de eficiență economică și socială.

(2) Principiile care stau la baza achiziționării/închirierii de imobile sunt:

- a) nediscriminarea;
- b) tratamentul egal;
- c) recunoașterea reciprocă;
- d) transparența;
- e) proporționalitatea;
- f) asumarea răspunderii.

SECȚIUNEA a 2-a

Definiții

Art. 4 – În scopul prezentei norme, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

a) imobil – teren, construcție sau teren cu construcție ce aparține unuia sau mai multor proprietari, care se identifică printr-un număr cadastral unic;

b) ofertant – orice persoană fizică sau persoană juridică care intenționează sau a depus o ofertă în cadrul procedurii de achiziție/închiriere și care deține un drept real asupra imobilului supus procedurilor de achiziție/închiriere de imobile.

c) ofertă – propunere care exprimă intenția ofertantului de a se obliga să încheie contractul de achiziție/închiriere de imobile în cazul acceptării ei de către destinatar ca urmare a negocierilor purtate între părți în procedura negocierii sau ca urmare a desemnării câștigătorului în procedura licitației.

d) zile – zile calendaristice, cu excepția cazurilor în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare.

SECȚIUNEA a 3-a
Calculul termenelor

Art. 5 – Termenele prevăzute în cuprinsul prezentei norme se calculează potrivit regulilor stabilite de prezenta secțiune.

Art. 6 – (1) Când termenul este stabilit pe săptămâni, luni sau ani, el se împlinește în ziua corespunzătoare din ultima săptămână ori lună sau din ultimul an.

(2) Dacă ultima lună nu are o zi corespunzătoare celei în care termenul a început să curgă, termenul se împlinește în ultima zi a acestei luni.

(3) Mijlocul lunii se socotește a cincisprezecea zi.

(4) Dacă termenul este stabilit pe o lună și jumătate sau pe mai multe luni și jumătate, cele 15 zile se vor socoti la sfârșitul termenului.

Art. 7 – (1) Când termenul este stabilit pe zile, nu se ia în calcul prima și ultima zi a termenului.

(2) Termenul se va împlini la ora 24,00 a ultimei zile.

(3) Cu toate acestea, dacă este vorba de un act ce trebuie îndeplinit într-un loc de muncă, termenul se va împlini la ora la care încetează programul normal de lucru.

Art. 8 – Dacă ultima zi a termenului este o zi nelucrătoare, termenul se consideră împlinit la sfârșitul primei zile lucrătoare care îi urmează.

Art. 9 – Când termenul se stabilește pe ore, nu se iau în calcul prima și ultima oră a termenului.

Art. 10 – Actele de orice fel se socotesc făcute în termen, dacă înscrisurile care le constată au fost predate oficiului poștal sau telegrafic cel mai târziu în ultima zi a termenului, până la ora când încetează în mod obișnuit activitatea la acel oficiu.

SECȚIUNEA a 4-a
Autorități contractante

Art. 11 – Au calitatea de autoritate contractantă în sensul prezentelor norme:

a) Municipiul București prin Sectorul 2 al Municipiului București, în baza actelor administrative de împuternicire, pentru achiziția de imobile.

b) Sectorul 2 al Municipiului București și instituțiile publice/serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 2 pentru închirierea de imobile.

CAPITOLUL II

Procedura administrativă de inițiere a achiziției/închirierii de imobile

SECȚIUNEA 1

Procedura prealabilă inițierii procedurilor de achiziție/închiriere de imobile

Art. 12 – (1) Achiziția/închirierea de imobile se va face numai în limita fondurilor alocate de la bugetul local prin programul anual de investiții.

(2) Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București hotărăște asupra achiziției/închirierii bunurilor imobile, prin adoptarea unei hotărâri de consiliul local, cu prilejul aprobării sau rectificării bugetului de venituri și cheltuieli al Sectorului 2 al Municipiului București.

Art. 13 – (1) Autoritatea contractantă, prin compartimentul intern specializat în achiziții publice, stabilește programul anual al achizițiilor/închirierii de imobile în baza informațiilor cuprinse în programul anual de investiții publice.

(1) Autoritatea contractantă are obligația, atunci când stabilește programul anual de investiții, să țină seama de necesitățile obiective de achiziție a imobilelor și anticipările cu privire la fondurile ce urmează a fi alocate prin bugetul anual.

(2) Responsabil pentru identificarea necesităților și determinarea resurselor financiare necesare este compartimentul intern de investiții al autorității contractante.

(3) Identificarea necesităților și determinarea resurselor financiare necesare, se realizează în baza unui referat de necesitate/notă de fundamentare întocmit de compartimentele de resort.

(4) Referatul de necesitate/nota de fundamentare trebuie să cuprindă următoarele informații:

- a) determinarea obiectului achiziției/închirierii de imobile (teren, construcție, teren cu construcție);
- b) justificarea necesității achiziției/închirierii imobilului;
- c) data previzionată pentru dobândirea dreptului real;
- d) estimarea valorii achiziției/închirierii imobilului;
- e) efectele și beneficiile previzionate a se obține în urma achiziționării/închirierii imobilului;
- f) orice alte informații utile.

SECȚIUNEA a 2-a

Inițiativa achiziției/închirierii de imobile

Art. 14 – (1) Achiziția/închirierea de imobile are loc la inițiativa autorității contractante sau ca urmare a unei propuneri însușite de aceasta.

(2) Orice persoană interesată poate înainta o propunere autorității contractante.

(3) Propunerea de vânzare/închiriere de imobile prevăzută la alin. (1) trebuie să fie fundamentată din punct de vedere economic și financiar.

(4) Propunerea de vânzare/închiriere de imobile fundamentată din punct de vedere economic și financiar se face în scris și cuprinde datele de identificare a persoanei interesate, manifestarea fermă și serioasă a intenției de vânzare/închiriere și obiectul vânzării/închirierii.

Art. 15 – Inițiativa achiziției/închirierii de imobile trebuie să aibă la bază întocmirea unei note de fundamentare care să cuprindă, în principal, următoarele elemente:

- a) descrierea și identificarea bunului ce urmează să fie achiziționat/închiriat;
- b) motivele care justifică realizarea achiziției/închirierii de imobile;
- c) motivele care justifică oportunitatea achiziției/închirierii de imobile.

(2) Autoritatea contractantă este obligată ca, într-un termen rezonabil de la însușirea propunerii de achiziție/închiriere de imobile formulată de persoana interesată, să procedeze la întocmirea notei de fundamentare.

Art. 16 – În măsura în care, după întocmirea notei de fundamentare, se constată că exploatarea bunului ce va face obiectul achiziției/închirierii implică în mod necesar și executarea unor lucrări și/sau prestarea unor servicii, autoritatea contractantă are obligația ca, în funcție de scopul urmărit și de activitățile desfășurate, să califice natura contractului potrivit prevederilor Legii nr. 98/2016.

Art. 17 – (1) **Nota de fundamentare se aprobă de către ordonatorul de credite al autorității contractante (conducătorul serviciului public/instituției publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 2 sau de către Primarul Sectorului 2) în raport de destinația previzionată pentru imobilele achiziționate/închiriate și administrarea acestuia ulterioară.**

(2) Procedura achiziției/închirierii de imobile se aprobă pe baza notei de fundamentare prevăzută la alin. (1), prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București.

(3) În baza notei de fundamentare prevăzută la alin. (1) autoritatea contractantă întocmește caietul de sarcini al achiziției/închirierii de imobile.

SECȚIUNEA a 3-a

Caietul de sarcini și documentația de atribuire

Art. 18 – Caietul de sarcini se elaborează în baza notei de fundamentare.

Art. 19 – Caietul de sarcini trebuie să cuprindă cel puțin următoarele elemente:

1. informații generale privind obiectul achiziției/închirierii;
2. condiții generale ale achiziției/închirierii;
3. condițiile de valabilitate pe care trebuie să le îndeplinească ofertele;
4. clauze referitoare la încetarea contractului de vânzare – cumpărare/închiriere.

Art. 20 – (1) După elaborarea caietului de sarcini, autoritatea contractantă va întocmi documentația de atribuire.

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

1. prevederi legale aplicabile;
2. informații generale privind autoritatea contractantă, în special denumirea, codul fiscal, adresa, numărul de telefon, fax și/sau adresa de e-mail a persoanei de contact etc.;
3. obiectul contractului;
4. instrucțiuni privind organizarea și desfășurarea procedurii de achiziție/închiriere de imobile;
5. caietul de sarcini;
6. instrucțiuni privind modul de elaborare și prezentare a ofertelor;
7. formulare pentru întocmirea ofertelor;
8. informații detaliate și complete privind criteriile de atribuire aplicate pentru stabilirea ofertei câștigătoare, precum și ponderea lor;

9. informații referitoare la clauzele contractuale obligatorii precum și modelul orientativ al contractului de închiriere; în cazul contractelor de vânzare cumpărare acestea se redactează și se încheie în forma autentică la birourile notariale;

(3) Documentația de atribuire, referatul de necesitate/nota de fundamentare, nota de determinare a valorii estimate, nota justificativă privind alegerea procedurii de achiziție/inchiriere, vor fi întocmite de către departamentul de achiziții publice, avizate de compartimentul juridic și vor fi aprobate de către ordonatorul de credite.

(4) În cazul în care autoritatea contractantă solicită garanții, aceasta trebuie să precizeze în documentația de atribuire natura și cuantumul lor.

SECȚIUNEA a 4-a

Instrucțiunile privind modul de elaborare și prezentare a ofertelor

Art. 21 – (1) Ofertele se redactează în limba română.

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

(3) Ofertele se depun la sediul autorității contractante sau la locul precizat în anunțul de licitație ori în anunțul negocierii directe, după caz, în plic sigilat, care va conține documentele prevăzute în documentația de atribuire.

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

(5) Plicurile sigilate se predau comisiei de evaluare în ziua fixată pentru deschiderea lor.

Art. 22 – (1) Oferta va fi depusă într-un număr de exemplare stabilit de către autoritatea contractantă și prevăzut în anunțul de licitație sau în anunțul negocierii directe, după caz.

(2) Fiecare exemplar al ofertei trebuie să fie semnat de către ofertant.

Art. 23 – Oferta are caracter obligatoriu, din punct de vedere al conținutului, pe toată perioada de valabilitate stabilită de autoritatea contractantă.

Art. 24 – (1) Persoana interesată are obligația de a depune oferta la adresa și până la data limită pentru depunere, stabilite în anunțul procedurii.

(2) Riscurile legate de transmiterea ofertei, inclusiv forța majoră, cad în sarcina ofertantului.

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

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

Art. 25 – Instrucțiunile privind modul de elaborare și prezentare a ofertelor se elaborează de către autoritatea contractantă și fac parte din documentația de atribuire.

SECȚIUNEA a 5-a

Reguli privind anunțul de licitație și anunțul negocierii directe

Art. 26 – (1) Anunțul de licitație se întocmește după aprobarea documentației de atribuire de către autoritatea contractantă.

(2) Anunțul de licitație trebuie să cuprindă cel puțin elementele prevăzute la art. 62 alin (2).



Art. 27 – (1) Anunțul negocierii directe se întocmește în situația în care sunt îndeplinite condițiile prevăzute la art. 65 alin. (2).

(2) Anunțul negocierii directe trebuie să cuprindă cel puțin elementele prevăzute la art. 71 alin. (2).

SECȚIUNEA a 6-a

Reguli privind garanția de participare

Art. 28 – Garanția de participare reprezintă un instrument aferent modului de prezentare a ofertei care are drept scop protejarea autorității contractante față de riscul unui comportament necorespunzător al ofertantului pe toată perioada implicării sale în procedura de atribuire.

Art. 29 – Autoritatea contractantă are dreptul, în funcție de complexitatea procedurii, de a solicita ofertanților constituirea garanției de bună participare.

Art. 30 – Documentația de atribuire a achiziției trebuie să conțină următoarele informații privind constituirea garanției de participare:

a) valoarea ce nu poate depăși 2% din valoarea estimată a contractului de achiziție/închiriere de imobile fără a se lua în calcul valoarea pentru diverse și neprevăzute, dacă este cazul;

b) perioada de valabilitate care va fi cel puțin egală cu perioada minimă de valabilitate a ofertei astfel cum a fost solicitată prin documentația de atribuire.

Art. 31 – Garanția de participare se constituie prin virament bancar sau printr-un instrument de garantare emis în condițiile legii de o societate bancară ori de o societate de asigurări care nu se află în situații speciale privind autorizarea ori supravegherea, în condițiile legii.

Art. 32 – Garanția de participare trebuie să fie constituită în sumă și pentru perioada de valabilitate prevăzute în documentația de atribuire.

Art. 33 – Garanția de participare trebuie să fie irevocabilă.

Art. 34 – Instrumentul de garantare trebuie să prevadă că plata garanției de participare se va executa necondiționat, respectiv la prima cerere a beneficiarului, pe baza declarației acestuia cu privire la culpa persoanei garantate, și se prezintă autorității contractante în original, cel mai târziu la data și ora limită de depunere a ofertelor.

SECȚIUNEA a 7-a

Comisia de evaluare/negociere a ofertelor

Art. 35 – (1) Comisia de evaluare/negociere este alcătuită dintr-un număr impar de membri, care nu poate fi mai mic de 5.

(2) Fiecăruia dintre membrii comisiei de evaluare/negociere i se poate desemna un supleant.

Art. 36 – (1) Componența comisiei de evaluare/negociere, membrii acesteia, precum și supleanții lor se stabilesc și sunt numiți prin dispoziție/decizie a autorității contractante, în cazul procedurilor de închiriere a imobilelor, respectiv prin hotărâre a Consiliului Local Sector 2, în cazul achiziției de imobile.

(2) Președintele și secretarul comisiei de evaluare/negociere sunt numiți de autoritatea contractantă dintre membrii acesteia.

(3) La ședințele comisiei de evaluare/negociere președintele acesteia poate invita persoane recunoscute pentru experiența și competența lor în domeniul lor de specialitate.

(4) Persoanele invitate vor asigura asistența de specialitate pe parcursul derulării procedurii de achiziție/închiriere de imobile, asumându-și punctele de vedere exprimate.

Art. 37 – (1) Fiecare dintre membrii comisiei de evaluare/negociere are dreptul la câte un vot.

(2) Persoanele prevăzute la art. 36 alin. (3) beneficiază de un vot consultativ.

(3) Deciziile comisiei de evaluare/negociere se adoptă cu votul majorității membrilor.

Art. 38 – (1) Membrii comisiei de evaluare/negociere, supleanții și invitații trebuie să respecte regulile privind conflictul de interese prevăzute în cadrul secțiunii a 8-a din prezentul capitol.

(2) Membrii comisiei de evaluare/negociere, supleanții și invitații sunt obligați să dea o declarație de confidențialitate și imparțialitate pe proprie răspundere, după termenul limită de depunere a ofertelor, care se va păstra la dosarul achiziției/închirierii de imobile.

(3) În caz de incompatibilitate, președintele comisiei de evaluare/negociere va sesiza de îndată autoritatea contractantă despre existența stării de incompatibilitate și va propune înlocuirea persoanei incompatibile, dintre membrii supleanți.

Art. 39 – Membrii supleanți participă la ședințele comisiei de evaluare numai în situația în care membrii acesteia se află în imposibilitate de participare datorită unui caz de incompatibilitate, caz fortuit sau forță majoră.

Art. 40 – Atribuțiile comisiei de evaluare/negociere sunt:

- a) deschiderea ofertelor și a altor documente ca însoțesc oferta;
- b) verificarea conformității ofertelor cu cerințele minime de calificare stabilite de autoritatea contractantă;
- c) vizitarea imobilului ce face obiectul procedurii de achiziție/negociere de imobile;
- d) solicitarea de clarificări, dacă este cazul;
- e) verificarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanți din punctul de vedere al conformității administrative și al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini;
- f) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți din punctul de vedere al conformității administrative și al încadrării în bugetul estimativ aprobat;
- g) analizarea ofertelor conform criteriului stabilit pentru atribuirea contractului de achiziție/închiriere de imobile;
- h) stabilirea ofertelor inacceptabile și/sau neconforme și a motivelor care au stat la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii, stabilirea ofertelor admisibile precum și stabilirea ierarhiei ofertelor;
- i) desemnarea ofertei câștigătoare;
- j) întocmirea raportului procedurii și înaintarea lui spre aprobare ordonatorului de credite al autorității contractante;
- k) verificarea existenței și conformității garanțiilor de participare în măsura în care au fost solicitate prin intermediul documentației de atribuire.

Art. 41 – (1) Comisia de evaluare/negociere este legal întrunită numai în prezența majorității membrilor.

(2) Comisia de evaluare/negociere adoptă decizii în mod autonom, numai pe baza documentației de atribuire și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 42 – Membrii comisiei de evaluare/negociere au obligația de a păstra confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor cuprinse în ofertele analizate.

Art. 43 – Activitatea desfășurată de membrii comisiei de evaluare/negociere face parte din atribuțiile de serviciu.

SECȚIUNEA a 8-a

Reguli privind conflictul de interese

Art. 44 – (1) Pe parcursul procedurii de atribuire concedentul are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a evita situațiile de natură să determine apariția unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale.

(2) Nerespectarea prevederilor alin. (1) se sancționează potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 45 – Persoanele care sunt implicate direct în procesul de verificare/evaluare a ofertelor nu au dreptul de a fi ofertant sub sancțiunea excluderii din procedura de atribuire.

Art. 46 – (1) Membrii comisiei de evaluare/negociere au obligația de a semna o declarație pe propria răspundere privind confidențialitatea și imparțialitatea, prin care se angajează să respecte prevederile prezentei norme și prin care confirmă că nu se află în niciuna din situațiile următoare:

- a) sunt soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al 4-lea inclusiv, cu unul dintre ofertanți;
- b) fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare al unuia dintre ofertanți;
- c) dețin părți sociale și/sau acțiuni din capitalul subscris al unui dintre ofertanți;
- d) au un interes de natură să le afecteze imparțialitatea pe parcursul procesului de negociere;
- e) se află în situația existenței unui conflict de interese astfel cum acesta este reglementat de Legea nr. 161/2003 *privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției*, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Declarația prevăzută la alin. (1) trebuie semnată înainte de începerea evaluării/negocierii, după termenul limită de depunere a ofertelor.

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

CAPITOLUL III

Atribuirea contractului de achiziție/închiriere de imobile

SECȚIUNEA 1

Principii și reguli generale pentru atribuirea contractului de achiziție/închiriere de imobile

Art. 47 – Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție/închiriere sunt:

a) nediscriminarea – aplicarea de către autoritatea contractantă a aceluiași reguli, indiferent de naționalitatea participanților la procedura de atribuire a contractului de achiziție/închiriere de imobile, cu respectarea condițiilor prevăzute în acordurile și convențiile la care România este parte;

b) tratamentul egal – aplicarea, într-o manieră nediscriminatorie, de către autoritatea contractantă, a criteriilor de atribuire a contractului de achiziție/închiriere de imobile;

c) recunoașterea reciprocă – acceptarea diplomelor, certificatelor, a altor documente emise de autoritățile competente din alte state și a specificațiilor tehnice, echivalente cu cele solicitate la nivel național;

d) transparența – punerea la dispoziție tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de achiziție/închiriere de imobile;

e) proportionalitatea – presupune că orice măsură stabilită de autoritatea contractantă trebuie să fie necesară și corespunzătoare naturii contractului;

f) asumarea răspunderii – determinarea clară a sarcinilor și responsabilităților persoanelor implicate în procesul de achiziție/închiriere de imobile urmărindu-se asigurarea profesionalismului, imparțialității și independenței deciziilor adoptate pe parcursul derulării acestui proces.

Art. 48 – Procedurile de atribuire a contractului de achiziție/închiriere de imobile sunt următoarele:

a) **licitația** – procedura la care persoana fizică sau juridică interesată are dreptul de a depune ofertă;

b) **negocierea directă** – procedura prin care autoritatea contractantă negociază clauzele contractuale, inclusiv prețul achiziției/închirierii, cu unul sau mai mulți participanți la procedura de atribuire a contractului de achiziție/închiriere de imobile.

Art. 49 – (1) Prin excepție de la art. 48, în vederea achiziției/închirierii de imobile se poate apela la **procedura negocierii directe cu o singură sursă**, în următoarele cazuri:

a) în cazuri de forță majoră (calamitate naturală, conflagrație) în orice cazuri temeinic justificate care nu au putut fi prevăzute și ale căror circumstanțe nu se datorează sub nicio formă vreunei acțiuni sau inacțiuni a autorității contractante;

b) când este necesară înființarea unei instituții publice, a unei instituții publice/serviciu public care se află sub autoritatea Consiliului Local Sector 2 București;

c) când este necesară extinderea sau modernizarea imobilelor ce se află în administrarea Consiliului Local Sector 2 București;

d) pentru achiziția/închirierea unor imobile care au făcut obiectul legilor speciale privind restituirea/retrocedarea acestora și care ar afecta desfășurarea activităților instituțiilor/serviciilor publice;

e) pentru achiziția/închirierea unor imobile care fac obiectul unor proiecte sau investiții de interes local.

(2) Procedura negocierii directe cu o singură sursă este descrisă în Secțiunea a 5-a din prezentul capitol.

Art. 50 – Autoritatea contractantă are obligația de a atribui contractul de achiziție/închiriere de imobile, de regulă, prin aplicarea procedurii licitației.

Art. 51 – (1) Fără a aduce atingere celorlalte prevederi ale prezentei norme, autoritatea contractantă are obligația de a asigura protejarea acelor informații care îi sunt comunicate de persoanele fizice sau juridice cu titlu confidențial, în măsura în care, în mod obiectiv, dezvăluirea informațiilor în cauză ar prejudicia interesele legitime ale respectivelor persoane, în special în ceea ce privește secretul comercial și proprietatea intelectuală.

(2) – Autoritatea contractantă are obligația de a asigura protecția ofertanților persoane fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, conform legislației naționale în vigoare și în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016.

Art. 52 – Autoritatea contractantă are obligația de a preciza în cadrul documentației de atribuire orice cerință, criteriu și alte informații necesare pentru a asigura ofertantului o informare completă, corectă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de achiziție/închiriere de imobile.

Art. 53 – Persoana interesată are dreptul de a transmite o solicitare de participare la procedura de atribuire a contractului de achiziție/închiriere de imobile.

Art. 54 – (1) Autoritatea contractantă are obligația să asigure obținerea documentației de atribuire de către persoana interesată, care înaintează o solicitare în acest sens.

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

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

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

(3) În cazul prevăzut la alin. (2) lit. b) autoritatea contractantă are dreptul de a stabili un preț pentru obținerea documentației de atribuire, cu condiția ca acest preț să nu depășească costul multiplicării documentației, la care se poate adăuga, dacă este cazul, costul transmiterii acesteia.

SECȚIUNEA a 2-a

Criterii de calificare și selecție

Paragraful 1

Aplicarea criteriilor de calificare și selecție

Art. 55 – Autoritatea contractantă are dreptul de a aplica în cadrul procedurii de atribuire numai criteriile de calificare și selecție referitoare la:

- a) motive de excludere a ofertantului;
- b) capacitatea ofertantului.

Paragraful 2

Motive de excludere a ofertantului

Art. 56 – Autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a exclude din procedura de atribuire orice ofertant despre care autoritatea contractantă are cunoștință că și-a încălcat obligațiile privind plata impozitelor, taxelor sau a contribuțiilor la bugetul general consolidat și/sau local.

Art. 57 – Autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a exclude din procedura de atribuire orice ofertant care se află în procedura insolvenței, reorganizare judiciară ori faliment.

Art. 58 – (1) Autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a exclude din procedura de atribuire orice ofertant care se află într-o situație de conflict de interese în cadrul sau în legătură cu procedura în cauză.

(2) Situația prevăzută la alin. (1) nu poate fi remediată în mod efectiv prin alte măsuri mai puțin severe.

Paragraful 3

Criterii privind capacitatea ofertantului

Art. 59 – (1) Autoritatea contractantă are dreptul de aplica în cadrul procedurii de atribuire numai criteriile privind dovedirea dreptului de a deține, folosi și dispune de imobilul supus procedurilor de achiziție/închiriere.

Art. 60 – Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita oricărui ofertant să prezinte documente relevante care să dovedească dreptul real asupra imobilului, efectuarea formalităților de publicitate imobiliară, documentația de cadastru și orice alte documente relevante.

Art. 61 – Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita oricărui ofertant să prezinte extras de carte funciară pentru a demonstra dacă acesta nu a vândut sau ipotecat imobilul respectiv.

SECȚIUNEA a 3-a

Licitația

Art. 62 – (1) În cadrul procedurii de licitație autoritatea contractantă are obligația să publice pe pagina oficială de internet a acesteia și într-un cotidian de circulație națională, anunțul de licitație și de a transmite invitații de participare unui număr de minimum 3 potențiali ofertanți existenți pe piața de profil.

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

1. informații generale privind autoritatea contractantă, în special denumirea, codul fiscal, adresa, numărul de telefon, fax și/sau adresa de e-mail a persoanei de contact etc.;

2. informații generale privind obiectul achiziției/închirierii, în special descrierea și identificarea bunului care urmează să fie achiziționat/închiriat;

3. informații privind documentația de atribuire;

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

3.2. denumirea și adresa serviciului/compartimentului din cadrul autorității contractante, de la care se poate obține un exemplar al documentației de atribuire;

- 3.3. costul și condițiile de plată pentru obținerea acestui exemplar, unde este cazul;
- 3.4. data limită pentru solicitarea clarificărilor;
4. informații privind ofertele:
 - 4.1. data limită de depunere a ofertelor;
 - 4.2. adresa la care trebuie depuse ofertele;
 - 4.3. numărul de exemplare în care trebuie depusă fiecare ofertă;
5. data și locul la care se va desfășura ședința publică de deschidere a ofertelor;
6. data publicării anunțului de licitație pe pagina oficială a autorității contractante precum și data publicării anunțului într-un cotidian de circulație națională.

(3) – Anunțul de licitație se publică cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită pentru depunerea ofertelor.

Art. 63 – (1) Persoana interesată are dreptul de a solicita și de a obține documentația de atribuire.

(2) În cazul prevăzut la art. 52 alin. (2) lit. b) autoritatea contractantă are obligația de a pune documentația de atribuire la dispoziția persoanei interesate cât mai repede posibil, într-o perioadă care nu trebuie să depășească 5 zile de la primirea unei solicitări din partea acesteia.

(3) Persoana interesată are obligația de a depune diligențele necesare, astfel încât respectarea de către autoritatea contractantă a perioadei prevăzute la alin. (2) să nu conducă la situația în care documentația de atribuire să fie pusă la dispoziția sa cu mai puțin de 5 zile înainte de data limită pentru depunerea ofertelor.

Art. 64 – (1) Persoana interesată are dreptul de a solicita clarificări privind documentația de atribuire.

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

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

Art. 65 – (1) Procedura de licitație se poate desfășura numai dacă în urma publicării anunțului de licitație au fost depuse cel puțin 3 oferte valabile.

(2) În cazul în care în urma publicării anunțului de licitație nu au fost depuse cel puțin 3 oferte valabile, autoritatea contractantă este obligată să anuleze procedura și să organizeze o nouă licitație.

Art. 66 – (1) Plicurile, închise și sigilate, se predau comisiei de evaluare la data fixată pentru deschiderea lor, prevăzută în anunțul de licitație.

(2) După deschiderea plicurilor în ședință publică, comisia de evaluare elimină ofertele care nu îndeplinesc criteriile de valabilitate prevăzute în caietul de sarcini al achiziției/închirierii de imobile.

Art. 67 – (1) În urma analizării ofertelor de către comisia de evaluare, pe baza criteriilor de valabilitate, secretarul acesteia întocmește un proces – verbal în care menționează ofertele valabile, ofertele care nu îndeplinesc criteriile de valabilitate și motivele excluderii acestora din urmă de la procedura de atribuire.

(2) Procesul – verbal se semnează de către toți membrii comisiei de evaluare.

Art. 68 – (1) În baza procesului – verbal care îndeplinește condițiile prevăzute la art. 67, comisia de evaluare întocmește, în termen de o zi lucrătoare, un raport pe care îl trimite ofertantului.

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

(3) Raportul prevăzut la alin. (1) se depune la dosarul achiziției/închirierii de imobile.

Art. 69 – (1) Pe parcursul procedurii de licitație, comisia de evaluare poate solicita ofertantului orice fel de clarificări și completări necesare.

(2) Ofertanții trebuie să răspundă la solicitarea autorității contractante în termen de 4 zile lucrătoare de la primirea acesteia.

SECȚIUNEA a 4-a *Negocierea directă*

Art. 70 – Autoritatea contractantă are dreptul de a aplica procedura de negociere directă numai în situația în care, după repetarea procedurii de licitație conform art. 65 alin. (2), nu au fost depuse cel puțin 3 oferte valabile.

Art. 71 – (1) În cadrul procedurii de negociere directă autoritatea contractantă are obligația să publice pe pagina oficială de internet a acesteia și într-un cotidian de circulație națională anunțul de negociere directă.

(2) Anunțul negocierii directe trebuie să cuprindă cel puțin următoarele elemente:

1. informații generale privind autoritatea contractantă, în special denumirea, codul fiscal, adresa, numărul de telefon, fax și/sau adresa de e-mail ale persoanei de contact etc.;

2. informații generale privind obiectul achiziției/închirierii unui imobil, în special descrierea și identificarea bunului ce urmează să fie achiziționat/închiriat.

3. informații privind documentația de atribuire:

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

3.2. denumirea și adresa serviciului/compartimentului din cadrul autorității contractante, de la care se poate obține un exemplar al documentației de atribuire.

3.3. costul și condițiile de plată pentru obținerea acestui exemplar, unde este cazul;

3.4. data limită pentru solicitarea clarificărilor;

4. informații privind ofertele:

4.1. data limită de depunere a ofertelor;

4.2. adresa la care trebuie depuse ofertele;

4.3. numărul de exemplare în care trebuie depusă fiecare ofertă;

5. data și locul la care este programată începerea procedurii de negociere directă;

6. data publicării anunțului de negociere directă pe pagina oficială a autorității contractante precum și data publicării anunțului într-un cotidian de circulație națională.

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

Art. 72 – (1) Ofertantul are dreptul de a solicita și de a obține documentația de atribuire.

(2) În cazul prevăzut la art. 52 alin. (2) lit. b) autoritatea contractantă are obligația de a pune documentația de atribuire la dispoziția persoanei interesate, într-o perioadă care nu trebuie să depășească două zile lucrătoare de la primirea unei solicitări din partea acesteia.

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

Art. 73 – (1) Ofertantul are dreptul de a solicita clarificări privind documentația de atribuire.

(2) Comisia de evaluare are obligația de a răspunde, în mod clar, complet și fără ambiguități, la orice clarificare solicitată, într-o perioadă care nu trebuie să depășească două zile de la primirea unei astfel de solicitări.

(3) Comisia de evaluare are obligația de a transmite răspunsurile însoțite de întrebările aferente către toate persoanele interesate care au obținut, în condițiile prezentelor norme, documentația de atribuire, luând măsuri pentru a nu dezvălui identitatea celui care a solicitat clarificările respective.

Art. 74 – (1) Plicurile, închise și sigilate, se predau comisiei de evaluare la data fixată pentru deschiderea lor, prevăzută în anunțul de licitație.

(2) După deschiderea plicurilor în ședință publică, comisia de evaluare elimină ofertele care nu îndeplinesc criteriile de valabilitate prevăzute în caietul de sarcini al achiziției/închirierii de imobile.

Art. 75 – (1) În urma analizării ofertelor de către comisia de evaluare, pe baza criteriilor de valabilitate, secretarul acesteia întocmește un proces – verbal în care menționează ofertele valabile, ofertele care nu îndeplinesc criteriile de valabilitate și motivele excluderii acestora din urmă de la procedura de atribuire.

(2) Procesul – verbal se semnează de către toți membrii comisiei de evaluare.

Art. 76 – (1) În baza procesului – verbal, comisia de evaluare întocmește, în termen de o zi lucrătoare, un raport pe care îl trimite ofertantului.

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

(3) Raportul prevăzut la alin. (1) se depune la dosarul achiziției/închirierii de imobile.

Art. 77 – (1) Pe parcursul procedurii de licitație, comisia de evaluare poate solicita ofertantului orice fel de clarificări și completări necesare.

(2) Ofertanții trebuie să răspundă la solicitarea autorității contractante în termen de 4 zile lucrătoare de la primirea acesteia.

Art. 78 – Prevederile art. 23 se aplică în mod corespunzător procedurii negocierii directe.

Art. 79 – La data prevăzută în anunțul negocierii directe pentru începerea procedurii, autoritatea contractantă programează ofertanții și îi informează în scris, despre data negocierii directe.

Art. 80 – Pentru negocierea directă va fi păstrată documentația de atribuire aprobată pentru licitație.

Art. 81 – (1) Autoritatea contractantă va negocia cu fiecare ofertant care a depus o ofertă valabilă, la data stabilită conform programării.

(2) Negocierile se desfășoară potrivit condițiilor prevăzute în documentația de atribuire.

Art. 82 – (1) Pe parcursul procedurii de negociere directă, comisia de evaluare poate propune ofertantului solicitarea oricăror clarificări și completări necesare.

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

SECȚIUNEA a 5-a

Negocierea directă cu o singură sursă

Art. 83 – În cazurile prevăzute de art. 49 alin. (1), prin excepție de la art. 48, autoritatea contractantă poate apela la procedura negocierii directe cu o singură sursă, în vederea:

- a) achiziționării de imobile;
- b) închirierii imobilelor.

Art. 84 – (1) Procedura negocierii directe cu o singură sursă este condiționată de existența unui raport de expertiză tehnică evaluatorie întocmit de un expert tehnic atestat ANEVAR.

(2) În toate cazurile, achiziția serviciilor de expertiză tehnică evaluatorie se va realiza prin intermediul compartimentului de achiziții publice din cadrul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București.

PARAGRAFUL 1

Achiziția de imobile

Art. 85 – Achiziția de imobile are loc la inițiativa autorității contractante sau ca urmare a unei propuneri însușite de aceasta.

Art. 86 – Prevederile art. 12 – 17 se aplică în mod corespunzător.

Art. 87 – Nota de fundamentare cuprinde, în principal, următoarele elemente:

- a) descrierea și identificarea imobilului ce urmează a fi achiziționat;
- b) motivele care justifică necesitatea achiziției imobilului;
- c) dovada existenței fondurilor necesare achiziționării imobilului;
- d) încadrarea în cazurile prevăzute de art. 49 alin. (1).

Art. 88 – (1) Nota de fundamentare se aprobă de către ordonatorul de credite al autorității contractante.

(2) Comisia de negociere cu o singură sursă se numește prin hotărâre a Consiliului Local Sector 2, în componența acesteia urmând a fi desemnați 3 consilieri locali și doi reprezentanți ai autorității contractante, propuși de Primarul Sectorului 2.

(3) Prevederile art. 35 – 43 se aplică în mod corespunzător.

(4) Procedura negocierii directe cu o singură sursă se aprobă pe baza notei de fundamentare prevăzută la art. 87, prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București.

Art. 89 – (1) Pe baza împuternicirii dată de Consiliul General al Municipiului București, comisia de negociere demarează procedura negocierii cu o singură sursă.

(2) –Fiecare întâlnire a comisiei de negociere va fi consemnată într-un proces verbal de ședință în care se vor menționa deciziile adoptate.

Art. 90 – (1) La ședința de deschidere, comisia de negociere, pe baza actelor depuse de ofertant, solicită departamentului de achiziții publice din cadrul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București începerea procedurii de achiziție publică în vederea încheierii unui contract de servicii cu un expert tehnic evaluator.

(2) Expertul tehnic evaluator va întocmi un raport de expertiză evaluatorie a imobilului supus achiziționării.

Art. 91 – (1) Comisia de negociere, înainte de a începe negocierea propriu-zisă, solicită ofertantului și verifică orice fel de documente care să ateste existența unui drept real asupra imobilului supus achiziționării care să permită acestuia înstrăinarea imobilului.

(2) Comisia de negociere, în cazurile în care ofertantul este reprezentat, verifică calitatea persoanelor imputernicite de către acesta.

Art. 92 – (1) Comisia de negociere va negocia prețul imobilului supus achiziționării, ținându-se seama de valoarea imobilului prezentată în raportul tehnic de expertiză evaluatorie întocmit anterior negocierii, respectiv de punctului de vedere asumat de expertul tehnic evaluator, în situația în care se constată divergențe între autoritatea contractantă și ofertanți, cu privire la valoarea imobilului, pe parcursul negocierii.

(2) Punctul de vedere asumat de expertul tehnic evaluator se va întocmi ca urmare a acordării asistenței de specialitate comisiei de negociere, în cadrul ședințelor de negociere unde acesta este invitat.

(4) Comisia de negociere, în toate cazurile, va hotărâ cu votul majorității membrilor cu privire la prețul de achiziție a imobilului.

Art. 93. – (1) Pe parcursul examinării documentelor ofertantului, autoritatea contractantă poate solicita explicații suplimentare asupra ofertei prezentate, precum și asupra documentelor care atestă existența unui drept real asupra imobilului supus achiziționării/închirierii.

(2) În cazul refuzului de a confirma, sau de a prezenta documentele solicitate, autoritatea contractantă poate respinge documentele prezentate de către ofertant.

(3) În cazul în care refuzul de a prezenta documentele suplimentare solicitate de autoritatea contractantă, este argumentat, atunci oferta poate fi acceptată, cu descrierea detaliată a situației respective în procesul – verbal al comisiei de negociere.

(4) Prevederile Secțiunii a 6-a – Determinarea ofertei câștigătoare – din prezentul capitol se aplică în mod corespunzător.

Art. 94 – (1) Decizia privind desemnarea ofertantului se adoptă cu majoritatea de voturi de către membrii comisiei de negociere și se consemnează într-un proces – verbal. (2) Membrii comisiei de negociere, dacă consideră necesar, consemnează în procesul – verbal opiniile lor separate.

Art. 95 – Regulile privind conflictul de interese se aplică în mod corespunzător.

PARAGRAFUL 2

Reguli specifice



Art. 96 – (1) Pentru imobilele supuse procedurii de achiziție și care vor face obiectul proprietății publice a Municipiului București, Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București, solicită acestuia dintâi mandatarea Sectorului 2 al Municipiului București de a achiziționa, în numele și pentru Municipiul București, imobilul supus achiziției.

(2) Concomitent cu solicitarea prevăzută la alin. (1), Sectorul 2 al Municipiului București solicită Municipiului București constituirea dreptului de administrare pentru imobilul supus achiziției, în favoarea Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București.

(3) Înainte de solicitările prevăzute la alin. (1) și alin. (2), autoritatea contractantă este obligată să urmeze următorii pași:

a) Primarul Sectorului 2 al Municipiului București aprobă nota de fundamentare a achiziției imobilului;

b) nota de fundamentare, în vederea întocmirii caietului de sarcini, va fi înaintată departamentului de achiziții publice din cadrul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București pentru a se demara procedura de achiziție a imobilului;

c) Primarul Sectorului 2 al Municipiului București, prin dispoziție, numește membrii comisiei de evaluare/negociere.

(4) În vederea aplicării alin. (1) și (2), autoritatea contractantă va întocmi proiectul de hotărâre care va fi supus adoptării Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București

Art. 97 – Concomitent cu solicitările prevăzute la art. 96, Sectorul 2 al Municipiului București înaintează Municipiului București, în copie, cel puțin următoarele documente:

a) oferta care indică intenția fermă a ofertantului de a vinde imobilul;

b) actele de proprietate ale ofertantului;

c) extras de carte funciară care să nu fie mai vechi de 30 de zile, prin care să se ateste dreptul de proprietate al ofertantului;

PARAGRAFUL 3 Închirierea imobilelor

Art. 99 – Închirierea are loc la inițiativa autorității contractante sau ca urmare a unei propuneri însușite de aceasta.

Art. 100 - Prevederile art. 12 – 17 se aplică în mod corespunzător.

Art. 101 - Nota de fundamentare cuprinde, în principal, următoarele elemente:

a) descrierea și identificarea imobilului ce urmează a fi închiriat;

b) motivele care justifică necesitatea închirierii imobilului;

c) dovada existenței fondurilor necesare închirierii imobilului;

d) încadrarea în cazurile prevăzute de art. 49 alin. (1).

Art. 102 – (1) Nota de fundamentare se aprobă de către ordonatorul de credite al autorității contractante.

(2) Odată cu aprobarea notei de fundamentare, ordonatorul de credite al autorității contractante numește prin dispoziție/decizie persoanele care vor face parte din comisia de negociere cu o singură sursă.

(3) Prevederile art. 35 - 43 se aplică în mod corespunzător.

(4) Procedura negocierii directe cu o singură sursă se aprobă pe baza notei de fundamentare prevăzută la art. 101, prin hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București.

Art. 103 – (1) Pe baza notei de fundamentare aprobată și a împuternicirii dată de Consiliul General al Municipiului București, comisia de negociere demarează procedura negocierii cu o singură sursă prin întocmirea unui proces verbal de ședință de deschidere

(2) –Fiecare întâlnire a comisiei de negociere va fi consemnată într-un proces verbal de ședință în care se vor menționa deciziile adoptate.

Art. 104 – (1) La ședința de deschidere, comisia de negociere, pe baza actelor depuse de ofertant, sau solicitate de autoritatea contractantă, după caz, solicită departamentului de achiziții publice din cadrul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București începerea procedurii de achiziție publică în vederea încheierii unui contract de servicii de expertiză tehnică evaluatorie.

(2) Expertul tehnic evaluator va întocmi un raport de expertiză evaluatorie a imobilului supus închirierii.

Art. 105 – Concomitent cu solicitarea prevăzută la art. 104 alin. (1), comisia de negociere transmite departamentului de achiziții publice din cadrul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București orice fel de informație necesară încheierii contractului de servicii de expertiză tehnică evaluatorie.

Art. 106 – (1) Comisia de negociere, înainte de a începe negocierea propriu-zisă, solicită ofertantului și verifică orice fel de documente care să ateste existența unui drept real asupra imobilului supus achiziționării/inchirierii care să permită acestuia înstrăinarea/inchirierea imobilului.

(2) Comisia de negociere, în cazurile în care ofertantul este reprezentat, verifică calitatea persoanelor împuternicite de către acesta.

Art. 107 – (1) Comisia va negocia prețul imobilului supus închirierii pornind de la valoarea ofertată fără să fie depășită valoarea imobilului prezentată în raportul tehnic de expertiză evaluatorie întocmit anterior negocierii.

(2) Imobilul poate fi achiziționat la un preț care este mai mare de valoarea prezentată în raportul tehnic de expertiză evaluatorie doar în baza punctului de vedere asumat de expertul tehnic evaluator.

(3) Punctul de vedere asumat de expertul tehnic evaluator se va întocmi ca urmare a acordării asistenței de specialitate comisiei de negociere, în cadrul ședințelor de negociere unde acesta este invitat.

(4) Comisia de negociere, în toate cazurile, va hotărâ cu privire la prețul de închiriere a imobilului.

Art. 108 – (1) Pe parcursul examinării documentelor ofertantului, autoritatea contractantă poate solicita explicații suplimentare asupra ofertei prezentate, precum și asupra documentelor care atestă existența unui drept real asupra imobilului supus achiziționării/inchirierii.

(2) În cazul refuzului de a confirma, sau de a prezenta documentele solicitate, autoritatea contractantă poate respinge documentele prezentate de către ofertant.

(3) În cazul în care refuzul de a prezenta documentele suplimentare solicitate de autoritatea contractantă, este argumentat, atunci oferta poate fi acceptată, cu descrierea detaliată a situației respective în procesul – verbal al comisiei de negociere.

(4) Prevederile Secțiunii a 6-a din prezentul capitol, în ceea ce privește determinarea ofertei câștigătoare, se aplică în mod corespunzător.

Art. 109 – (1) Decizia privind desemnarea ofertantului se adoptă cu majoritatea de voturi de către membrii comisiei de negociere și se consemnează într-un proces – verbal.

(2) Membrii comisiei de negociere, dacă consideră necesar, consemnează în procesul – verbal opiniile lor separate.

Art. 110 – Regulile privind conflictul de interese se aplică în mod corespunzător.

SECȚIUNEA a 6-a

Determinarea ofertei câștigătoare

Art. 111 – (1) Autoritatea contractantă atribuie contractul de achiziție/închiriere de imobile ofertantului care a depus oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic.

(2) Oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic se apreciază pe baza criteriului de atribuire și a factorilor prevăzuți în documentele achiziției.

(3) Pentru determinarea ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere economic, autoritatea contractantă are dreptul de a aplica unul dintre următoarele criterii de atribuire:

a) prețul cel mai scăzut;

b) cel mai bun raport calitate – preț.

(4) În cazul în care criteriul utilizat este „cel mai bun raport calitate – preț”, stabilirea ofertei câștigătoare se realizează prin aplicarea unui sistem de factori pentru care se stabilesc ponderi relative sau un algoritm specific de calcul care se precizează în mod clar și detaliat în cadrul documentației de atribuire și vor reflecta metodologia de punctare a avantajelor care vor rezulta din propunerile tehnice și financiare prezentate de ofertanți.

(5) În cazul în care criteriul utilizat este „prețul cel mai scăzut”, stabilirea ofertei câștigătoare se realizează numai prin compararea prețurilor prezentate în cadrul ofertelor admisibile.

Art. 112 – (1) Pe parcursul procedurii de atribuire, autoritatea contractantă are dreptul de a solicita clarificări și, după caz, completări ale documentelor prezentate de ofertanți pentru demonstrarea conformității ofertei cu cerințele solicitate.

(2) Autoritatea contractantă nu are dreptul ca prin clarificările ori completările solicitate să determine apariția unui avantaj evident în favoarea unui ofertant.

Art. 113 – (1) Pe baza evaluării ofertelor de către comisia de evaluare/negociere, secretarul acesteia întocmește procesul – verbal care trebuie semnat de toți membrii comisiei.

(2) În baza procesului – verbal care îndeplinește condițiile prevăzute la alin. (1), comisia de evaluare/negociere întocmește, în termen de o zi lucrătoare, un raport pe care îl transmite autorității contractante.

(3) În termen de 3 zile lucrătoare de la primirea raportului comisiei de evaluare/negociere, autoritatea contractantă informează, în scris, cu confirmare de primire, ofertantul declarat câștigător despre alegerea sa și pe ceilalți ofertanți despre respingerea ofertelor lor, indicând motivele care au stat la baza respingerii.

Art. 114 – Autoritatea contractantă are obligația de a încheia contractul de achiziție/închiriere de imobile cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare.

Art. 115 – (1) Autoritatea contractantă poate să încheie contractul de vânzare – cumpărare/închiriere numai după împlinirea unui termen de 5 de zile de la data realizării comunicării prevăzute la art. 113 alin. (3).

(2) În ceea ce privește procedura negocierii directe cu o singură sursă, încheierea contractului de vânzare – cumpărare/închiriere nu este ținută de termenul prevăzut la alin. (1).

SECȚIUNEA a 7-a

Anularea procedurii de achiziție/închiriere de imobile

Art. 116 – (1) Prin excepție de la art. 114, autoritatea contractantă are dreptul de a anula procedura de achiziție/închiriere de imobile, dacă ia această decizie, de regulă, înainte de data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii de atribuire și, oricum, înainte de data încheierii contractului, numai în următoarele cazuri:

a) se întrunesc condițiile prevăzute la art. 65 alin. (2);

b) se constată abateri grave de la prevederile legale care afectează procedura de achiziție/închiriere sau fac imposibilă încheierea contractului.

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

a) în cadrul documentației de atribuire și/sau în modul de aplicare a procedurii de atribuire se constată erori sau omisiuni care au ca efect încălcarea principiilor prevăzute la art. 47;

b) autoritatea contractantă se află în imposibilitate de a adopta măsuri corective, fără ca acestea să conducă, la rândul lor, la încălcarea principiilor prevăzute la art. 47.

Art. 117 – Încălcarea prevederilor prezentelor norme privind achiziția/închirierea de imobile poate atrage încălcarea procedurii, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 118 – Autoritatea contractantă are obligația de a comunica, în scris, tuturor participanților la procedura de atribuire, în cel mult 3 zile lucrătoare de la data anulării, atât încetarea obligațiilor pe care aceștia și le-au creat prin depunerea ofertelor, cât și motivul concret care a determinat decizia de anulare.

CAPITOLUL IV

Contractul de vânzare – cumpărare/închiriere

Art. 119 – (1) Neîncheierea contractului de vânzare – cumpărare/închiriere într-un termen de 20 de zile de la data împlinirii termenului prevăzut la art. 115 alin. (1) poate atrage plata daunelor – interese de către partea în culpă.

(2) Refuzul ofertantului declarat câștigător de a încheia contractul de vânzare – cumpărare/închiriere determină pierderea garanției de participare și poate atrage după sine plata daunelor – interese, după caz.

(3) După reținerea garanției de participare, vor fi invitați pe rând, în vederea contractării, ofertanții declarați admiși în ordinea clasamentului stabilit de comisia de evaluare/negociere în raportul procedurii.

(4) În situația în care în cadrul procedurii de achiziție/închiriere de imobile a fost depusă o singură ofertă declarată câștigătoare iar ofertantul a refuzat semnarea contractului de vânzare – cumpărare/închiriere, autoritatea contractantă va anula procedura de atribuire.

(5) În situația în care un ofertant depune plângere în instanță, garanția de participare se va reține de către autoritatea contractantă până la pronunțarea unei hotărâri definitive. În cazul în care instanța respinge plângerea, autoritatea contractantă va reține contravaloarea garanției de participare depusă.

Art. 120 – Contractul de vânzare – cumpărare/închiriere cuprinde clauzele prevăzute în caietul de sarcini și clauzele convenite de părțile contractante, în completarea celor din caietul de sarcini, fără a contraveni obiectivelor achiziției/închirierii prevăzute în caietul de sarcini.

CAPITOLUL V

Căi de atac, procedură prealabilă, litigii

Art. 121 – (1) Orice ofertant care se consideră vătămat într-un drept al său ori într-un interes legitim ca urmare a comunicării rezultatului procedurii de atribuire, va solicita autorității contractante revocarea sau modificarea actului sau a deciziei prin intermediul unei contestații administrative care va fi formulată în cel mult 5 zile de la data comunicării actelor contestate.

(2) Autoritatea contractantă va analiza și va soluționa contestația administrativă într-un termen care să nu depășească 5 zile de la data înregistrării acesteia.

(3) Ofertantul nemulțumit de răspunsul autorității contractante sau care nu a primit niciun răspuns în termenul prevăzut la alin. (2), are posibilitatea de a sesiza instanța de contencios administrativ competentă.

CAPITOLUL VI

Dosarul procedurii de achiziție/închiriere de imobile

Art. 122 – (1) Autoritatea contractantă are obligația de a constitui și de a arhiva dosarul procedurii de achiziție/închiriere de imobile.

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

- a) nota de fundamentare;
- b) notele justificative pentru fundamentarea alegerii procedurii de achiziție/închiriere de imobile;
- c) invitațiile de participare la procedura de achiziție/închiriere de imobile;
- d) dovada publicării anunțurilor de licitație/negociere pe site-ul autorității contractante și într-un ziar cotidian de circulație națională;
- e) decizia/dispoziția de numire a comisiei de evaluare/negociere;
- f) declarațiile de confidențialitate și imparțialitate semnate de membrii comisiei de evaluare/negociere;
- g) procesele – verbale ale ședințelor comisiei de evaluare/negociere;
- h) ofertele depuse de participanți;
- i) clarificările și/sau completările solicitate ofertanților de către comisia de evaluare/negociere împreună cu răspunsurile aferente acestora;

j) raportul procedurii de atribuire/anulare aprobat de ordonatorul de credite al autorității contractante;

k) comunicările privind rezultatul procedurii și dovada transmiterii acestora către ofertanți;

l) contractul de vânzare – cumpărare/închiriere semnat cu ofertantul câștigător;

m) procesele – verbale de predare – primire a imobilelor achiziționate/închiriate;

(3) Dosarul procedurii de închiriere de imobile se păstrează de către autoritatea contractantă timp de cel puțin 5 ani de la data încetării efectelor contractului de închiriere.

(4) În ceea ce privește contractul de vânzare – cumpărare, dosarul procedurii de achiziție se păstrează permanent de către autoritatea contractantă.



ROMÂNIA
Municipiul București
Primăria Sector 2



www.ps2.ro - Strada Chiristigilor nr. 11-13, Tel: +(4021) 209.60.00 Fax: +(4021) 209.62.82

Direcția Juridică, Legislație, Contencios-Administrativ
Serviciul Juridic

Nr. 8890/23.01.2019

RAPORT DE SPECIALITATE

privind normele procedurale interne ale Sectorului 2 al Municipiului București
privind achiziția/închirierea de imobile

Prezentele norme procedurale privind achiziția/închirierea de imobile reglementează cadrul organizatoric și metodologia de desfășurare a procedurilor privind achiziția/închirierea de imobile de către Sectorul 2 al Municipiului București.

Din conținutul normelor procedurale reiese că dispozițiile acesteia nu se aplică contractelor reglementate de Legea nr. 98/2016 *privind achizițiile publice*.

Art. 1 din Legea nr. 98/2016 prevede următoarele: "Prezenta lege reglementează modul de realizare a achizițiilor publice, procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică și de organizare a concursurilor de soluții, instrumentele și tehnicile specifice care pot fi utilizate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, precum și anumite aspecte specifice în legătură cu executarea contractelor de achiziție publică."

În sensul Legii nr. 98/2016, achiziția sau achiziția publică este definită ca fiind "achiziția de lucrări, de produse sau de servicii prin intermediul unui contract de achiziție publică de către una ori mai multe autorități contractante de la operatori economici desemnați de către acestea, indiferent dacă lucrările, produsele sau serviciile sunt destinate ori nu realizării unui interes public."

Conform art. 3 alin. (1) lit. 1) din aceeași lege, contractul de achiziție publică se definește ca fiind "contractul cu titlu oneros, asimilat, potrivit legii, actului administrativ, încheiat în scris între unul sau mai mulți operatori economici și una ori mai multe autorități contractante, care are ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii."

Contractul de achiziție publică de lucrări este, conform art. 3 alin. (1) lit. m), "contractul de achiziție publică care are ca obiect: fie exclusiv execuția, fie atât proiectarea, cât și execuția de lucrări în legătură cu una dintre activitățile prevăzute în anexa nr. 1; fie exclusiv execuția, fie atât proiectarea, cât și execuția unei construcții; fie realizarea, prin orice mijloace, a unei construcții care corespunde cerințelor stabilite de autoritatea contractantă care exercită o influență determinantă asupra tipului sau proiectării construcției".

Contractul de achiziție publică de produse este, conform art. 3 alin. (1) lit. n), "contractul de achiziție publică care are ca obiect achiziția de produse prin cumpărare, inclusiv cu plata în rate, închiriere, leasing cu sau fără opțiune de cumpărare ori prin orice alte modalități contractuale în temeiul cărora autoritatea contractantă beneficiază de aceste produse, indiferent dacă dobândește sau nu proprietatea asupra acestora; contractul de

achiziție publică de produse poate include, cu titlu accesoriu, lucrări ori operațiuni de amplasare și de instalare”.

De asemenea, prin art. 3 alin. (1) lit. o), contractul de achiziție publică de servicii este definit ca fiind “contractul de achiziție publică care are ca obiect prestarea de servicii, altele decât cele care fac obiectul unui contract de achiziție publică de lucrări potrivit lit. m)”.

Așadar, având în vedere definițiile prezentate, rezultă că un contract care are ca obiect cumpărarea sau închirierea unui bun imobil nu poate fi încadrat în niciuna din aceste categorii de contracte, și, pe cale de consecință, pentru cumpărarea sau închirierea unui astfel de bun, autoritatea contractantă, așa cum este definită în cuprinsul prezentelor norme, are obligația de a elabora norme proprii privind achiziționarea/inchirierea de imobile, fără să fie obligată să aplice dispozițiile Legii nr. 98/2016 *privind achizițiile publice*.

Cu toate acestea, așa cum este prevăzut în Capitolul I al prezentelor norme, autoritatea contractantă, pe temeiul art. 1 alin. (1) din Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului – cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea nr. 3952016, autoritatea contractantă are obligația ca, în procesul de realizare a achiziției publice, orice situație pentru care nu există o reglementare explicită, se va interpreta prin prisma principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016.

Astfel, prezentele norme, fiind elaborate pe baza principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016, reflectă, în același timp, faptul că, adoptarea de către Sectorul 2 al Municipiului București a normelor proprii privind achiziționarea/inchirierea de imobile se realizează cu respectarea legislației în materia achizițiilor publice.

Totodată, analizând vechea reglementare în ceea ce privește calitatea de autoritate contractantă, se observă că noua reglementare stabilește ca în procesul de achiziție/inchiriere de imobile calitatea de autoritate contractantă să fie atribuită Municipiului București prin Sectorul 2 al Municipiului București, pe de o parte, și Sectorului 2 al Municipiului București și instituțiilor publice/serviciilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București, pe de altă parte, înlăturând Primăria Sectorului 2 și “orice asociere formată din una sau mai multe autorități contractante prevăzute la lit. a) și b)”.

Primăria Sectorului 2 al Municipiului București este, conform art. 77 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, o structură funcțională fără personalitate juridică, neputând astfel participa în nume propriu la încheierea actelor juridice.

Așadar, Primăria Sectorului 2 al Municipiului București, neavând capacitate juridică, nu poate avea calitatea de autoritate contractantă.

În schimb, Municipiului București, așa cum prin prezentele norme a dobândit calitatea de autoritate contractantă, este îndreptățit să participe la circuitul civil prin încheierea de acte juridice, deoarece acesta beneficiază de o capacitate civilă de exercițiu restrânsă prin prisma art. 21 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001 care prevăd că unitățile administrativ – teritoriale sunt persoane juridice de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu și sunt titulare ale drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat, precum și cele care decurg din raporturile cu alte persoane fizice sau juridice.

Astfel, subdiviziunile administrativ – teritoriale înființate în Municipiul București, respectiv Sectorul 2 al Municipiului București, în raport de art. 21 menționat, beneficiază de o capacitate juridică restrânsă ce îi conferă acesteia calitatea de persoană care poate

participa la încheierea actelor juridice, putând astfel avea calitatea de autoritate contractantă în detrimentul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București, pentru motivul arătat mai sus.

În ceea ce privește stabilirea calității de autoritate contractantă în favoarea Municipiului București prin Sectorul 2 al Municipiului București, aceasta se justifică prin prisma legilor nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, nr. 215/2001 privind administrația publică locală, precum și a Codului civil, care prevăd că, pentru imobilele ce fac parte din domeniul public, doar statul și unitățile administrativ – teritoriale pot fi titulare ale dreptului de proprietate publică.

Prin prisma dispozițiilor legale prevăzute în Legea administrației publice locale nr. 215/2001 Municipiul București, fiind o unitate administrativ – teritorială, iar Sectorul 2 al Municipiului București fiind o subdiviziune administrativ – teritorială, rezultă că titular al dreptului de proprietate pentru imobilele ce fac parte din domeniul public poate fi doar Municipiul București și totodată hotărâsc cu privire la cumpărarea unor bunuri ori la vânzarea unor bunuri ce fac parte din domeniul privat, de interes local sau județean, conform art. 123 din Legea nr. 215/2001.

Astfel, achiziționarea de imobile care vor face parte din domeniul public al Municipiului București se poate realiza de Sectorul 2 al Municipiului București pe baza împuternicirii primite, ca urmare a posibilității prevăzute de art. 81 alin. (4) din Legea nr. 215/2001, prin care, consiliile locale ale sectoarelor exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau delegate de Consiliul General al Municipiului București.

Așadar, față de normele procedurale interne existente, prezentele norme clarifică anumite aspecte juridice în ceea ce privește aplicarea Legii 98/2016 privind achizițiile publice precum și în ceea ce privește persoanele ce pot avea calitatea de autoritate contractantă, reglementări necesare pentru bunul mers al actelor juridice care urmează să intre în circuitul civil.

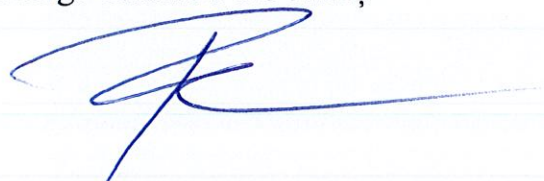
În consecință, având în vedere reglementările legale în vigoare, opinăm că prezentele norme procedurale interne ale Sectorului 2 al Municipiului București pot face obiectul unui proiect de hotărâre care să fie supus Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București în vederea adoptării.

Cu deosebită considerație,

DIRECTOR EXECUTIV,
Ana – Maria SCACIOC



ȘEF SERVICIU,
George Claudiu FOGORAȘ





DIRECȚIA ACHIZIȚII ȘI CONTRACTE PUBLICE

NR. 8874 / 23.01.2019

RAPORT DE SPECIALITATE

*la proiectul de hotărâre privind norme procedurale interne
ale Consiliul Local Sector 2 privind achiziția și/sau închirierea
de imobile (terenuri/clădiri/ alte bunuri imobiliare)*

În conformitate cu prevederile legale în vigoare, Consiliul Local Sector 2 are competența de a hotărî cu privire la vânzarea bunurilor aparținând domeniului privat al Sectorului 2, dar și cu privire la cumpărarea/inchirierea unor bunuri, așa cum prevede în mod expres art. 123 alin.(1) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Menționăm faptul că legislația actuală nu reglementează în mod expres o procedură privind achiziția/cumpărarea sau închirierea de bunuri imobile (construcții și/sau terenuri).

Potrivit dispozițiilor *art.29 alin. 1 din Lg. nr.98/2016* privind achizițiile publice „*Prezenta lege nu se aplică pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru de servicii care au ca obiect: a) cumpărarea sau închirierea, prin mijloace financiare, de terenuri, clădiri existente, alte bunuri imobile ori a drepturilor asupra acestora*”. Cu toate acestea, conform prevederilor *art.1 alin.1 din H.G.R. nr.395/2016*: „*În procesul de realizare a achizițiilor publice orice situație pentru care nu există o reglementare explicită se interpretează prin prisma principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, denumită în continuare Lege*”.

Principiile prevăzute la art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice sunt următoarele:

- a) nediscriminarea;*
- b) tratamentul egal;*
- c) recunoașterea reciprocă;*
- d) transparența;*
- e) proporționalitatea;*
- f) asumarea răspunderii.”*

În raport de dispozițiile de mai sus, Consiliul Local Sector 2 a adoptat Hotărârea nr.111/2016 privind aprobarea Normelor procedurale interne ale Consiliului Local Sector 2 privind achiziția de imobile (terenuri/clădiri/alte bunuri imobile). Având în vedere dificultățile identificate în derularea procedurilor de negociere directă pentru achiziționarea diverselor imobile (terenuri/clădiri/ alte bunuri imobiliare), aspect sesizat de către Direcția Audit Public Intern și Cabinet Secretar Sector 2, se impune clarificarea și modificarea în consecință a normelor procedurale interne care să asigure **cadrul organizatoric și metodologia unitară, în cadrul Consiliului Local Sector 2, privind organizarea și desfășurarea procedurilor pentru atribuirea contractului de achiziție și/sau închiriere a terenurilor/clădirilor/altor bunuri imobiliare, precum și criteriile de natură economică și tehnică care vor sta la baza atribuirii acestor contracte.**

Pentru motivele arătate, se impune promovarea unui nou proiect de hotărâre privind aprobarea Normelor procedurale interne privind achiziția și/sau închirierea de imobile (terenuri/clădiri/ alte bunuri imobiliare) care să fie supus Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București în vederea adoptării.

DIRECTOR EXECUTIV,
ING. VICTORIȚA BOCEA



ȘEF SERVICIU
ING. VASILE ISTRATE





ROMÂNIA
Municipiul București
Primăria Sector 2



www.ps2.ro - Strada Chiristigilor nr. 11-13, Tel: +(4021) 209.60.00 Fax: +(4021) 252.80.39

Cabinet Primar Sector 2

EXPUNERE DE MOTIVE

Analizând Raportul de specialitate nr. 8890/23.01.2019 întocmit de Direcția Juridică, Legislație, Contencios Administrativ, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, precum și Raportul de specialitate nr. 8874/23.01.2019 întocmit de Direcția Achiziții și Contracte Publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 aferente *proiectului de hotărâre pentru aprobarea Normelor procedurale interne privind achiziția/inchirierea imobilelor la nivelul Sectorului 2 al Municipiului București*, și ținând seama de prevederile legale aplicabile în domeniul achizițiilor publice, consider oportun promovarea proiectului de hotărâre mai sus menționat.

Față de cele mai sus menționate

PROPUN

Consiliului Local al Sectorului 2 proiectul de hotărâre pentru aprobarea Normelor procedurale interne privind achiziția/inchirierea imobilelor la nivelul Sectorului 2 al Municipiului București.

PRIMAR,

TOADER MUGUR-MIHAI

