



CONSILIUL LOCAL al COMUNEI BOD

Școlii, 139, Bod, Brașov, 507015
tel: +40 268283099 fax: +40 268283190
contact@primariabod.ro www.primariabod.ro

PROIECT

REGULAMENT

privind procedura de vânzare a bunurilor imobile aflate în proprietatea privată a comunei Bod, județul Brașov

PREAMBUL

Prezentul Regulament are în vedere următoarele prevederi legale:

- OUG nr. 57/03.07.2019 privind Codul administrativ, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 112/1995 pentru reglementarea situației juridice a unor imobile cu destinația de locuințe, trecute în proprietatea statului;
- Legea nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989;
- Legea nr. 90/2003 privind vânzarea spațiilor aflate în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, destinate sediilor partidelor politice;
- Legii nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 341/2004 recunoștinței pentru victoria Revoluției Române din Decembrie 1989, pentru revolta muncitorească anticomunistă de la Brașov din noiembrie 1987 și pentru revolta muncitorească anticomunistă din Valea Jiului - Lupeni - august 1977;
- Legii nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală, republicată;
- Legea nr. 372/2005 privind performanța energetică a clădirilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 71/2011 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 287/2009 privind Codul civil;
- Ordinul nr. 600/2013 pentru aprobarea Regulamentului de recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară;

Prezentul regulament stabilește condițiile cadru pentru vânzarea bunurilor imobile care aparțin domeniului privat al comunei Bod.

CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE

ART.1 În înțelesul prezentului Regulament, termenii de mai jos se definesc astfel:

- (1) bunuri imobile – terenuri și/sau clădiri,
- (2) cumpărător - orice persoană fizică sau juridică, română sau străină, căreia nu-i este interzis prin lege de a cumpăra,
- (3) ofertant – persoană fizică sau juridică ce face o ofertă calificată în cadrul ședinței de adjudecare, în procedura de licitație publică,

- (4) organizatorul licitației – Primăria comunei Bod,
- (5) preemptor – titular al unui drept de preempțiune, instituit de legi speciale sau Codul civil, în baza căruia poate cumpăra cu prioritate un bun imobil,
- (6) vânzător – unitatea administrativ teritorială (UAT) a comunei Bod care, prin Primarul comunei Bod sau împuterniciții acestuia, încheie contracte de vânzare,
- (7) zi/zile – zile calendaristice.
- (8) documentația de atribuire - ansamblul informațiilor si documentelor aferente inițierii, organizării si desfășurării licitațiilor publice pentru vânzarea bunurilor terenuri și construcții, aflate în proprietatea privată a comunei Bod, care cuprinde Caietul de sarcini, fișa de date a procedurii si modelele de documente.
- (9) contractul de vânzare - contractul încheiat în formă autentică, prin care dreptul de proprietate asupra unui bun imobil, se transferă de la vânzător la cumpărător în schimbul unei sume de bani,
- (10) termen - este reprezentat de intervalul de timp în care trebuie îndeplinit un anumit act, pentru a-i da eficiență.

ART.2 Principiile care stau la baza procedurii de vânzare a bunurilor imobile din domeniul privat:

- a) transparența - punerea la dispoziție tuturor celor interesați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de concesiune de bunuri proprietate publică;
- b) tratamentul egal - aplicarea, într-o manieră nediscriminatorie, de către autoritatea publică, a criteriilor de atribuire a contractului de concesiune de bunuri proprietate publică;
- c) proporționalitatea - orice măsură stabilită de autoritatea publică trebuie să fie necesară și corespunzătoare naturii contractului;
- d) nediscriminarea - aplicarea de către autoritatea publică a acelorași reguli, indiferent de naționalitatea participanților la procedura de atribuire a contractului de concesiune de bunuri proprietate publică, potrivit condițiilor prevăzute în acordurile și convențiile la care România este parte;
- e) libera concurență - asigurarea de către autoritatea publică a condițiilor pentru ca orice participant la procedura de atribuire să aibă dreptul de a deveni concesionar în condițiile legii, ale convențiilor și acordurilor internaționale la care România este parte.

ART.3 Fac obiectul vânzării potrivit prevederilor prezentului regulament, bunurile imobile ce aparțin domeniului privat al comunei Bod, terenuri având categoria de folosința curți construcții sau arabil, precum și construcții, în condițiile respectării documentațiilor de urbanism si de amenajare a teritoriului aprobate potrivit legii.

ART.4 Nu pot face obiectul vânzării, bunurile imobile care:

- (1) fac obiectul unei cereri de reconstituire a dreptului de proprietate formulate în baza legislației în vigoare privind legile proprietății;
- (2) fac obiectul unor litigii existente pe rolul instanțelor de judecată;
- (3) sunt afectate de rețele edilitare publice;
- (4) au regim special conform documentațiilor de urbanism aprobate;

ART.5 Vânzarea bunurilor din domeniul privat al comunei Bod se face prin licitație publică sau prin vânzare directă.

CAP.II. VÂNZAREA PRIN LICITAȚIE PUBLICĂ

II.1. Propunerea de cumpărare

ART.6 Orice persoană interesată poate înainta o propunere de cumpărare, care va fi înregistrată și analizată de către compartimentul Patrimoniu din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Bod.

ART.7 Cererea de cumpărare va fi însoțită de următoarele documente, în funcție de bunul imobil solicitat în vederea cumpărării:

- a) extras de carte funciară actualizat la zi;
- b) copie contract de concesiune/asociere/închiriere/etc, încheiat cu comuna Bod, după caz;
- c) copii ale actelor de identificare ale solicitantului, persoană fizică sau juridică, după caz;
- d) alte documente, după caz: plan de situație, extras plan cadastral de pe ortofotoplan, încheiere intabulare (dacă este cazul).

II.2. Inițierea vânzării

ART.8 Inițiativa vânzării bunurilor imobile din domeniul privat al comunei Bod o are Comuna Bod, proprietarul acestor bunuri, prin reprezentanții săi legali.

ART.9 Stabilirea oportunității vânzării bunurilor din domeniul privat al comunei Bod se face de către Consiliul Local al comunei Bod prin hotărâre.

II.3. Etapele premergătoare aprobării vânzării

ART.10 Procedura premergătoare procedurii de vânzare va parcurge următoarele etape:

- (1) inventarierea bunului imobil ca aparținând domeniului privat al comunei Bod - Compartimentul Patrimoniu,
- (2) înregistrarea solicitării de cumpărare însoțită de documentele aferente: plan de situație/cadastru și încheierea de intabulare (dacă este cazul), contractul de închiriere/concesiune/etc.- Registratura Primăriei comunei Bod,
- (3) punct de vedere patrimonial cu privire la imobilul solicitat spre cumpărare: stabilirea apartenenței la domeniul privat al comunei Bod, vecinătățile acestuia și realitatea din teren, istoricul de rol fiscal, evidențierea eventualelor sarcini, verificarea din punct de vedere al notificărilor și litigiilor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a hotărârilor judecătorești definitive/irevocabile, a debitelor la bugetul local, valoarea de inventar- Compartimentul Patrimoniu, Compartimentul Taxe și impozite,
- (4) obținerea certificatului de performanță energetică elaborat de către un auditor energetic în conformitate cu prevederile Legii nr. 372/2005, republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind performanța energetică a clădirilor, dacă este cazul – Compartimentul Patrimoniu,
- (5) emiterea certificatului de urbanism de informare în vederea vânzării care cuprinde funcțiunile și reglementările urbanistice permise, conform PUD/PUZ/PUG aprobat, cu valabilitate minim 12 luni – Compartimentul Urbanism,
- (6) întocmirea unui raport de evaluare a bunului imobil de către un evaluator autorizat – Compartimentul Patrimoniu, Compartimentul Achiziții și Investiții și/sau Compartiment Financiar-Administrativ.
- (7) înregistrarea contabilă a valorii bunului imobil stabilită prin raportul de evaluare - Compartimentul Contabilitate,
- (8) întocmirea caietului de sarcini și a documentației de atribuire, după caz, în funcție de procedura aplicabilă – Compartimentul Patrimoniu,
- (9) prezentarea proiectului de hotărâre privind necesitatea și oportunitatea aprobării de către Consiliul local al comunei Bod a raportului de evaluare, a caietului de sarcini și a documentației de vânzare, după caz, cu menționarea eventualilor titulari ai dreptului de preempțiune – Compartimentul Patrimoniu, Secretarul general UAT, Consiliul Local al comunei Bod,

ART.11 Prețul minim de vânzare al bunului imobil, aprobat prin hotărârea Consiliului Local al comunei Bod va fi valoarea cea mai mare dintre prețul de piață determinat prin raportul de evaluare întocmit de evaluatori persoane fizice sau juridice, autorizați, în condițiile legii, și valoarea de inventar a imobilului. Autoritatea publică locală poate stabili și aproba un preț mai mare decât valoarea acestuia stabilită în condițiile arătate.

II.4. Etapele procedurii de vânzare prin licitație publică

ART.12 Etapele procedurii de vânzare prin licitație publică:

- (1) întocmirea instrucțiunilor privind organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire prin licitație publică, a caietului de sarcini, stabilirea garanției de participare, conținutul anunțului de participare și îndeplinirea procedurii de publicitate a licitației – Compartimentul Patrimoniu,
- (2) organizarea licitației publice și întocmirea documentației de atribuire și a procesului verbal de licitație – Compartimentul Patrimoniu, Comisia de licitație numită prin dispoziția Primarului comunei Bod,
- (3) desemnarea câștigătorului – Comisia de licitație.

II.5. Anunțul privind organizarea procedurii de licitație

ART.13 Anunțul privind organizarea procedurii de licitație se întocmește după aprobarea studiului de oportunitate și a documentației de vânzare de către Consiliul Local al comunei Bod – Compartiment Patrimoniu.

ART.14 Anunțul privind organizarea procedurii de licitație se va publica în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, într-un cotidian de circulație locală, precum și pe site-ul Primăriei comunei Bod, cu cel puțin 20 (douăzeci) de zile calendaristice înainte de data-limită pentru depunerea ofertelor și va cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- (1) denumirea autorității contractante, codul de identificare fiscală, adresa, datele de contact, persoana de contact,
- (2) descrierea și identificarea bunului imobil supus procedurii de vânzare;
- (3) modul de obținere a documentelor licitației, costul și condițiile de plată pentru obținerea documentației, data limită pentru solicitarea clarificărilor;
- (4) data-limită de depunere a ofertelor, adresa de depunere și numărul de exemplare în care trebuie depusă oferta;
- (5) data și locul desfășurării licitației;
- (6) instanța competentă în soluționarea litigiilor și termenele pentru sesizarea instanței;
- (7) data transmiterii anunțului de licitație către instituțiile abilitate, în vederea publicării.

II.6. Garanții

ART.15 Cuantumul garanției de participare va fi stabilit între 3 -10 % din prețul contractului de vânzare.

ART.16 Garanția de participare se achită la casieria Primăriei comunei Bod sau prin virament bancar la Trezoreria municipiului Brașov.

ART.17 Dovada constituirii garanției de participare trebuie să cuprindă mențiuni cu privire la denumirea licitației pentru care se constituie.

ART.18 Garanția de participare se reține atunci când ofertantul se află în una din următoarele situații:

- (1) Revoca oferta în perioada de valabilitate a acesteia;
- (2) Ofertantul refuza încheierea contractului de vânzare;
- (3) Ofertantul nu se prezintă la notar în vederea încheierii contractului de vânzare în termenul prevăzut în prezentul Regulament.

ART.19 Garanția de participare, constituită de ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare, se restituie în cel mult 5 (cinci) zile lucrătoare de la data semnării contractului de vânzare.

ART.20 Garanția de participare, constituită de ofertanții a căror ofertă nu a fost stabilită câștigătoare, se restituie pe baza unei cereri scrise însoțite de extras de cont și copie CI, în termen de 5 (cinci) zile lucrătoare de la data semnării contractului cu ofertantul declarat câștigător.

ART.21 În cazul anularii procedurii de vânzare, garanția de participare se restituie ofertanților nu mai târziu de 3 (trei) zile lucrătoare de la această dată.

II.7. Documentația de atribuire

Art.22 Documentația de atribuire trebuie să cuprindă cel puțin următoarele elemente:

- (1) informații generale privind vânzătorul, precum: denumirea, codul de identificare fiscală, sediul, datele de contact, persoana de contact,
- (2) instrucțiuni privind organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire,
- (3) caietul de sarcini,
- (4) instrucțiuni privind modul de elaborare și prezentare a ofertelor,
- (5) informații detaliate privind criteriul de atribuire aplicat pentru stabilirea ofertei câștigătoare,
- (6) instrucțiuni privind modul de utilizare a căilor de atac,
- (7) informații referitoare la clauzele contractuale obligatorii.

ART.23 Documentația de atribuire este alcătuită din următoarele documente:

- (1) caietul de sarcini,
- (2) instrucțiuni privind organizarea și desfășurarea licitației,
- (3) formulare și modele de documente.

ART.24 Vanzătorul are obligația să asigure obținerea documentației de vânzare de către persoana interesată, care înaintează o solicitare în acest sens.

ART.25 Autoritatea contractantă (persoană fizică sau juridică) poate opta pentru una din următoarele modalități de obținere a documentației de atribuire:

- (1) asigurarea accesului direct, nerestricționat și deplin, prin mijloace electronice, la conținutul documentației de atribuire,
- (2) punerea la dispoziția persoanei interesate care a înaintat o cerere în acest sens a unui exemplar din documentația de atribuire pe suport de hârtie.

ART.26 În cazul prevăzut la art. 25 lit. b), pentru obținerea documentației de atribuire, persoana interesată va achita următoarea sumă, funcție de numărul de pagini a acesteia, la care se adaugă, după caz, costul transmiterii ei, după cum urmează:

- (1) între 1-50 pag.- 100 (una sută) lei,
- (2) între 51-100 pag. – 150 (una sută cinci zeci) lei,
- (3) între 101 – 200 pag. – 200 (două sute) lei.

ART.27 Vanzătorul 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 (cinci) zile lucrătoare de la primirea unei solicitări din partea acesteia.

ART.28 Persoana interesată are obligația de a depune diligentele necesare, astfel încât vânzătorul să nu conducă la situația în care documentația de atribuire să fie pusă la dispoziția sa cu mai puțin de 5 (cinci) zile lucrătoare înainte de data limită pentru depunerea ofertelor.

ART.29 Persoana interesată are dreptul de a solicita clarificări cu privire la documentația de atribuire.

ART.30 Vanzătorul 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 (cinci) zile lucrătoare de la primirea unei astfel de solicitări.

ART.31 Vanzătorul are obligația de a transmite răspunsurile însoțite de întrebările aferente către toate persoanele interesate care au obținut documentația de atribuire, luând măsuri pentru a nu dezvălui identitatea celui care a solicitat clarificările respective.

ART.32 Vanzătorul are obligația de a transmite răspunsul la orice clarificare cu cel puțin 5 (cinci) zile lucrătoare înainte de data-limită pentru depunerea ofertelor.

ART.33 În cazul în care solicitarea de clarificare nu a fost transmisă în timp util, vânzătorul are obligația de a răspunde la solicitarea de clarificare în măsura în care perioada necesară pentru elaborarea și transmiterea răspunsului face posibilă primirea acestuia de către persoanele interesate înainte de data-limită de depunere a ofertelor.

II.8. Caietul de sarcini

ART.34 Caietul de sarcini va cuprinde:

- (1) datele de identificare ale proprietarului,
- (2) descrierea imobilului care face obiectul vânzării: locație, suprafață, vecinătăți, regimul juridic al proprietății și intabularea acesteia,
- (3) condițiile și regimul de exploatare al imobilului: reglementări și funcțiuni urbanistice aprobate pentru bunul imobil în cauză – destinații permise și interzise, interdicții – după caz, regimul tehnic (POT/CUT), regim de înălțime, etc,
- (4) obligațiile privind protecția mediului,
- (5) prețul minim de pornire al licitației,
- (6) condiții de încheiere a contractului,
- (7) natura și cuantumul garanției de participare,
- (8) condiții specifice impuse de natura bunului: obligativitatea cumpărătorului de a respecta funcțiunile și reglementările urbanistice ale bunului imobil, așa cum au fost prevăzute în certificatul de urbanism și raportul de evaluare ce au stat la baza adoptării hotărârii Consiliului Local al comunei Bod,
- (9) condițiile de valabilitate pe care trebuie să le îndeplinească ofertele,
- (10) dispoziții finale.

II.9. Instrucțiunile privind organizarea și desfășurarea procedurii de vânzare prin licitație publică:

ART.35 Instrucțiunile privind organizarea și desfășurarea procedurii de vânzare prin licitație publică vor conține în mod obligatoriu următoarele:

- (1) informații generale cu privire la obiectul licitației, organizator,
- (2) tipul licitației, data și ora organizării, termenele de depunere a ofertelor și de solicitare a clarificărilor,
- (3) prețul minim de pornire a licitației;
- (4) cadrul legal al organizării licitației: documentele ce stau la baza organizării licitației,
- (5) garanții – cuantumul, modalități de constituire, condițiile de returnare a acestora,
- (6) contravaloarea documentației, după caz,
- (7) condiții de participare,
- (8) condiții de eligibilitate a ofertanților persoane fizice sau juridice,
- (9) criteriul de selecție utilizat,
- (10) desfășurarea procedurii de licitație publică: reguli privind oferta, condiții și mod de desfășurare, modalitate de adjudecare, desemnarea câștigătorului,
- (11) depunerea, soluționarea și competența rezolvării contestațiilor,
- (12) formulare anexă.

II.10. Condiții de eligibilitate a ofertanților:

ART.36 Pot participa la licitație ofertanții, persoane fizice sau juridice, române sau străine, care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- (1) au plătit garanția de participare, precum și contravaloarea documentației de licitație, după caz,
- (2) au depus oferta împreună cu toate documentele solicitate în documentație de atribuire, în termenele prevăzute în documentația de atribuire,
- (3) fac dovada achitării la zi a tuturor documentelor exigibile de plată a impozitelor, taxelor și a contribuțiilor către bugetul consolidat al statului și către bugetul local,
- (4) fac dovada că nu sunt în stare de insolvență, faliment sau lichidare.

ART.37 Nu are dreptul să participe la licitație persoana care a fost desemnată câștigătoare la o licitație publică anterioară privind bunurile statului sau ale unităților administrativ-teritoriale în ultimii 3 (trei) ani, dar nu a încheiat contractul ori nu a plătit prețul, din culpă proprie. Restricția operează pentru o durată de 3 (trei) ani, calculată de la desemnarea persoanei respective drept câștigătoare la licitație.

II.11. Criteriul de atribuire a contractului

ART.38 Oferta câștigătoare va fi stabilită pe baza criteriului de atribuire precizat în documentația de atribuire: prețul cel mai mare oferit, în urma licitației, peste prețul de pornire al licitației. În cazul licitației deschise, cu strigare, pasul de licitație în urcare este de 5% din prețul de pornire al licitației.

II.12. Oferta

ART.39 Ofertanții au obligația de a elabora oferta în conformitate cu prevederile documentației de atribuire.

ART.40 Ofertele, redactate în limba română, se depun la sediul Primăriei comunei Bod sau la sediul indicat în anunțul de licitație, în două plicuri sigilate, unul exterior și unul interior, astfel:

- (1) Ofertanții transmit ofertele lor în două plicuri sigilate, unul exterior și unul interior, care se înregistrează, în ordinea primirii lor, precizându-se data și ora.
- (2) Pe plicul exterior se va indica obiectul vânzării pentru care este depusă oferta. Plicul exterior va trebui să conțină:
 - a) fișă cu informații privind ofertantul și o declarație de participare, semnată de ofertant, fără îngroșări, ștersături sau modificări;
 - b) acte doveditoare privind intrarea în posesia caietului de sarcini;
 - c) dovada depunerii garanției de participare;
 - d) dovada achitării documentației de licitație, după caz;
 - e) certificate de atestare fiscală care să ateste plată la zi a obligațiilor datorate bugetului local și bugetului de stat, emise cu mai puțin de 30 (treizeci) de zile de la momentul prezentării lor,
 - f) actul constitutiv al persoanei juridice și actele adiționale la actul constitutiv, dacă este cazul, în copie cu mențiunea „conform cu originalul” și semnătura reprezentantului;

- g) certificatul constatator emis de ONRC sau de o autoritate/instituție publică similară, în copie cu mențiunea „conform cu originalul” și semnătura reprezentantului;
 - h) declarație pe propria răspundere conform formularului Anexa model la caietul de sarcini, data în forma autentică, în original, inclusiv declarație pe propria răspundere că este/nu este plătitor de TVA sau alt document emis de o autoritate competentă care să ateste această situație;
 - i) actul de identitate al reprezentantului legal, în copie cu mențiunea „conform cu originalul” și semnătura reprezentantului;
 - j) împuternicire pentru persoanele care vor participa la licitația publică în calitate de reprezentant cu puteri depline, în original, precum și actul de identitate al persoanei împuternicite, în copie cu mențiunea „conform cu originalul” și semnătura reprezentantului (în cazul în care persoana împuternicită nu este reprezentantul legal al ofertantului);
 - k) actul de identitate al persoanei fizice în copie cu mențiunea „conform cu originalul” și semnătura persoanei.
- (3) Pe plicul interior, care conține oferta propriu-zisă, se înscriu numele sau denumirea ofertantului, precum și domiciliul sau sediul social al acestuia, după caz.
- (4) Fiecare participant poate depune o singură ofertă.
- (5) Oferta va fi depusă într-un singur exemplar.
- (6) Oferta are caracter obligatoriu, din punct de vedere al conținutului, pe toată perioada de valabilitate stabilită de autoritatea contractantă.
- (7) Persoana interesată are obligația de a depune oferta la adresa și până la data-limită pentru depunere, stabilite în anunțul procedurii.
- (8) Oferta depusă la o altă adresă a vânzătorului decât cea stabilită sau după expirarea datei-limită pentru depunere se returnează nedeschisă.
- (9) Conținutul ofertelor trebuie să rămână confidențial până la data stabilită pentru deschiderea acestora.
- ART.41 Perioada de valabilitate a ofertei se stabilește din momentul deschiderii ofertelor și până în momentul încheierii contractului de vânzare-cumpărare, care nu poate depăși 10 (zece) zile lucrătoare de la data încheierii procesului-verbal de adjudecare.
- ART.42 Oferta poate fi retrasă de ofertant, fără nici o penalizare, dacă retragerea se face în afara perioadei de valabilitate a ofertei, până în momentul deschiderii acestora.
- ART.43 În cazul în care oferta se retrage în perioada de valabilitate se pierde garanția de participare.
- ART.44 Condiții de respingere a ofertei ca inacceptabilă:
- (1) când nu se face dovada depunerii garanției de participare, achitării prețului caietului de sarcini;
 - (2) când o ofertă se depune după data și ora limită de depunere a ofertelor stabilită în anunțul de participare,
 - (3) când oferta a fost depusă de un ofertant care nu îndeplinește una sau mai multe dintre cerințele de calificare stabilite în instrucțiunile pentru ofertanți și în caietul de sarcini.
 - (4) prețul este mai mic decât prețul minim de pornire stabilit și aprobat de consiliul local,
 - (5) ofertantul are mențiuni în cazierul judiciar,
 - (6) ofertantul are impozite și taxe neplătite la bugetul local și/sau la bugetul de stat,

II.13. Comisia de evaluare

ART.45 Evaluarea ofertelor depuse se realizează de către o comisie de evaluare, compusă dintr-un număr impar de membri, care nu poate fi mai mic de 5 (cinci).

ART.46 Fiecăruia dintre membrii comisiei de evaluare i se poate desemna un supleant.

ART.47 Membrii comisiei de evaluare sunt funcționari publici din cadrul Primăriei comunei Bod și/sau membri ai Consiliului Local al comunei Bod.

ART.48 Președintele și secretarul Comisiei de evaluare sunt numiți de către Primarul comunei Bod prin dispoziția acestuia.

ART.49 Ceilalți membri ai comisiei de evaluare, precum și supleanții lor sunt numiți prin dispoziția Primarului.

ART.50 La ședințele comisiei de evaluare președintele acesteia poate invita personalități recunoscute pentru experiența și competența lor în domenii care prezintă relevanță din perspectiva vânzării bunurilor din proprietatea privată, aceștia neavând calitatea de membri și neavând drept de vot. Ei pot beneficia de un vot consultativ.

ART.51 Fiecare dintre membrii comisiei beneficiază de câte un vot.

ART.52 Deciziile comisiei de evaluare se adoptă cu votul majorității membrilor.

ART.53 Membrii comisiei de evaluare, sunt obligați să completeze o declarație de compatibilitate, imparțialitate și confidențialitate pe propria răspundere, după termenul-limită de depunere a ofertelor, care se va păstra alături de dosarul vânzării.

ART.54 Secretarul comisiei de evaluare îndeplinește următoarele atribuții:

- (1) primește și păstrează ofertele înregistrate și sigilate de la Registratura Primăriei comunei Bod, pe care le înmânează președintelui comisiei;
- (2) întocmește lista cuprinzând ofertele admise și comunicarea acesteia,
- (3) întocmește procesele-verbale,
- (4) informează ofertanții despre rezultatul procedurii,
- (5) face demersurile pentru publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a a anunțului de atribuire,
- (6) asigură corespondența cu ofertanții.
- (7) întocmește dosarul procedurii

ART.55 Atribuțiile comisiei de evaluare sunt următoarele:

- (1) analizarea și selectarea ofertelor pe baza datelor, informațiilor și documentelor cuprinse în plicul exterior,
- (2) răspunde la solicitările de clarificare ale ofertanților,
- (3) analizarea și evaluarea ofertelor,
- (4) desemnarea ofertei câștigătoare,
- (5) întocmește raportul procedurii,
- (6) anulează procedura.

ART.56 Comisia de evaluare este legal întrunită numai în prezența tuturor membrilor.

ART.57 Comisia de evaluare adoptă decizii în mod autonom, numai pe baza documentației de atribuire și în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

ART.58 Membrii comisiei de evaluare au obligația de a păstra confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor cuprinse în ofertele analizate.

II.14. Desfășurarea procedurii de licitație publică

ART.59 Procedura de licitație se poate desfășura numai dacă, în urma publicării anunțului de licitație au fost înregistrate cel puțin 2 (două) oferte valabile.

ART.60 În situația în care, în urma publicării anunțului de licitație nu au fost depuse cel puțin 2 (două) oferte valabile, autoritatea contractantă este obligată să anuleze procedura și să organizeze o nouă licitație, după 15 (cincisprezece) zile de la data publicării anunțului de anulare a procedurii licitației, sens în care va publica un nou anunț de licitație. În cazul în care, în cadrul celei de-a doua proceduri de licitație nu se depune nicio ofertă valabilă, autoritatea contractantă anulează procedura. Pentru cea de-a doua licitație va fi păstrată documentația de atribuire aprobată pentru prima licitație.

ART.61 Licitația publică are loc la data, ora și locația stabilită în anunțul de licitație. Prezența ofertanților la licitație este consemnată în procesul-verbal de deschidere a licitației.

ART.62 Comisia de evaluare, prin Președinte, anunță deschiderea licitației și prezintă, în mod succint, prevederile legale în materie, procedura de desfășurare a licitației și a imobilului ce face obiectul licitației.

ART.63 Se începe licitația parcurgându-se următoarele etape:

- (1) se face prezența ofertanților (în baza cărții de identitate și a actului de reprezentare) și a membrilor comisiei de evaluare, consemnată în procesul verbal de deschidere a licitației,
- (2) se verifică integritatea plicurilor în care s-au depus ofertele,
- (3) în cazul în care plicurile sunt sigilate, fapt recunoscut de către ofertanți, se trece la deschiderea plicurilor exterioare,
- (4) pe parcursul aplicării 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.

- (5) solicitarea de clarificări este propusă de către comisia de evaluare și se transmite de către autoritatea contractantă ofertanților în termen de 3 (trei) zile lucrătoare de la primirea propunerii comisiei de evaluare.
- (6) ofertanții trebuie să răspundă la solicitarea autorității contractante în termen de 3 (trei) zile lucrătoare de la primirea acesteia.
- (7) autoritatea contractantă nu are dreptul ca, prin clarificările ori completările solicitate, să determine apariția unui avantaj în favoarea unui ofertant.
- (8) în urma analizării ofertelor de către comisia de evaluare, pe baza criteriilor de valabilitate, secretarul acesteia întocmește un proces-verbal în care menționează ofertele valabile, ofertele care nu îndeplinesc criteriile de valabilitate și motivele excluderii acestora din urmă de la procedura de licitație. Procesul-verbal se semnează de către toți membrii comisiei de evaluare și de către ofertanții participanți la licitație, atât cei declarați admiși, cât și cei declarați respinși. Refuzul de a semna procesul verbal de licitație de către unul dintre ofertanți nu afectează valabilitatea acestuia. În cadrul procesului verbal de licitație este consemnat refuzul semnării, precum și orice altă observație.
- (9) în baza procesului-verbal comisia de evaluare întocmește, în termen de 1 (una) zi lucrătoare, un raport pe care îl transmite reprezentantului legal al autorității contractante.
- (10) în termen de 3 (trei) 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.
- (11) în cazul în care în urma publicării anunțului de licitație nu au fost depuse cel puțin două oferte valabile, autoritatea contractantă este obligată să anuleze procedura și să organizeze o nouă licitație
- (12) procedura de licitație se poate desfășura numai dacă, după deschiderea plicurilor exterioare au fost depuse cel puțin 2 (două) oferte valabile.
- (13) deschiderea plicurilor interioare se face numai după semnarea de către membrii comisiei de evaluare a procesului-verbal în care a fost analizată și consemnată valabilitatea ofertelor,
- (14) deschiderea plicurilor interioare se face în ședința de evaluare la care pot participa doar membrii comisiei de evaluare. Ofertele care nu au îndeplinit criteriile de valabilitate nu se deschid.
- (15) în urma deschiderii plicurilor interioare și analizării ofertelor de către comisia de evaluare, secretarul acesteia întocmește un proces-verbal în care menționează preturile, documentele doveditoare.
- (16) oferta câștigătoare este oferta care întrunește cel mai mare punctaj în urma aplicării criteriului de atribuire. Procesul-verbal se semnează de către toți membrii comisiei de evaluare.
- (17) pe baza evaluării ofertelor de către comisia de evaluare, secretarul comisiei întocmește procesul-verbal care trebuie semnat de toți membrii comisiei.
- (18) în baza procesului-verbal, comisia de evaluare întocmește, în termen de 1 (una) zi lucrătoare, un raport pe care îl transmite reprezentantului legal al autorității contractante.
- (19) raportul se depune la dosarul licitației.
- (20) în termen de 3 (trei) zile lucrătoare de la transmiterea raportului către reprezentantul legal al autorității secretarul comisiei informează, în scris, toți ofertanții despre decizia referitoare la atribuirea contractului, ofertantul despre acceptarea ofertei prezentate, ceilalți ofertanți a căror ofertă nu a fost declarată câștigătoare, arătându-se și motivele ce au stat la baza acestei decizii.
- (21) autoritatea contractantă are obligația de a transmite spre publicare în Monitorul Oficial al României, Partea a VI-a, un anunț de atribuire a contractului, în cel mult 20 (douăzeci) de zile calendaristice de la finalizarea procedurii de atribuire.
- (22) încheierea contractului de vânzare în formă autentică cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită câștigătoare numai după un termen de 20 (douăzeci) de zile de la data informării ofertanților despre decizia de atribuire a contractului de vânzare.
- (23) în cazul celei de-a doua proceduri, organizată pe baza documentației aprobată pentru prima licitație, este necesară 1 (una) ofertă valabilă pentru continuarea desfășurării procedurii de licitație, în caz contrar, comisia de evaluare va dispune anularea procedurii de licitație și va întocmi un raport în acest sens, pe care îl va înainta reprezentantului legal al autorității contractante.

II.15. Anunțul de atribuire

ART.64 Autoritatea contractantă are obligația de a transmite spre publicare în Monitorul Oficial al României, Partea a VI a, un anunț de atribuire a contractului, în cel mult 20 (douăzeci) de zile calendaristice de la finalizarea procedurii de atribuire.

ART.65 Anunțul de atribuire trebuie să cuprindă cel puțin următoarele elemente:

- (1) informații generale privind autoritatea contractantă, precum: denumirea, codul de identificare fiscală, adresa, datele de contact, persoana de contact,
- (2) data publicării anunțului de licitație în Monitorul Oficial al României, partea a VI-a,
- (3) criteriile utilizate pentru determinarea ofertei câștigătoare,
- (4) numărul ofertelor primire și a celor declarate valabile,
- (5) denumirea/numele și sediul/adresa ofertantului a cărui ofertă a fost declarată câștigătoare,
- (6) prețul de adjudecare al bunului imobil,
- (7) instanța competentă în soluționarea litigiilor apărute și termenele pentru sesizarea instanței;
- (8) data informării ofertanților despre decizia de stabilire a ofertei câștigătoare,
- (9) data transmiterii anunțului de atribuire către instituțiile abilitate, în vederea publicării.

ART.66 Cumpărătorul trebuie să facă dovada plății integrale/avansului prețului de vânzare, până la data semnării contractului de vânzare cumpărare în formă autentică.

ART.67 În termen de cel mult 30 (treizeci) de zile de la data informării despre decizia de atribuire a contractului de închiriere și cu condiția achitării integrale/avansului prețului de vânzare a bunului conform ofertei câștigătoare, se va încheia contractul de vânzare cumpărare în formă autentică.

ART.68 Eventualele contestații cu privire la desfășurarea licitației publice se vor depune la registratura Primăriei comunei Bod în termen de 48 (patruzeci și opt) de ore de la data comunicării procesului-verbal de adjudecare, iar comisia de soluționare a contestațiilor, numită prin dispoziția Primarului comunei Bod, va analiza și instrumenta contestațiile înregistrate în termen de 5 (cinci) zile lucrătoare de la data înregistrării acestora.

ART.69 Participanții la licitație nemulțumiți de răspunsul autorității contractante pot depune contestații la Tribunalul Brașov în condițiile Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ.

ART.70 Soluționarea litigiilor apărute în legătură cu atribuirea și încheierea contractului de vânzare a bunurilor imobile proprietate privată a comunei Bod se realizează potrivit prevederilor legislației privind contenciosul administrativ.

II.16. Anularea procedurii

ART.71 Comisia de evaluare are obligația de a anula procedura dacă după deschiderea plicurilor exterioare nu sunt cel puțin 2 (două) doua oferte valabile (în cazul primei proceduri) sau nicio ofertă valabilă (în cazul celei de-a doua proceduri).

ART.72 De asemenea, comisia de evaluare va anula procedura de licitație în cazul refuzului ofertantului câștigător de a încheia contractul.

ART.73 De asemenea, comisia de evaluare va anula procedura de licitație în cazul în care nu exista persoane interesate în achiziționarea Caietului de sarcini.

ART.74 Comisia de evaluare are dreptul de a anula procedura în situația în care se constată abateri grave de la prevederile legale care afectează procedura de licitație sau fac imposibilă încheierea contractului.

ART.75 Procedura de licitație se consideră afectată în cazul în care sunt îndeplinite în mod cumulativ următoarele condiții:

- (1) în cadrul documentației de atribuire și/sau în modul de aplicare a procedurii de licitație se constată erori sau omisiuni care au ca efect încălcarea principiilor de transparență, tratamentului egal, proporționalității, nediscriminării și liberei concurențe;
- (2) comisia de evaluare se află în imposibilitate de a adopta măsuri corective, fără ca acestea să conducă, la rândul lor, la încălcarea principiilor prevăzute la punctul 1.

CAP. III VÂNZAREA DIRECTĂ

III.1. Vânzarea directă în baza dreptului de preempțiune reglementat de art. 364 din OUG nr.57/2019

ART.76 Bunurile imobile pentru care acte normative au instituit drepturi de preempțiune care reglementează procedura de exercitare, efectele exercitării și sancțiunile neexercitării acestora se vor vinde cu aplicarea acelor prevederi.

ART.77 Dreptul de preempțiune reglementat de art. 364 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, în favoarea constructorilor de bună credință, persoane fizice sau juridice, permite cumpărarea de către aceștia a terenurilor aferente construcțiilor. Acestea sunt edificate, în conformitate cu prevederile legale, pe terenuri ce fac obiectul unor contracte de închiriere, concesiune, asociere, etc. încheiate în condițiile legii cu Comuna Bod sau alte forme de folosință.

ART.78 Terenul aferent construcției reprezintă acel teren, înregistrat în registrele de cadastru și publicitate imobiliară, pe care este edificată aceasta, respectiv amprenta construcției, cât și terenul din împrejurimile construcției necesar bunei utilizări indiferent de categoria de folosință, înregistrat în registrele de cadastru și publicitate imobiliară: teren aferent locuințelor, anexelor gospodărești, curți aferente acestora; terenuri aferente sediilor sau punctelor de lucru ale persoanelor juridice; terenuri ce constituie singura cale de acces spre imobilul respectiv; diferențe de măsurători între suprafața de teren din actul de proprietate și suprafața de teren înregistrată în registrele de cadastru și publicitate imobiliară.

ART.79 Etapele premergătoare vânzării directe în baza dreptului de preempțiune stabilit prin OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ sunt cele prevăzute la art.10 din Regulament și vor continua cu notificarea titularilor dreptului de preempțiune cu privire la hotărârea Consiliului local privind aprobarea raportului de evaluare prin care a fost stabilit prețul de vânzare a bunului imobil, în termen de 15 (cincisprezece) zile de la data aprobării și comunicării hotărârii.

ART.80 Preemptorii își pot exprima opțiunea fermă de cumpărare în termen de 15 (cincisprezece) zile de la primirea notificării. Cumpărătorul trebuie să facă dovada plății integrale a contravalorii prețului de vânzare, precum și a celorlalte cheltuieli ocazionate de procedură, după comunicarea hotărârii, în termenul de valabilitate a prețului de vânzare stabilit conform art. 11 din Regulament și înainte de semnarea contractului de vânzare cumpărare.

ART.81 După achitarea sumelor privind vânzarea se va încheia în formă autentică contractul de vânzare cumpărare.

III.2 Vânzarea directă în baza prevederilor legilor speciale

ART.82 Bunurile imobile care intră sub incidența legilor speciale și sunt exceptate de la procedura licitației publice pot fi vândute direct conform prevederilor actelor normative respective, și anume:

- (1) legile speciale cu privire la vânzarea clădirilor de locuit (art.9 din Legea nr.112/1995, art.1 din Legea nr.85/1992 coroborat cu art.5 din Decretul-Lege nr.61/1990, art.6 din Norma de aplicare a Legii nr.112/1995, art. 8 din Legea nr.15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală)
- (2) legi speciale cu privire la: privatizarea societăților comerciale (art.137 din HG nr.577/2002); Legea nr.346/2004 privind stimularea înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii (art.12 alin 1, lit.b, c, e), Legea nr.90/2003 privind vânzarea spațiilor aflate în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ teritoriale, destinate sediilor partidelor politice (art.4 alin 1, alin 3, alin 4), Legea nr.341/2004 a recunoștinței pentru victoria Revoluției Române din Decembrie 1989, pentru revolta muncitorească anticomunistă de la Brașov din noiembrie 1987 și pentru revolta muncitorească anticomunistă din Valea Jiului - Lupeni - august 1977 (art.5 alin 1 lit k); bunuri imobile cu destinația de locuire ce fac obiectul unor contracte de închiriere (art.7 și următoarele din Legea nr.85/1992 și Legea nr.244/2011),

ART.83 Etapele premergătoare vânzării directe, în baza legilor speciale, sunt cele prevăzute la art.10 din prezentul Regulament și vor fi urmate de următoarele etape:

- (1) încheierea promisiunii de vânzare în formă autenticată între cumpărător și persoana împuternicită prin hotărârea Consiliului Local al comunei Bod, în cazul vânzării în rate;

- (2) achitarea prețului de vânzare se va face după comunicarea procesului-verbal de vânzare, dar nu mai târziu de 15 (cincisprezece) de zile, înainte de semnarea contractului de vânzare-cumpărare.
- (3) încheierea actului de vânzare-cumpărare, în formă autenticată, în cel mult 15 (cincisprezece) zile de la achitarea prețului de vânzare.

CAP. IV. CONTRACTUL DE VÂNZARE

ART.84 În baza hotărârii de Consiliu local privind aprobarea vânzării imobilului la licitație și a procesului-verbal de adjudecare/a procesului verbal de vânzare directă/ promisiune bilaterală de vânzare-cumpărare după achitarea prețului integral/avansului și a celorlalte obligații de plată izvorâte din procedura de vânzare, în termenul stabilit în prezentul Regulament, se va încheia contractul de vânzare-cumpărare, în formă autentică. În situația în care se stabilește plată în rate a imobilului, după achitare avansului se încheie promisiune bilaterală de vânzare-cumpărare în formă autentică, urmând ca în termen de 20 zile de la achitare integrală a prețului stabilit să se încheie contractul de vânzare-cumpărare.

ART.85 Se poate aproba, după caz, ca în anumite situații, având în vedere valoarea imobilului conform expertizei și posibilitățile financiare ale preemtorului-cumpărător, vânzarea imobilului să se facă cu plata prețului în rate, situație în care vor fi aplicate următoarele condiții:

- (1) rate lunare eşalonate pe o durată de maxim 10 ani,
- (2) avansul minim de 5% din prețul de vânzare,

ART.86 Neplata a trei rate succesive la termenele stabilite de comun acord de părțile contractante atrage după sine rezoluțiunea promisiune bilaterală de vânzare-cumpărare/contractului de vânzare. Rezoluțiunea se realizează prin notificarea scrisă a comunei Bod și își produce efectele de la data comunicării acesteia debitorului, fără alte formalități. Notificarea de rezoluțiune va fi înscrisă în cartea funciară. Sumele de bani achitate, până la momentul rezoluțiunii promisiune bilaterală de vânzare-cumpărare /contractului nu vor fi returnate de către vânzător-cumpărătorului, iar bunul imobil ce a făcut obiectul promisiune bilaterală de vânzare-cumpărare /contractului de vânzare reîntră în patrimoniul comunei Bod.

ART.87 Predarea bunului imobil se face prin proces-verbal în termen de maxim 30 (treizeci) de zile de la data achitării prețului/avansului, după încheierea contractului în formă autentică.

CAP. V. SANȚIUNI PENTRU NEÎNCHEIEREA CONTRACTULUI

ART.88 Refuzul ofertantului declarat câștigător de a încheia contractul în formă autentică, într-un termen de 20 de zile calendaristice de la data împlinirii termenului prevăzut la art. 341 alin. (26) din OUG nr. nr.57/03.07.2019 privind Codul administrativ, actualizată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv după împlinirea unui termen de 20 de zile calendaristice de la data realizării comunicării către ofertanți a deciziei referitoare la atribuirea contractului se sancționează după cum urmează:

- (1) poate atrage după sine plata daunelor-interese stabilite de tribunalul în a cărui rază teritorială se află sediul autorității contractante, la cererea părții interesate.
- (2) se anulează procedura de licitație, iar autoritatea contractantă reia procedura, în condițiile legii, studiul de oportunitate păstrându-și valabilitatea.
- (3) ofertantului declarat câștigător nu i se va restitui suma consemnată cu titlu de garanție de participare.

CAP. VI. DISPOZIȚII FINALE

ART.89 Sumele obținute din vânzarea bunurilor imobile proprietate privată a comunei Bod se fac venit la bugetul local.

ART.90 Prevederile prezentului Regulament de vânzare se aplică și în cazul vânzărilor dispuse de instanțele de judecată.

ART.91 Prezentul regulament intră în vigoare de la data aducerii la cunoștința publică a Hotărârii Consiliului Local Bod prin care a fost aprobat, dată de la care orice alt regulament de vânzare își încetează aplicabilitatea.

CAPITOLUL VII. ANEXE

INSTRUCȚIUNI

pentru vânzarea la licitație publică a imobilului.....proprietate privată a comunei Bod, situat în

1. DATA ȘI ORA DESFĂȘURĂRII LICITAȚIEI:

Licitația se va desfășura în data dela ora..... , la sediul Primăriei comunei Bod, din Comuna Bod, str. Școlii, nr. 139. Județul Brașov.

2. LOCUL DEPUNERII OFERTELOR:

Potențialii ofertanți vor depune ofertele la registratura Primăriei comunei Bod, până la data și ora fixată pentru desfășurarea licitației publice.

3. TAXE PARTICIPARE, GARANȚIA DE PARTICIPARE:

În vederea participării la licitație ofertantul trebuie să achite:

- a) garanția de participare, în valoare de
- b) prețul caietului de sarcini în sumă delei

Plățile de la punctele a) și b) se fac în numerar la casieria Primăriei comunei Bod sau prin ordin de plată, în contul Primăriei comunei Bod....., deschis la Trezoreria municipiului Brașov,

4. PREȚUL DE PORNIRE:

Prețul de pornire la licitație este de: , iar pasul de licitare este din în

Criteriul de atribuire: prețul cel mai mare oferit peste prețul de pornire al licitației.

5. OBȚINEREA DOCUMENTAȚIEI DE VÂNZARE

- (1) Documentația de vânzare se obține de la sediul Primăriei comunei Bod, str. Școlii, nr. 139, comuna Bod, județul Brașov sau prin mijloace electronice: e-mail, fax.
- (2) Pentru obținerea documentației de vânzare pe suport de hârtie sau suport magnetic se achită prețul arătat mai sus.
- (3) Documentația de vânzare este pusă la dispoziția persoanei interesate cât mai repede posibil, într-o perioadă care nu trebuie să depășească 4 (patru) zile lucrătoare de la primirea solicitării din partea acesteia.

6. INSTRUCȚIUNI PRIVIND CONȚINUTUL DOCUMENTELOR

- (1) Documentele ce urmează a fi depuse de către ofertant la procedura de licitație publică privind vânzarea bunului imobil.....:
 - a) declarația privind calitatea de participant (Model Formular 1),
 - b) formular de ofertă (Model Formular 2),
 - c) fișa cu informații generale privind ofertantul (Model Formular 3) care cuprinde date de identificare, modul de organizare, activitatea ofertantului; fișa va fi semnată și ștampilată de către ofertant, pentru persoane juridice.
 - d) declarația privind respectarea documentației de atribuire (Model Formular 4)
 - e) documentele de capacitate.
- (2) Documente de capacitate pentru stabilirea eligibilității ofertei. În vederea participării la licitația publică privind vânzarea imobilului trebuie să prezinte, în mod obligatoriu, următoarele documente:
 - a) pentru persoane juridice:
 - certificat fiscal prin care să se ateste faptul că nu are datorii bugetare față de bugetul local în original sau copie legalizată,
 - certificat fiscal prin care să se ateste faptul că nu are datorii bugetare față de Direcția Generală a Finanțelor Publice în original sau copie legalizată,

- certificat constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului din care să rezulte că persoana juridică este în funcțiune și care sunt reprezentanții legali ai ofertantului în original sau copie legalizată,
 - certificatul de înregistrare a persoanei juridice participante emis de Oficiul Registrului Comerțului, copie după cartea de identitate a reprezentantului/împuternicitului ofertantului și împuternicirea în original (în cazul în care ofertele sunt depuse de împuterniciții ofertanților și nu de reprezentanții legali).
 - dovada achitării contravalorii documentației de vânzare, a taxei de participare la licitație, a garanției de participare (copie xerox după chitanța sau OP).
 - documentele vor fi valabile la data deschiderii ofertelor.
- b) pentru persoanele fizice:
- copie după cartea de identitate a ofertantului sau reprezentantului/împuternicitului ofertantului și împuternicirea în original (în cazul în care ofertele sunt depuse de împuterniciții ofertanților),
 - dovada achitării contravalorii documentației de vânzare, a taxei de participare la licitație, a garanției de participare (copie xerox după chitanța sau OP),
 - certificat fiscal prin care să se ateste faptul că nu are datorii bugetare față de Direcția Generală a Finanțelor Publice în original sau copie legalizată,
 - certificat fiscal prin care să se ateste faptul că nu are datorii bugetare față de Comuna Bod în original sau copie legalizată.
- (3) Nu are dreptul să participe la licitație persoana care a fost desemnată câștigătoare la o licitație publică anterioară privind bunurile statului sau ale unităților administrativ-teritoriale în ultimii 3 (trei) ani, dar nu a încheiat contractul ori nu a plătit prețul, din culpă proprie. Restricția operează pentru o durată de 3 (trei) ani, calculată de la desemnarea persoanei respective drept câștigătoare la licitație.

7. PERIOADA DE VALABILITATE A OFERTEI

- (1) Perioada de valabilitate a ofertei: din momentul deschiderii ofertelor și până în momentul încheierii contractului de vânzare, care nu poate depăși 10 (zece) zile lucrătoare de la data încheierii procesului-verbal de adjudecare.
- (2) Oferta poate fi retrasă de ofertant, fără nici o penalizare, dacă retragerea se face în afara perioadei de valabilitate a ofertei, până în momentul deschiderii acestora.
- (3) În cazul în care oferta se retrage în perioada de valabilitate se pierde garanția de participare.

8. ORGANIZAREA SI DESFĂȘURAREA LICITAȚIEI

- (1) Data organizării licitației în vederea vânzării imobiluluiproprietate privată a comunei Bod, s-a publicat în presa locală și națională, precum și în Monitorul Oficial al României partea a VI-a .
- (2) Anunțul de licitație a fost trimis spre publicare în data de.....cu cel puțin 20 (douăzeci) de zile calendaristice înainte de data limită de depunere a ofertelor.
- (3) Depunerea ofertelor:
 - a) Ofertele se elaborează în conformitate prevederile documentației de atribuire.
 - b) Ofertele, redactate în limba română, se depun la sediul Primăriei comunei Bod, în două plicuri închise și sigilate, unul exterior și unul interior, astfel:
 - c) Ofertanții transmit ofertele lor în 2 (două) plicuri sigilate, netransparente, unul exterior și unul interior, care se înregistrează, în ordinea primirii lor, precizându-se data și ora.
 - d) Plicul exterior va cuprinde plicul interior (care, la rândul lui, va conține oferta de preț - *model formular 2*) și documentele solicitate conform caietului de sarcini și prezentelor instrucțiuni.
 - e) Pe plicul exterior se va indica:
 - denumirea ofertantului

- obiectul vânzării pentru care este depusă oferta: "*pentru licitația publică de vânzare a imobilului.....*"
 - mențiunile obligatorii: "*a nu se deschide înainte deora.....*".(data și ora licitației
- f) Plicul exterior va trebui să conțină:
- fișă cu informații privind ofertantul și o declarație de participare, semnată de ofertant, fără îngroșări, ștersături sau modificări,
 - acte doveditoare privind intrarea în posesia caietului de sarcini, respectiv de achitare a taxei de participare și a achitării documentației de vânzare,
 - dovada depunerii garanției de participare;
 - certificate de atestare fiscală care să ateste plată la zi a obligațiilor datorate bugetului local și bugetului de stat.
- g) Pe plicul interior, care conține oferta propriu-zisă, se înscriu numele sau denumirea ofertantului, precum și domiciliul sau sediul social al acestuia, după caz după modelul formular 2.
- (4) Desfășurarea licitației:
- a) Licităția publică este valabilă dacă sunt înregistrate cel puțin 2 (două) oferte valabile.
 - b) Licităția publică are loc la data, ora și locația stabilită în anunțul de licitație. Prezența ofertanților la licitație este consemnată în procesul-verbal de deschidere a licitației.

9. PRECIZĂRI PRIVIND FORMELE DE COMUNICARE ȘI LIMBA FOLOSITĂ ÎN CORESPONDENȚA ȘI RELAȚIILE ÎNTRE PĂRȚI

- (1) Documentele, notificările, deciziile și alte comunicări, care trebuie transmise între părți se vor face în forma scrisă cu confirmare de primire sau prin e-mail indicat de părți, cu excepția documentelor a cărei formă a fost prevăzută prin documentele licitației.
- (2) documentele transmise prin e-mail vor fi considerate primite a II-a zi după data transmiterii lor.

10. PRECIZĂRI PRIVIND ANULAREA LICITAȚIEI

- (1) Anularea licitației poate fi acceptată atunci când:
 - a) nu au fost depuse cel puțin 2 (două) oferte valabile,
 - b) documentele prezentate de către ofertanți nu corespund prevederilor din documentele licitației,
 - c) se constată nereguli importante în derularea licitației care afectează principiul concurenței loiale,
 - d) în cazul unor contestații întemeiate, admise.
- (2) Anularea se face prin hotărârea comună a reprezentanților comisiei de licitație și se va comunica în scris tuturor participanților, arătând motivele care au stat la baza acestei anulări.

11. DEPUNEREA, SOLUȚIONARE ȘI COMPETENȚA REZOLVĂRII CONTESTAȚIILOR

- (1) Eventualele contestații cu privire la desfășurarea licitației publice se vor depune la registratura Primăriei comunei Bod în termen de 48 (patruzeci și opt) de ore de la data desfășurării licitației, iar comisia de soluționare a contestațiilor va analiza și instrumenta contestațiile înregistrate în termen de 5 (cinci) zile lucrătoare de la data înregistrării acestora.
- (2) Participanții nemulțumiți de rezultatul licitației pot depune contestație la Tribunalul Brașov în condițiile Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ.

12. DISPOZIȚII FINALE

- (1) Documentele ofertei trebuie să fie obligatoriu numerotate, semnate și stampilate, după caz, de către ofertant, în cazul persoanei fizice sau de către reprezentantul legal, în cazul persoanei juridice.
- (2) Nu se accepta completarea ofertei după deschidere.
- (3) În situația în care se constată lipsă vreunui document, oferta va fi respinsă.

Prezentele Instrucțiuni, Caietul de sarcini precum și următoarele formulare (**Formularele sunt puse la dispoziția Ofertanților cu titlu de model*) constituie documentația de vânzare:

- Declarație privind calitatea de participant la procedură – *model Formular 1 (anexa 3)*
- Formular de ofertă – *model Formular 2 (anexa 3)*
- Informații generale (privind ofertantul) – *model Formular 3 (anexa 4)*
- Declarație (privind respectarea documentației de vânzare) – *model Formular 4 (anexa 5)*
- *Înaintare ofertă* – *model Formular 5 (anexa 6)*.

Model Formular 1

DECLARAȚIE PRIVIND CALITATEA DE PARTICIPANT LA PROCEDURĂ

1. Subsemnatul..... reprezentant (in cazul persoanei juridice) al.....
..... (denumirea persoanei juridice), declar pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, că, la procedura pentru atribuirea contractului de vânzare, prin licitație publică, având ca obiect..... , la data de..... (zi/lună/an), organizată de comuna Bod, particip și depun ofertă:

☐ în nume propriu;

☐ ca reprezentant

(Se bifează opțiunea corespunzătoare.)

2.Subsemnatul declar că:

☐

nu sunt membru al niciunui grup sau rețele de operatori economici;

sunt membru în grupul sau rețeaua a cărei listă cu date de recunoaștere o prezint în anexă.

(Se bifează opțiunea corespunzătoare.)

3.Subsemnatul declar că voi informa imediat autoritatea contractantă dacă vor interveni modificări în prezenta declarație la orice punct pe parcursul derulării procedurii de atribuire.

4.De asemenea, declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că vânzătorul are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, situațiilor și documentelor care însoțesc oferta, orice informații suplimentare în scopul verificării datelor din prezenta declarație.

Datata azi:.....

Denumirea ofertantului.....reprezentată prin
avand funcția de.....

Semnătură,

Model Formular 2
FORMULAR DE OFERTĂ

VALABILĂ LA LICITAȚIA DIN DATA DE

În vederea cumpărării prin licitație publică a imobilului..... proprietatea privată a comunei Bod, înscrisă în CF....., în suprafață demp,

1. S.C S.R.L. cu sediul în

Str., nr....., având cod unic de înregistrare..... înregistrată la Registrul Comerțului sub nr. reprezentată prin domiciliat în strada nr..... B.I./C.I. seria.....nr....., eliberat de.....

2.P.F cu domiciliul în str.

3.nr.....identificat cu B.I./ C.I. seria.....nr....., eliberat de, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea prevăzută de lege pentru declarațiile nesincere, că am luat la cunoștință și mă oblig să respect condițiile stabilite prin O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ și a prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr.

Prețul oferit pentru cumpărarea terenului este de

Data,

Semnătura,

Ștampila

Model Formular 3

PERSOANA JURIDICĂ

.....
(denumire)

INFORMAȚII GENERALE

1. Denumire:
2. Cod fiscal:
3. Adresa sediului central:
4. Telefon: Fax:
E-mail:
5. Certificat de înmatriculare/înregistrare:
(număr, dată, loc de înmatriculare/înregistrare) 6. Tip capital social
(lei, mixt, valuta)
7. Obiect de activitate, pe domenii:
(în conformitate cu prevederile din statutul propriu)
8. Birourile filialelor/sucursalelor locale, dacă este cazul:
(adrese complete, telefon/fax, certificate de înmatriculare/înregistrare)
9. Reprezentant legal

Data completării:.....

(Nume, prenume)

(Funcție)

(Semnătura autorizată și stampila)

Model formular 4

DECLARAȚIE

Ofertantul.....se angajează ca în situația în care oferta sa va fi declarată câștigătoare să respecte întocmai cerințele prevăzute în Documentația de atribuire și în Caietul de sarcini al vânzării imobilului....., aparținând domeniului privat al comunei Bod.....

Data completării

Persoană juridică/Persoană fizică
(semnătura autorizată)

Model Scrisoare de înaintare a ofertei 5

SCRISOARE DE ÎNAINȚARE

Către (denumirea autorității contractante și adresa completă)

Ca urmare a anunțului de licitație din(ziua/luna/anul), privind aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de vânzare având ca obiect imobilul..... aparținând domeniului privat al comunei Bod, în suprafață demp, situat în comuna Bod, strada.....

.....(denumirea/numele ofertantului) vă transmitem alăturat următoarele:

- (1) Documentele(tipul, seria/numărul, emitentul) privind garanția pentru participare, taxa de participare în cuantumul și în forma stabilite de dumneavoastră prin documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei;
- (2) plicul sigilat și marcat în mod vizibil, conținând:
 - a) oferta (în plic interior) ;
 - b) documentele care însoțesc oferta.

Data completării

Ofertant, (semnătura autorizată)