

PROCEDURĂ INTERNĂ

privind atribuirea contractului având ca obiect cumpărarea de pe piața imobiliară de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș a unui număr de șase imobile (case și teren aferent) în scopul înființării de servicii sociale de tip Locuințe Protejate, Centru de Criză și Centru Respiro pentru persoane adulte cu dizabilități

CADRU LEGAL

- **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, art. 29, alin. (1), lit. a: *Prezenta lege nu se aplică pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru de servicii care au ca obiect cumpărarea sau închirierea, prin orice mijloace financiare, de terenuri, clădiri existente, alte bunuri imobile ori a drepturilor acestora;*
- **H.G 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, Art.1 – (1) *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;*
- **Ordinul 82/2019** privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- **Legea nr. 448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 292/2011** - Legea asistentei sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 114/ 1996** - Legea locuinței, cu modificările și completările ulterioare;
- **Lege nr. 287/ 2009** privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare;
- **O.U.G nr. 57/ 2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1. Procedura internă reglementează cadrul organizatoric și metodologia de desfășurare a procedurii de atribuire a contractelor având ca obiect cumpărarea de pe imobiliară a unui număr de 6 imobile (case și teren aferent) de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș, în scopul înființării unui număr de 4 Locuințe Protejate, 1 Centru de Criză și 1 Centru Respiro pentru persoane adulte cu dizabilități.

Art.2. Pe parcursul întregului proces de achiziție publică, astfel cum este reglementat în prezenta procedură internă, la adoptarea oricărei decizii, trebuie avute în vedere următoarele principii:

- a) Nediscriminarea;
- b) Tratatamentul egal;
- c) Recunoașterea reciprocă;
- d) Transparența;
- e) Proportionalitatea;
- f) Eficiența utilizării fondurilor publice;
- g) Asumarea răspunderii.

Art.3. Definiții

- a) *Achiziție* – dobândirea definitivă de către o persoană juridică, definită ca Autoritate Contractantă, a unor proprietăți imobiliare (case și teren aferent), prin încheierea unui contract de vânzare-cumpărare;
- b) *Autoritate Contractantă* - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș;
- c) *Vânzător* – persoană fizică sau juridică cu care Autoritatea Contractantă (DGASPC Argeș) încheie contractul de vânzare-cumpărare;
- d) *Contract de achiziție publică* – contractul cu titlul oneros, încheiat în scris, între Autoritatea Contractantă (DGASPC Argeș) și o persoană fizică sau juridică, care are ca obiect achiziția imobile (case și teren aferent);
- e) *Ofertant* - orice persoană fizică sau juridică care participă la procedură și căruia i se poate atribui contractul de achiziție publică, în urma aplicării procedurii prevăzute în prezenta procedură internă;
- f) *Contract de vânzare-cumpărare* - contract de achiziție publică ce are ca obiect vânzarea-cumpărarea de imobile (case și teren aferent) pentru Autoritatea Contractantă, autentificat printr-un birou notarial;
- g) *Ofertă* – actul juridic prin care o persoană juridică își manifestă voința de a se angaja, din punct de vedere juridic, într-un contract de achiziție publică;
- h) *Conținutul ofertei* - cuprinde propunerea tehnică, propunerea financiară și orice formulare sau documente solicitate în documentația de atribuire;
- i) *Propunere tehnică* – document al ofertei elaborat pe baza cerințelor din caietul de sarcini stabilite de Autoritatea Contractantă;
- j) *Propunere financiară* - document al ofertei prin care se furnizează informațiile cerute prin documentația de atribuire, cu privire la preț, alte condiții financiare și comerciale;
- k) *Suprafața construită* – suprafața construită la sol sau amprenta la sol – a unui imobil este exprimată în metri pătrați și reprezintă aria construită la nivelul solului sau, altfel spus, amprenta la sol a acesteia, raportat la planul fațadei.
- l) *Suprafața utilă* - suma tuturor locurilor (dintr-o locuință) care pot fi călcate, mobilate și amenajate, indiferent că este vorba de un singur plan sau de mai multe. Concret, aceasta cuprinde: camerele (de zi și dormitoare), băile (cu sau fără cadă sau duș), bucătăria, toate spațiile de depozitare închise sau deschise și toate zonele de tranzit – respectiv holurile.
- m) *Suprafața construită desfășurată (SCD)* reprezintă suma tuturor suprafețelor construite, de pe toate nivelurile, pe contururile lor exterioare. SCD desfășurată este suprafața desfășurată a tuturor planșeelor;
- n) *Căi de atac* - contestațiile administrative și/sau acțiunile în justiție;
- o) *Zi/zile* - reprezintă zilele calendaristice, dacă nu se specifică în mod diferit;

p) *Conflict de interese* - orice situație, în care membrii personalului Autorității Contractante sau ai unui furnizor de servicii de achiziție, care acționează în numele Autorității Contractante, care sunt implicați în desfășurarea procedurii de achiziție sau care pot influența rezultatul acesteia au, în mod direct sau indirect, un interes financiar, economic sau un alt interes personal, care ar putea fi perceput ca element care compromite imparțialitatea ori independența lor în contextul achiziționării, reprezintă situații potențial generatoare de conflict de interese orice situații, care ar putea duce la apariția unui conflict de interese, cum ar fi următoarele, reglementate cu titlu exemplificativ:

1) participarea în procesul de verificare/evaluare a persoanelor care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre vânzători, propuși ori a persoanelor care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre vânzători;

2) participarea în procesul de verificare/evaluare a imobilelor, o persoană care este soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați;

3) participarea, în procesul de verificare/evaluare a criteriilor imobilelor imobile (case și teren aferent), a unei persoane despre care se constată sau cu privire la care există indicii rezonabile/informații concrete că poate avea, direct ori indirect, un interes personal, financiar, economic sau de altă natură ori se află într-o altă situație de natură să îi afecteze independența și imparțialitatea pe parcursul procesului de evaluare;

4) situația în care vânzătorul are drept membri în cadrul organului de conducere sau de supervizare, persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv, ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante;

5) situația în care vânzătorul a nominalizat, printre principalele persoane împuternicite să semneze sau să negocieze contractul, persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv, ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante;

Art.4. Proprietarii - persoane fizice sau juridice, care vând proprietăți imobiliare, precum și operatorii economici (agenții imobiliare) au dreptul de a depune oferta, în condițiile prezentei proceduri interne la procedura de atribuire, în nume propriu sau printr-un reprezentat împuternicit;

Art.5. (1) Prețul ofertei va fi exprimat în lei, în conformitate cu cerințele documentației de atribuire și va rămâne ferm și obligatoriu, din momentul acceptării lui de ambele părți, ulterior rundelor de negociere, dacă este cazul, pentru toată perioada de valabilitate a ofertei;

(2) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș nu percepe taxă de participare la procedura de negociere a ofertelor și nici garanție de participare și nu achită comisioane agențiilor imobiliare;

(3) Plata pentru imobil se va efectua într-un cont bancar deschis de către vânzător pe numele său.

Art.6. Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, Autoritatea Contractantă va lua toate măsurile necesare pentru evitarea apariției unor situații de natură să determine existența unui conflict de interese. În cazul în care se constată apariția unor astfel de situații, se va proceda la eliminarea efectelor rezultate dintr-o astfel de împrejurare, adoptându-se potrivit competențelor, după caz, măsuri corective de modificare, încetare, revocare, anulare și altele asemenea ale actelor care au afectat aplicarea corectă a procedurii de atribuire sau ale activităților care au legătură cu acestea.

CAPITOLUL II

Reguli generale pentru desfășurarea procedurii având ca obiect cumpărarea de pe piața liberă a unui număr de 6 imobile (case și teren aferent) de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș, în scopul înființării de servicii sociale de tip Locuințe Protejale, Centru de Criză și Centru Respiro de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș.

Art. 7. (1) Autoritatea Contractantă (DGASPC Argeș) atribuie contractul de vânzare - cumpărare de imobile (case și teren aferent), printr-o procedură de cumpărare organizată în baza prezentei proceduri interne;

(2) În situația în care procedura de atribuire a unui contract, având ca obiect cumpărarea de imobile (case și teren aferent), nu se finalizează prin încheierea unui contract, Autoritatea Contractantă (DGASPC Argeș) are dreptul de a relua procedura, cu modificarea, după caz, a unor prevederi din documentația de atribuire aprobată inițial, raportat la necesitate;

Art.8. În vederea respectării principiului transparenței, Autoritatea Contractantă:

(1) publică invitația de participare însoțită de documentația de atribuire în catalogul **SEAP** în secțiunea Publicitate-Anunțuri;

(2) publică invitația de participare însoțită de documentația de atribuire și prezenta Procedură Internă pe pagina oficială de internet www.cjarges.ro/en/web/dgaspc-arges/acasa;

Art.9. Orice document, în formă scrisă întocmit/primit de către DGASPC Argeș pe perioada derulării procedurii de cumpărare, trebuie înregistrat, atât în momentul transmiterii, cât și în momentul primirii;

Art.10. Comunicarea între părți se face în formă scrisă. Condiția confirmării în scris a primirii comunicării trebuie să fie îndeplinită în toate rapoartele de comunicare dintre părți;

CAPITOLUL III

Derularea procedurii de cumpărare

Art.11. *Documentația de atribuire* include:

- a) Anunțul de participare;
- b) Caietul de sarcini;
- c) Formulare pentru întocmirea ofertelor;

ART. 12. Documentația de atribuire va fi aprobată de către Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș;

(2) Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș aprobă următoarele documente întocmite de compartimentele de specialitate:

- a) Referat de necesitate;
- b) Caietul de sarcini și formularele aferente;
- c) Anunțul de participare.

Art. 13. Procedura de cumpărare se desfășoară după cum urmează:

A. Lansarea procedurii și modalitatea de a identifica imobilele (case și teren aferent)

a) publică anunțul de participare însoțită de documentația de atribuire în SEAP, în secțiunea Publicitate-Anunțuri.

b) publică anunțul de participare însoțită de documentația de atribuire și prezenta Procedura Internă pe pagina oficială de internet, respectiv www.cjarges.ro/en/web/dgaspc-arges/anunturi.

c) consultarea site-urilor de specialitate pentru anunțuri imobiliare.

B. Transparentă și publicitate. Anunțul de participare

1. Procedura se inițiază prin modalitățile enumerate la art.13;

2. Anunțul de participare conține următoarele informații:

- a) denumire, adresă, numărul de telefon și de fax, adresa de e-mail ale autorității contractante;
- b) tipul de contract;
- c) denumirea contractului și codul CPV;
- d) valoarea estimată;
- e) cantitatea de imobile care trebuie furnizată;
- f) sursa de finanțare;
- g) termenul limită de primire a ofertelor;
- h) data și ora deschiderii ofertelor;
- i) adresa unde se transmit ofertele;
- j) limba în care trebuie redactate ofertele;
- k) perioada de timp în care ofertantul trebuie să-și mențină oferta valabilă;
- l) criteriul de atribuire a contractului;
- m) Autoritatea Contractantă nu achită comision către Agențiile Imobiliare.

C. Primirea și transmiterea răspunsurilor la clarificări

(1) Orice ofertant, persoană fizică sau juridică, are dreptul de a solicita, în scris, clarificări despre elementele menționate la **art. 11**. Numărul de zile până la care se pot solicita clarificări înainte de data limită de depunere a ofertelor este de 7 (șapte) zile calendaristice la adresa de e-mail: dgpdcarges@yahoo.com;

(2) Autoritatea Contractantă va răspunde, în mod clar și concis, la solicitările de clarificări, nu mai târziu de 4 zile înainte de termenul limită de depunere, pe site-ul www.cjarges.ro/en/web/dgaspc-arges/anunturi;

(4) Autoritatea Contractantă are obligația de a publica conținutul răspunsului pe site-ul www.cjarges.ro/en/web/dgaspc-arges/anunturi, fără a dezvălui identitatea celui care a solicitat clarificările respective;

(5) Autoritatea Contractantă are dreptul de a completa, din proprie inițiativă, în vederea clarificării, documentația de atribuire;

(6) Orice astfel de completare trebuie publicată de către Autoritatea Contractantă, pe site-ul www.cjarges.ro/en/web/dgaspc-arges/anunturi, dacă acest fapt nu afectează participarea la procedura de atribuire.

D. Primirea ofertelor:

a) primirea și înregistrarea ofertelor se face la sediul Autorității Contractante, din strada Calea Drăgășani, nr 8, Pitești, de luni până joi, în intervalul orar 08.00-16.00 și vinerea în intervalul orar 08.00-13.30, la Registratură, conform termenului limită stipulat în anunțul de participare;

b) ofertele care sunt depuse la o altă adresă de corespondență decât cea stabilită sau după termenul limită de depunere, sunt considerate respinse și vor fi returnate nedeschise către expeditor;

E. Prezentarea ofertei:

Oferta va conține:

1. formulare tip;
2. fotografiile color pentru imobile (case și teren aferent) (interior și exterior);
3. actul juridic care face dovada titlului de proprietate;

4. carte de identitate persoane fizice, certificatul de înregistrare de la Registrul Comerțului și certificatul constatator - pentru persoane juridice (copie);
5. declarație, pe propria răspundere, că, la momentul vânzării imobilului (casă și teren aferent), vânzătorul va prezenta toate documentele solicitate de către notar;
6. în cazul în care oferta este depusă prin intermediar, sunt necesare următoarele documente:
 - a) procura notarială pentru reprezentantul persoanei fizice, dacă este cazul;
 - b) împuternicire (delegație, hotărâre A.G.A) pentru reprezentantul persoanei juridice;
 - c) contract de reprezentare pentru operatorii economici de profil (agenții imobiliare);
7. adresa exactă a imobilului (casă și teren aferent), suprafața utilă, data la care poate fi pus la dispoziția DGASPC ARGEȘ;

Oferta se realizează în limba română și se depune până la data și ora stabilită de către Autoritatea Contractantă în documentația achiziției, în format original cu semnătură și, dacă este cazul, cu ștampila, respectând formularele prevăzute de documentația de atribuire.

Ofertele se depun:

-în plic sigilat și netransparent pe care se scriu următoarele informații: adresa unde se depun ofertele: DGASPC Argeș, str. Calea Drăgășani, nr.8, compartimentul **Registratură** cu mențiunea “*pentru achiziție imobil, proiectul.....*” și “*a nu se deschide înainte de data.... și ora*” stabilite.

F. Evaluarea ofertelor depuse si finalizarea procedurii

Evaluarea ofertelor se realizează de către Comisie de Evaluare, constituită și aprobată prin dispoziția Directorului General al DGASPC Argeș, în maxim 15 (cincisprezece) zile lucrătoare de la data și ora limită de depunere a ofertelor

Comisia de Evaluare are următoarele atribuții:

- a) *deschide și verifică ofertele* în vederea verificării respectării cerințelor minime solicitate a fi îndeplinite la data limită de depunere a ofertelor, așa cum sunt acestea stabilite de Autoritatea Contractantă în cadrul documentației de atribuire;
- b) *vizitează* imobilele oferite spre cumpărare de către ofertanții participanți la procedura de cumpărare după caz, cu respectarea următorilor pași:
 - anunțarea ofertanților asupra zilei și orei în care se va efectua o vizionare a locațiilor;
 - vizionarea locației propuse spre cumpărare prin vizitarea la fața locului;
 - încheierea unui proces-verbal de vizitare, ce va fi semnat de către ofertantul imobilului vizitat și care va cuprinde concluziile comisiei;
- c) verifică ofertele tehnice și financiare prezentate de ofertanți din punctul de vedere al conformității administrative și al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini, întocmind un proces-verbal de evaluare;
- d) comisia poate solicita, în mod justificat, opinii de specialitate emise de către experți, (evaluator autorizat A.N.E.V.A.R), autoritatea avînd obligația de a asigura expertii solicitați de către comisie. În această situație sarcinile expertului vor consta în sprijinirea întregului proces de evaluare a ofertelor (verificarea și evaluarea cerințelor minime cerute prin caietul de sarcini, a propunerilor tehnice și financiare). Expertul are obligația întocmirii unui raport de specialitate și înaintat Comisiei de Evaluare;
- e) în urma aplicării criteriului de atribuire, comisia stabilește un clasament al ofertelor, potrivit cerințelor stabilite prin caietul de sarcini întocmit de către Autoritatea Contractantă (DGASPC Argeș);
- f) (1) în situația în care, ofertantul situat pe primul loc în clasamentul intermediar, a ofertat un

- preț, care depășește prețul stabilit prin Raportul evaluatorului ANEVAR, ofertantul va fi invitat la etapa de negociere a prețului;
- (2) dacă în urma negocierii, prețul ofertat, depășește prețul stabilit în urma Raportului evaluatorului ANEVAR, sau ofertantul refuză negocierea, precum și în cazul în care ofertantul declarat câștigător nu depune documentele solicitate de notarul public pentru încheierea contractului de vânzare-cumpărare, Comisia de Evaluare va putea demara procedura de negociere cu ofertantul situat pe locul II, în urma evaluării, dacă prețul ofertat de acesta depășește prețul stabilit de Raportul evaluatorului ANEVAR;
- g) se întocmește procesul-verbal al procedurii de atribuire, privind procedura parcursă și propune încheierea actului autentic la un notar public;
- h) *comisia transmite comunicările* privind rezultatul procedurii de cumpărare către ofertanții participanți, în cel mult 3(trei) zile lucrătoare de la data aprobării raportului;
- i) încheierea contractului de vânzare-cumpărare în formă autentică la un birou notarial public, se va face de comun acord între părți, care vor stabili și termenul de plată;
- j) Autoritatea Contractantă va înainta, unui birou notarial public, documentele necesare întocmirii contractului de achiziție publică în perioada de valabilitate a ofertelor, dar nu mai devreme de 6 zile de la data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii pentru atribuirea contractului de cumpărare, pentru a acorda un termen de 5 zile pentru formularea eventualelor contestații administrative privind rezultatul procedurii comunicat.

CAPITOLUL IV

Comisia de Evaluare- *Constituire, componență și atribuții*

Art. 14. (1) Pentru atribuirea contractelor, având ca obiect cumpărarea **de imobile (case și teren aferent)**, se constituie o Comisie de Evaluare prin dispoziție a Directorului General al DGASPC Argeș, comisie formată din 5 persoane, compusă din 4 persoane din cadrul echipei de implementare a proiectelor și o persoană desemnată din cadrul Consiliului Județean Argeș, cu competențe tehnice sau juridice. Comisia este formată dintr-un număr impar de membri cu drept de vot. Lucrările comisiei vor fi coordonate de un președinte al Comisiei de Evaluare. Președintele este membru în cadrul comisiei de evaluare și are drept de vot. Președintele și membrii Comisiei de Evaluare semnează raportul procedurii de atribuire.

(2) Activitatea desfășurată de membrii Comisiei de Evaluare face parte din atribuțiile de serviciu.

Art. 15. (1) Orice decizie a comisiei de evaluare trebuie să întrunească 2/3 din numărul membrilor săi.

(2) Membrii comisiei de evaluare, care nu sunt de acord cu decizia adoptată, își vor prezenta punctul de vedere în scris, motivat, elaborând în acest sens o notă individuală care se atașează la raportul procedurii.

Art. 16. Pe parcursul desfășurării procesului de evaluare, membrii comisiei au obligația de a păstra confidențialitatea și de a asigura imparțialitatea deciziei.

Art. 17. (1) Membrii Comisiei de Evaluare au obligația de a semna o declarație pe propria răspundere, privind confidențialitatea și imparțialitatea, prin care se angajează să nu divulge informațiile de care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor în comisie și *nu se află în una din situațiile de mai jos:*

a) *sunt soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al patrulea inclusiv, cu unul dintre ofertanți;*

- b) *fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare al unuia dintre ofertanți/concurenți/candidați sau subcontractanți;*
- c) *dețin părți sociale și/sau acțiuni din capitalul social subscris al unuia dintre ofertanți;*
- d) *au un interes de natură să le afecteze imparțialitatea pe parcursul procesului de verificare/evaluare a ofertelor;*
- e) *se află în situația existenței unui conflict de interese astfel cum este acesta 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 deschiderea ofertelor și confirmată ulterior.

(3) În cazul în care unul dintre membrii desemnați în Comisia de Evaluare constată că se află în una sau mai multe dintre situațiile de incompatibilitate prevăzute la alin. (1), atunci acesta are obligația de a solicita, de îndată, înlocuirea sa din componența comisiei respective.

Art. 18. *Comisia de Evaluare răspunde de desfășurarea următoarelor activități:*

- a) deschiderea ofertelor la data, ora și adresa indicate în invitația de participare;
- b) întocmirea procesului-verbal al ședinței de deschidere;
- c) verificarea conformității ofertelor cu cerințele minime de participare;
- d) solicitarea eventualelor clarificări, dacă este cazul;
- e) vizitarea imobilului oferit spre cumpărare;
- f) verificarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al conformității cu cerințele minime din caietul de sarcini;
- g) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al încadrării în bugetul estimativ aprobat;
- h) evaluarea ofertelor conform criteriului stabilit pentru atribuirea contractului de cumpărare;
- i) stabilirea ierarhiei ofertelor și desemnarea ofertei situate pe primul loc, în baza criteriului de atribuire stabilit;
- j) întocmirea Raportului procedurii;

CAPITOLUL V

Criteriu de atribuire

Art. 19. Biroul Achiziții publice și Contractare servicii sociale, împreună cu echipa de implementarea proiectelor, va întocmi documentația pentru achiziție.

Art. 20. Criteriul de atribuire este conform caietului de sarcini și se stabilește prin luarea în considerare a elementelor care au corespondent în cerințele solicitate a fi îndeplinite de imobil, fără a se limita la următoarele:

- Cel mai mic preț al imobilului;
- Anul construcției;

- Izolarea termică a imobilului;
- Alte elemente necesare, în concordanță cu cerințele din proiecte.

CAPITOLUL VI

Încheierea contractului de vânzare - cumpărare a imobilului

Art. 21. (1) Contractul, având ca obiect cumpărarea de imobile (casă și teren aferent), cu persoana fizică și/sau juridică, a cărei ofertă a fost desemnată câștigătoare, se va încheia în condițiile legii, la un birou notarial public, stabilit de comun acord cu ofertantul câștigător.

(2) Până, cel târziu, la data semnării contractului având ca obiect cumpărarea de imobile (case și teren aferent), ofertantul prezintă toate documentele solicitate de notarul public.

(3) În situația în care ofertantul declarat câștigător nu semnează contractul, Autoritatea Contractantă va invita pe rând, în vederea negocierii, ofertanții declarați admiși în ordinea clasamentului stabilit de Comisia de Evaluare în raportul procedurii.

CAPITOLUL VII

Anularea procedurii de atribuire

Art. 22. (1) Autoritatea Contractantă are dreptul de a anula aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului, în următoarele cazuri:

- nu a fost depusa nicio ofertă;
- au fost prezentate numai oferte neconforme sau inacceptabile;
- abateri grave afectează procedura pentru atribuirea contractului de vânzare cumpărare sau este imposibilă încheierea contractului de vânzare-cumpărare;

(2) Oferta este considerată inacceptabilă dacă a fost depusă după data și ora-limită de depunere sau la o altă adresă decât cea stabilită în invitația de participare.

(3) Oferta este considerată neconformă în următoarele situații:

- nu satisface cerințele caietului de sarcini;
- conține propuneri referitoare la clauzele contractuale care sunt în mod evident dezavantajoase pentru Autoritatea contractantă.

Art. 23. (1) Decizia de anulare nu creează vreo obligație Autorității Contractante față de participanții la procedura de atribuire.

(2) Decizia de anulare va fi comunicată în scris tuturor ofertanților, menționându-se motivele anulării.

CAPITOLUL VIII

Dosarul procedurii de cumpărare

Art. 24. (1) Autoritatea Contractantă are obligația de a constitui și de a arhiva dosarul achiziției.

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

- referatul de necesitate;
- anunțul de participare la procedura de cumpărare;
- documentația de atribuire aprobată, inclusiv clarificările solicitate de ofertanți și răspunsurile aferente transmise de Autoritatea Contractantă;
- dispoziția de constituire a Comisiei de Evaluare;
- declarațiile de confidențialitate și imparțialitate semnate de membrii Comisiei de Evaluare;

- procesul-verbal al ședinței de deschidere;
- ofertele depuse de participanții la procedură;
- clarificările și/sau completările solicitate ofertanților de către Comisia de Evaluare și răspunsurile aferente acestora transmise de Autoritatea Contractantă;
- procesele-verbale al ședințelor de evaluare, dacă este cazul;
- procesul-verbal de negociere, dacă este cazul;
- procesul-verbal de desemnare câștigător;
- raportul procedurii de atribuire aprobat de Directorul General al DGASPC Argeș;
- comunicările privind rezultatul procedurii;
- copie contract de vânzare cumpărare semnat cu ofertantul câștigător al procedurii de cumpărare;
- copie ordin de plată;
- copie proces-verbal de predare - primire a imobilului cumpărat.

Art. 25. Dosarul achiziției publice se păstrează de către Autoritatea contractantă.

Art. 26. Prezenta Procedura Internă, privind cumpărarea de imobile (case și teren aferent) de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș, intră în vigoare la data aprobării de către Consiliul Județean Argeș.