



Aprobat,
Director Executiv
Administrația Municipală pentru
Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic

Normă internă
pentru atribuirea acordului cadru/contractelor având ca obiect
servicii de închiriere depozite

BAZĂ LEGALĂ

- ✓ Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
- ✓ Legea nr. 212/2022 privind unele măsuri pentru reducerea riscului seismic al clădirilor, cu modificările și completările.
- ✓ Codul civil;
- ✓ Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat;
- ✓ Art. 18 pct. 18 din HCGMB nr. 412/31.08.2022 privind reorganizarea Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic și aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale acesteia.

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1

(1) Prezenta Normă internă reglementează cadrul organizatoric și metodologia de desfășurare a procedurii de atribuire a acordului cadru/contractelor având ca obiect servicii de închiriere depozite, prin orice mijloace financiare, necesare depozitării bunurilor persoanelor ale căror locuințe urmează a fi consolidate.

(2) Temeiul legal al prezentei norme este art. 29 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, conform căruia “contractele de servicii care au ca obiect închirierea prin orice mijloace financiare de terenuri, clădiri existente, alte bunuri imobile ori a drepturilor asupra acestora”, sunt exceptate de la aplicarea procedurilor prevăzute de actul normativ sus menționat.

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

- a) nediscriminarea;
- b) tratamentul egal;
- c) recunoașterea reciprocă;

- d) transparența;
- e) proporționalitatea;
- f) asumarea răspunderii;
- g) eficiența utilizării fondurilor publice.

Art. 3 Definiții.

În sensul prezentei norme interne, termenii de mai jos, vor avea următorul înțeles:

a) achiziție - dobândirea temporară de către Autoritatea contractantă, a unor spații de depozitare, prin atribuirea unui contract de închiriere;

b) Autoritate contractantă - Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic (AMCCRS), serviciu public aflat în subordinea Consiliului General al Municipiului București;

c) căi de atac - contestațiile administrative și/sau acțiunile în justiție împotriva unor acte sau decizii invocate ca nelegale și prin care se solicită suspendarea, corectarea, repetarea, revocarea, modificarea sau anularea unui act, a unei decizii sau a unei proceduri aplicate de către autoritatea contractantă;

e) acord cadru - acordul încheiat în formă scrisă între una sau mai multe autorități contractante și unul ori mai mulți operatori economici care are ca obiect stabilirea termenilor și condițiilor care guvernează contractele de achiziție publică ce urmează a fi atribuite într-o anumită perioadă, în special în ceea ce privește prețul și, după caz, cantitățile avute în vedere;

f) contract de închiriere - contract de achiziție care are ca obiect închirierea de spații de depozitare;

i) ofertant - orice persoană fizică sau juridică care depune o ofertă în cadrul procedurii de atribuire;

j) ofertă - documentație care cuprinde propunerea tehnică, propunerea financiară și orice formulare sau documente solicitate în documentația de atribuire;

k) operator economic - ofertantul care participă la procedură și căruia i se poate atribui contractul de achiziție publică în urma aplicării procedurii prevăzute în prezenta normă internă;

l) propunere financiară - document al ofertei prin care se furnizează informațiile cerute prin documentația de atribuire cu privire la preț, tarif, alte condiții financiare și comerciale;

m) propunere tehnică - document al ofertei elaborat pe baza cerințelor din caietul de sarcini stabilite de autoritatea contractantă;

n) preț - contravaloarea/costul închirierii;

o) spațiu de depozitare - depozit

p) zi/zile - reprezintă zilele calendaristice dacă nu se specifică în mod diferit.

Art. 4 Orice persoană juridică sau fizică, denumită în continuare ofertant/ofertanți, care închiriază spații de depozitare are dreptul de a depune ofertă, în condițiile prezentei norme procedurale interne.

Art. 5 (1) Numărul de ofertanți care au dreptul de a depune ofertă, este nelimitat.

(2) Operatorul economic/ofertantul nu are dreptul, în cadrul aceleiași proceduri de atribuire:

a) să depună mai mult de o ofertă pentru același spațiu de depozitare;

b) să depună ofertă individuală și să fie nominalizat ca subcontractant în cadrul unei alte oferte.

(3) Întreprinderile afiliate au dreptul de a participa în cadrul aceleiași proceduri de atribuire, dar numai în cazul în care participarea acestora nu este de natură să distorsioneze concurența.

(4) În sensul prevederilor alin. (3), prin întreprindere afiliată se înțelege orice subiect de drept:

a) asupra căruia un alt subiect de drept poate exercita, direct sau indirect, o influență dominantă; sau

b) care poate exercita o influență dominantă asupra altui subiect de drept; sau care, ca urmare a asocierii cu un subiect de drept, se află sub influența dominantă a unui alt subiect de drept.

Art. 6 (1) Prețul ofertei va fi exprimat în conformitate cu cerințele documentației de atribuire.

(2) În cazul în care Autoritatea contractantă constată că este necesară suplimentarea spațiului închiriat sau prelungită durata contractului, în timpul derulării acestuia și numai în cazul în care aceasta identifică și dispune de fonduri suplimentare, atunci aceasta poate încheia un act adițional pentru a suplimenta valoarea alocată serviciilor de închiriere, dar fără a mări prețul unitar oferit inițial în oferta declarată câștigătoare/contract.

Art. 7 (1) 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 și/sau manifestarea concurenței neloiale. 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.

(2) În sensul prezentei norme, prin conflict de interese se înțelege orice situație în care membrii personalului autorității contractante care sunt implicați în desfășurarea procedurii de atribuire sau care pot influența rezultatul acesteia au, în mod direct sau indirect, un interes financiar, economic sau alt interes personal, care ar putea fi perceput ca element care compromite imparțialitatea sau independența lor în contextul procedurii de atribuire.

CAPITOLUL II

Reguli generale pentru desfășurarea procedurii având ca obiect servicii de închiriere depozite

Art. 8 (1) Autoritatea contractantă atribuie acordul cadru/contractul de servicii de închiriere depozite, prin orice mijloace financiare, printr-o procedură de închiriere organizată în baza prezentei norme interne.

(2) În situația în care procedura de atribuire a unui Acord cadru/contract având ca obiect închirierea de spații de depozitare, nu se finalizează prin încheierea unui Acord cadru/contract, Autoritatea Contractantă are dreptul de a relua procedura, cu modificarea, după caz, a unor prevederi din documentația de atribuire aprobată inițial.

Art. 9 În vederea respectării principiului transparenței, Autoritatea contractantă:

a) publică invitația de participare însoțită de documentația de atribuire și prezenta normă internă pe pagina oficială de internet a instituției, respectiv www.amccrs-pmb.ro;

b) publică pe SEAP - secțiunea anunțuri, un anunț de publicitate;

c) transmite invitații de participare către posibili ofertanți identificați.

Art. 10 Orice document în formă scrisă întocmit/primit, pe perioada derulării procedurii de închiriere trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii, cât și în momentul primirii.

Art. 11 Comunicarea între părți se face în forma scrisă (letric) și/sau prin e-mail (electronic). Condiția confirmării în scris a primirii comunicării trebuie să fie îndeplinită în toate rapoartele de comunicare dintre părți.

CAPITOLUL III

Derularea procedurii de închiriere

Art. 12 (1) Documentația de atribuire trebuie să includă cel puțin:

- a) Caietul de sarcini;
- b) Invitație de participare care să cuprindă elementele esențiale ale achiziției privind serviciile de închiriere;
- c) Formulare și modele de documente;
- d) Proiectul de acord cadru/contract conținând clauzele contractuale obligatorii.

(2) Autoritatea contractantă va utiliza pentru achiziția privind Servicii de închiriere depozite care face obiectul prezentei norme interne, criteriul de atribuire „prețul cel mai scăzut”. Stabilirea ofertei câștigătoare se realizează prin compararea prețurilor prezentate în cadrul ofertelor admisibile, fără să fie cuantificate alte elemente de natură tehnică sau alte avantaje care rezultă din modul de îndeplinire a contractului de către operatorii economici participanți la procedura de atribuire, cu excepția cazului în care există oferte financiare cu același preț.

(3) În cazul în care două sau mai multe oferte sunt situate pe primul loc, autoritatea contractantă solicită ofertanților o nouă propunere financiară, iar acordul cadru/contractul va fi încheiat cu ofertantul a cărui nouă propunere financiară are prețul cel mai scăzut.

(4) Condițiile de calificare vor fi cuprinse în caietul de sarcini/invitația de participare și se vor raporta la documentele de eligibilitate solicitate.

(5) Autoritatea contractantă nu poate schimba, în procesul de evaluare a contractului, criteriul de atribuire stabilit în documentație.

Art. 13 (1) Reprezentantul legal al instituției (Director executiv) aprobă/semnează următoarele documente:

- a) Referat de necesitate;
- b) Caietul de sarcini;
- c) Invitație de participare;
- d) Decizie de numire a comisiei de evaluare;
- e) Raportul procedurii de atribuire;
- f) Comunicările privind rezultatul procedurii de închiriere;
- g) Punctul de vedere al autorității contractante în situația contestării achiziției de către un operator economic.

Art. 14 Procedura de închiriere se desfășoară după cum urmează:

(1) Lansarea procedurii de închiriere

- a) postarea invitației de participare, a documentației de atribuire aferente și a normelor procedurale interne pe site-ul oficial al autorității contractante www.amccrs-pmb.ro;
- b) publicarea pe SEAP-secțiunea anunțuri, a unui anunț de publicitate;
- c) transmiterea invitației de participare unor potențiali operatori economici/ofertanti existenți pe piața de profil;

Termenul limită pentru primirea ofertelor nu poate fi mai mic de 5 zile de la data publicării/postării/transmiterii invitației de participare.

(2) Invitația va conține, în principal, dar fără a se limita la acestea, următoarele informații:

- a) datele de identificare (denumirea, adresa, numărul de telefon, adresa de e-mail, codul fiscal) ale Autorității contractante;
- b) obiectul contractului;
- c) valoarea estimată;
- d) valoare estimată a celui mai mare contract subsecvent;
- e) cantitate minimă/maximă a contractului subsecvent/contractului de închiriere.
- f) frecvența atribuirii contractelor subsecvente;
- g) sursa de finanțare;
- h) data și ora limită de depunere a ofertelor;
- i) adresa de internet la care sunt disponibile documentele achiziției;
- j) perioada de valabilitate a ofertei;
- k) cerințele de calificare și selecție solicitate ofertanților;
- l) motive de excludere a candidatului/ofertantului conform formularelor puse la dispoziție și documente justificative în acest sens.

(3) Primirea și transmiterea răspunsurilor la clarificări

a) Orice operator economic are dreptul de a solicita, în scris, clarificări despre elementele cuprinse în documentație. Numărul de zile până la care se pot solicita clarificări înainte de data limită de depunere a ofertelor este de minim 3 zile;

b) Transmiterea răspunsului la clarificări către toți potențialii ofertanți se va face cu cel puțin 2 zile înainte de termenul limită de depunere a ofertelor;

c) În cazul în care operatorul economic nu a transmis solicitarea de clarificare în timp util, punând astfel autoritatea contractantă în imposibilitate de a respecta termenul de 2 zile, aceasta din urmă răspunde la solicitarea de clarificare în măsura în care se respectă, în mod cumulativ, următoarele:

i) perioada necesară pentru elaborarea și transmiterea răspunsului face posibilă primirea acestuia de către operatorii economici înainte de data-limită de depunere a ofertelor;

ii) răspunsul nu modifică informațiile deja publicate, nu afectează modul de elaborare a ofertelor și nici nu devine necesară publicarea unei erate.

d) Autoritatea contractantă are obligația de a publica conținutul răspunsului pe site-ul propriu, fără a dezvălui identitatea celui care a solicitat clarificările respective.

e) Autoritatea contractantă are dreptul de a completa, din proprie inițiativă, în vederea clarificării, documentația de atribuire. Orice astfel de completare trebuie publicată de către autoritatea contractantă pe site-ul propriu, dacă acest fapt nu afectează participarea la procedura de atribuire.

(4) Primirea ofertelor

a) primirea și înregistrarea ofertelor, transmise letric/electronic, se face la adresa comunicată prin invitație/documentație de către Autoritatea contractantă;

b) comisia de evaluare va verifica conformitatea ofertelor cu cerințele documentației de atribuire, din punct de vedere al termenului limită de depunere și al existenței tuturor documentelor solicitate;

c) ofertele care sunt depuse la o altă adresă de corespondență decât cea stabilită sau care ajung după termenul limită de depunere, sunt considerate respinse;

d) comisia de evaluare poate transmite solicitări de clarificare operatorului economic/operatorilor economici participanți la procedura de închiriere;

e) ofertele vor fi respinse dacă cel puțin o cerință minimă prevăzută în documentația de atribuire nu a fost îndeplinită.

(5) Evaluarea ofertelor

a) Evaluarea ofertelor se realizează de către o comisie de evaluare numită prin Decizia Directorului Executiv, conform art. 15 din prezentele norme.

b) ofertele vor fi evaluate în vederea verificării respectării cerințelor minime solicitate a fi îndeplinite la data limită de depunere a ofertelor, așa cum sunt acestea stabilite în cadrul documentației de atribuire;

c) comisia poate să viziteze spațiile de depozitare oferite spre închiriere, de ofertanții participanți la procedura de închiriere, după caz, cu respectarea următorilor pași:

- anunțarea ofertanților asupra zilei și orei în care se va efectua o vizionare a spațiilor de depozitare;

- vizionarea în teren a locației propusă spre închiriere.

d) comisia poate solicita clarificări și/sau documente suport suplimentare, dacă este cazul, pentru demonstrarea îndeplinirii cerințelor minime de calificare și stabilirea conformității propunerii tehnice și financiare.

f) ofertanții sunt obligați să-și mențină valabilă și nemodificată oferta depusă în cadrul procedurii de achiziție, până la momentul semnării acordului cadru/contractului.

g) desemnarea ofertei câștigătoare se realizează conform criteriului de atribuire "prețul cel mai mic".

h) Comisia de evaluare are obligația de a respinge ofertele inacceptabile și neconforme după cum urmează:

- Oferta este **inacceptabilă** atunci când:

- A fost depusă de un ofertant care nu îndeplinește unul sau mai multe dintre criteriile de eligibilitate stabilite în invitația de participare;

- Constituie o alternativă la prevederile caietului de sarcini, alternativă care nu poate fi luată în considerare, deoarece în invitația de participare nu este precizată în mod explicit posibilitatea depunerii unor oferte alternative;

- Prețul fără TVA inclus în propunerea financiară depășește valoarea estimată comunicată prin anunțul de participare și nu există posibilitatea disponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului.

- Ofertantul refuză să prelungească perioada de valabilitate a ofertei.

- În cazul în care unei oferte îi lipsește propunerea tehnică, propunerea financiară sau orice alte documente solicitate de către autoritatea contractantă prin invitația de participare care nu pot face obiectul unei solicitări de clarificare.

Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita clarificări ofertanților doar în cazul în care informațiile sau documentele prezentate de către operatorii economici sunt incomplete sau eronate sau în cazul în care lipsesc anumite documente, autoritatea contractantă are dreptul de a solicita într-un anumit termen ofertanților/candidaților clarificări și, după caz, completări ale documentelor prezentate de aceștia în cadrul ofertelor sau solicitărilor de participare, cu respectarea principiilor tratamentului egal și transparenței.

• Oferta este **neconformă** atunci când:

- nu satisface în mod corespunzător cerințele caietului de sarcini;
- conține propuneri de modificare a clauzelor contractuale, dezavantajoase pentru autoritatea contractantă, iar ofertantul nu acceptă renunțarea la acestea;
- conține în cadrul propunerii financiare prețuri care nu sunt rezultatul liberei concurențe și care nu pot fi justificate;
- oferta este depusă cu nerespectarea situațiilor potențial generatoare de conflict de interese orice situații care ar putea duce la apariția unui conflict de interese, raportat la data limită stabilită pentru depunerea ofertelor și sau oricând pe parcursul evaluării acestora;
- în urma verificărilor propunerii financiare comisia de evaluare constată că oferta are un preț neobișnuit de scăzut în raport cu serviciile prestate, astfel încât să nu se poată asigura îndeplinirea contractului la parametrii cantitativi și calitativi solicitați prin caietul de sarcini;

Prin excepție oferta va fi considerată admisibilă în măsura în care modificările operate de ofertant în legătură cu propunerea tehnică sunt:

- Încadrate în categoria viciilor de formă (erori sau omisiuni din cadrul unui document, a căror corectare/completare este susținută în mod neechivoc de sensul și/conținutul altor informații existente inițial, în alte documente prezentate de ofertant a căror corectare/completare are rol de clarificare/de confirmare, fără a fi susceptibile de a produce un avantaj incorect față de ceilalți ofertanți);

- Reprezintă corectări ale unor abateri tehnice minore (abateri/omisiuni în propunerea tehnică), iar o eventuală modificare a prețului total al ofertei inclusă în aceste corectări, nu ar fi condus la modificarea clasamentului ofertanților la procedura de atribuire.

- În măsura în care modificările operate de ofertant, la solicitarea comisiei de evaluare, în legătură cu propunerea sa financiară, reprezintă erori aritmetice, respectiv aspecte care pot fi clarificate cu respectarea principiilor prevăzute la art. (2) din prezenta normă, elementele propunerii financiare urmând a fi corectate, implicit alături de prețul total al ofertei, prin refacerea calculului aferente.

(6) Finalizarea procedurii de închiriere

a) întocmirea raportului procedurii de atribuire și înaintarea acestuia spre aprobare Directorului Executiv;

b) transmiterea comunicărilor privind rezultatul procedurii de închiriere către ofertanții participanți, în cel mult 3 zile de la data aprobării raportului;

c) încheierea Acordului cadru/contractului de închiriere cu respectarea prevederilor O.M.F.P. nr. 923/2014;

d) în cazul în care la procedura de închiriere au participat mai mulți ofertanți, Autoritatea contractantă va încheia Acordul cadru/contractul de achiziție publică în perioada de valabilitate a ofertelor, în mxim 10 zile de la data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii pentru atribuirea contractului de închiriere, pentru a acorda un termen de 3 zile pentru formularea eventualelor contestații administrative privind rezultatul procedurii comunicat;

CAPITOLUL IV

Comisia de evaluare. Constituire, componență și atribuții

Art. 15 (1) Pentru atribuirea Acordului cadru/contractului având ca obiect închirierea de depozite, prin orice mijloace financiare, se constituie prin Decizia Directorului Executiv o comisie de evaluare formată dintr-un număr impar de membri cu drept de vot compusă din cel puțin următorii membri:

- 2 reprezentanți ai Serviciului Managementul Programelor de Consolidare;
- 1 reprezentanți ai Serviciului Financiar Contabilitate Buget;
- 1 reprezentant al Serviciului Achiziții Publice;
- 1 reprezentant al Serviciului Juridic Legislație Contencios.

(2) Prin Decizia de numire a Comisiei de evaluare va fi desemnat și un secretar al Comisiei, din cadrul Serviciului Achiziții Publice, care nu va avea drept de vot.

(3) Lucrările comisiei vor fi coordonate de un președinte al comisiei de evaluare desemnat prin decizia directorului executiv.

(4) Pentru fiecare membru titular al Comisiei va fi desemnat câte un membru supleant, inclusiv pentru secretar și președinte.

(5) Activitatea desfășurată de membrii comisiei de evaluare face parte din atribuțiile de serviciu.

Art.16 (1) Orice decizie a comisiei de evaluare trebuie să întrunească acordul majorității simple 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 elaborând în acest sens o notă individuală care se atașează la raportul procedurii.

Art. 17 Pe parcursul desfășurării procesului de evaluare, membrii comisiei au obligația de a păstra confidențialitatea și de a asigura imparțialitatea hotărârii.

Art. 18 (1) Membrii Comisei de Evaluare 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, totodată, că nu se află în niciuna din situațiile următoare:

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

b) nu 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 și completată la prima ședință în care comisia de întrunește în mod legal.

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

Art. 19 Comisia de evaluare răspunde de desfășurarea următoarelor activități:

a) întocmirea procesului-verbal al ședinței de deschidere în care se vor consemna denumirea/numele ofertanților și numărul de oferte depuse;

c) verificarea conformității ofertelor cu cerințele minime de calificare stabilite de Autoritatea contractantă;

d) vizitarea spațiului/spațiilor de depozitare oferite spre închiriere;

e) solicitarea de clarificări, dacă este cazul;

f) verificarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al conformității și al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini;

g) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al conformității și al încadrării în bugetul estimativ aprobat;

h) evaluarea ofertelor conform criteriului stabilit pentru atribuirea Acordului cadru/contractului de închiriere în termen de minim 5 zile de la depunere;

i) stabilirea ofertelor inacceptabile/ neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare dintre aceste categorii;

j) stabilirea ofertelor admisibile, aplicarea criteriul de atribuire stabilit și desemnarea ofertei câștigătoare;

k) întocmirea raportului procedurii și înaintarea lui spre aprobare Directorului Executiv în termen de o zi lucrătoare de la încheierea procesului de evaluare a ofertelor.

CAPITOLUL V

Încheierea acordului cadru/contractului de închiriere a spațiului de depozitare

Art. 20 (1) Autoritatea Contractantă va încheia contractul având ca obiect închirierea de spații de depozitare, prin orice mijloace financiare, cu persoana fizică și/sau juridică, a cărei ofertă a fost desemnată câștigătoare.

(2) Până la data întocmirii raportului de atribuire având ca obiect închirierea de spații de depozitare, prin orice mijloace financiare, ofertantul prezintă toate documentele solicitate de Autoritatea contractantă în documentația de atribuire.

(3) În situația în care ofertantul declarat câștigător nu semnează contractul, Autoritatea contractantă va invita pe rând, în vederea contractării, ofertanții declarați admiși în ordinea clasamentului stabilit de comisia de evaluare în raportul procedurii. În cazul în care operatorul

economic căruia i s-a atribuit contractul refuză să îl semneze, Autoritatea contractantă va anula procedura de atribuire și va reține integral contravaloarea garanției de participare.

CAPITOLUL VI

Căi de atac. Procedura prealabilă. Litigii

Art. 21 (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 formulată în cel mult 5 zile de la data comunicării acestuia/acesteia.

(2) Autoritatea contractantă va analiza și va soluționa contestația administrativă, în termen de cel mult 3 zile de la data înregistrării acesteia.

(3) Ofertantul vătămat într-un drept al său ori într-un interes legitim printr-un act sau o decizie a Autorității contractante, nemulțumit de răspunsul formulat de aceasta cu privire la contestația administrativă depusă sau care nu a primit niciun răspuns în termenul prevăzut la alin. (2), poate sesiza instanța de contencios administrativ competentă.

CAPITOLUL VII

Anularea procedurii de atribuire

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

a) niciunul dintre ofertanți nu a îndeplinit condițiile de calificare prevăzute în documentația de atribuire;

b) au fost prezentate numai oferte neconforme sau inacceptabile;

c) au fost identificate abateri grave, care afectează procedura pentru atribuirea contractului de închiriere sau duc la imposibilitatea încheierii contractului de închiriere;

d) procedura de achiziție este inițiată sub incidența unei clauze suspensive care prevede posibilitatea de anulare a procedurii de atribuire a contractului, în conformitate cu prevederile documentației de atribuire;

e) pe parcursul procedurii de atribuire a fost pronunțată o hotărâre judecătorească definitivă care duce la imposibilitatea semnării contractului de închiriere.

(2) Aplicarea procedurii se anulează în situația în care, din motive neimputabile Autorității contractante, nu i se mai pot asigura fondurile necesare derulării contractului.

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 închiriere

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;
- notele justificative pentru fundamentarea procedurii de închiriere;
- invitația de participare la procedura de închiriere;
- documentația de atribuire aprobată, inclusiv clarificările solicitate de ofertanți și răspunsurile aferente transmise de autoritatea contractantă;
- Decizia de numire 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;
- raportul procedurii de atribuire aprobat de către Directorul executiv al instituției;
- contractul de închiriere semnat cu ofertantul câștigător al procedurii de închiriere;
- procesul verbal de predare - primire a spațiului închiriat.

Art. 25 Dosarul achiziției publice se păstrează de către Autoritatea contractantă atâta timp cât contractul de achiziție publică produce efecte juridice, dar nu mai puțin de cinci ani de la data finalizării contractului respectiv.

Avizat,
Serviciul Juridic Legislație Contencios,
Șef Serviciu

Avizat,
Serviciul Financiar Contabilitate Buget,
Șef Serviciu

Întocmit,
Șef Serviciu Achiziții,