

Aprobat,
Administrator,
Teia-Marina Ciulacu



**Procedură internă
privind închirierea unui imobil/ spații dintr-un imobil
cu destinația birouri și/ sau producție**

I. Caracteristici generale

1. Prezenta procedură stabilește cadrul organizatoric și asigură o metodologie unitară în vederea organizării și desfășurării procedurii pentru atribuirea contractului de închiriere a spațiilor, clădirilor și/ sau a altor bunuri imobile, precum și criteriile de natură economică și tehnică care vor sta la baza atribuirii contractului, prin utilizarea sistemului concurențial, pentru spațiul în care se va desfășura implementarea Proiectului “Dezvoltare pentru economia circulară în Atelierul de Panză”.

Conform art. 29 alin (1) lit. a) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, atribuirea contractelor de achiziție publică/ acordurilor-cadru de servicii care au ca obiect închirierea de imobile nu se supune prevederilor acestui act normativ.

2. La baza adoptării oricărei decizii pe parcursul întregului proces de achiziție trebuie avute în vedere și respectate următoarele **principii**:

- a) nediscriminarea;
 - b) tratamentul egal;
 - c) recunoașterea reciprocă;
 - d) transparența;
 - e) proporționalitatea;
 - f) asumarea răspunderii,
- precum și a criteriilor economicității, eficienței și eficacității.

3. În sensul prezentei, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:
- a) *contract de închiriere* – contractul prin care o persoană, numita locatar, se obligă să asigure unei alte persoane, numită locatar, folosința temporară, totală sau parțială, a unui imobil, în schimbul unei sume de bani, numită chirie;
 - b) *documentație de achiziție* – documentația care cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de închiriere și de procedura de atribuire a acestuia, inclusiv caietul de sarcini;
 - c) *imobile* – bunuri materiale (terenuri, clădiri) ce nu pot fi transportate și/ sau mișcate;
 - d) *ofertant* – orice persoană fizică sau juridică care a depus o ofertă;
 - e) *ofertă* – act juridic prin care o persoană fizică sau juridică își manifestă dorința de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract de închiriere, care cuprinde toate actele solicitate de partea contractantă, inclusiv propunerea tehnică și propunerea financiară;
 - f) *ofertă neconformă* – oferta care se află în următoarele situații:
 - 1. nu satisface în mod corespunzător cerințele caietului de sarcini;
 - 2. conține propuneri de modificare a clauzelor contractuale pe care le-a stabilit Atelierul de Pânză în cadrul documentației de achiziție, care sunt în mod evident dezavantajoase pentru acesta din urmă, iar ofertantul, deși a fost informat cu privire la respectiva situație, nu acceptă renunțarea la clauzele respective;
 - 3. nu respectă din punct de vedere al formei sau al conținutului cerințele prevăzute în documentația de achiziție;
 - 4. nu conține toate elementele/ actele solicitate în cadrul documentației de achiziție;
 - 5. nu întrunește condițiile pentru oferta tehnică cerută în cadrul documentației de achiziție;
 - 6. nu conține documentele ori precizările, în scris, legate de imobilul care se oferă pentru închiriere, solicitate suplimentar de către comisia de evaluare, ca urmare a faptului că nu au fost transmise de ofertant în termenul solicitat;
 - 7. conține modificări ale propunerii tehnice sau financiare în urma unei solicitări de clarificări din partea comisiei de evaluare;
 - 8. ofertantul nu acceptă corecția erorilor aritmetice din cadrul ofertei.
 - g) *ofertă exclusă* – oferta depusă de către un ofertant care se afla într-una din următoarele situații:
 - 1. există dovezi că ofertantul, în ultimii 5 ani, a fost condamnat prin hotărâre definitivă a unei instanțe judecătorești, pentru participare la activități ale unei organizații criminale/ terorism, pentru corupție, infracțiuni asupra intereselor financiare ale Uniunii Europene, pentru fraudă și/ sau pentru spălare de bani;

2. ofertantul a intrat în faliment ca urmare a hotărârii pronunțate de judecătorul-sindic;
 3. ofertantul nu și-a îndeplinit obligațiile de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor de asigurări sociale către bugetele componente ale bugetului general consolidat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare în România sau în țara în care este stabilit;
 4. ofertantul prezintă informații false, în scopul demonstrării îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție;
 5. imobilul este grevat de sarcini, în sensul că există înscrisă interdicția pentru închiriere;
 6. nu sunt prezentate actele solicitate în original.
- h) *ofertă conformă* – oferta a cărei documentație conține toate elementele solicitate de către Atelierul de Pânză și îndeplinește toate condițiile impuse de acesta;
- i) *ofertă inacceptabilă* – oferta care se află într-una dintre următoarele situații:
1. a fost depusă la o altă adresă decât cea stabilită și indicată în anunțul de participare;
 2. este întârziată, în sensul că a fost depusă după data și ora-limită de depunere;
 3. a fost depusă de un ofertant care nu îndeplinește una sau mai multe dintre cerințele de calificare stabilite în documentația de atribuire;
 4. constituie o alternativă la prevederile caietului de sarcini;
 5. oferta financiară depășește valoarea estimată a fondurilor alocate încheierii contractului.
- j) *procedura de achiziție* – etapele ce trebuie parcurse de achizitor respectiv, ofertanți pentru atribuirea unui contract de închiriere;
- k) *propunere tehnică* – document al ofertei care cuprinde informațiile cerute cu privire la datele/ detaliile tehnice ale imobilului ce se oferă, precum și orice alte detalii tehnice solicitate de către Atelierul de Pânză;
- l) *propunere financiară* - document al ofertei care cuprinde informațiile cerute cu privire la prețul lunar pentru suprafața utilă totală închiriată, precum și orice alte detalii financiare și comerciale solicitate de către Atelierul de Pânză;
- m) *ofertă câștigătoare* – oferta selectată dintre ofertele conforme pe baza criteriului de atribuire precizat în anunțul de participare și în documentația de achiziție;
- n) *cerințe tehnice* – cerințele de natură tehnică ale imobilului care permit să fie descris în mod obiectiv într-o astfel de manieră, încât să răspundă acelei necesități stabilită de către Atelierul de Pânză.

II. Procedura și criteriul de atribuire a contractului de închiriere

4. (1) Închirierea se va realiza prin aplicarea prezentei proceduri interne;

- (2) Atelierul de Pânză inițiază aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de închiriere numai dacă sunt îndeplinite, în mod cumulativ, următoarele condiții:
- a) sunt asigurate fondurile necesare în vederea încheierii contractului de închiriere;
 - b) este constituită comisia de evaluare;
 - c) este întocmită și aprobată documentația de achiziție.
5. Orice persoană fizică și/ sau juridică care deține în proprietate o clădire și teren aferent acesteia și care dorește să închirieze spații/ imobile care satisfac cerințele enunțate în caietul de sarcini, are dreptul de a participa, în condițiile prevăzute de prezenta procedură, la atribuirea contractului de închiriere.
6. Atelierul de Pânză permite accesul direct și nerestricționat al tuturor persoanelor fizice și/ sau juridice interesate la documentația pentru organizarea și desfășurarea procedurii de achiziție a contractului de închiriere, prin publicarea acesteia pe pagina proprie de internet și într-o publicație de specialitate.
7. (1) Numărul de ofertanți care au dreptul de a depune oferta este nelimitat.
(2) Un ofertant poate prezenta mai multe oferte cu condiția ca imobilele ofertate să fie individualizate distinct și să se regăsească la adrese/ numere poștale diferite.
(3) Imobilele ofertate în condițiile pct. (2) vor face obiectul unor oferte distincte.
8. (1) Procedura se inițiază prin publicarea pe pagina proprie de internet și într-o publicație de specialitate a unui anunț de participare prin care se solicită tuturor persoanelor fizice și/ sau juridice interesate depunerea de oferte.
(2) Anunțul de participare cuprinde cel puțin informațiile privind:
1. denumirea, adresa, numărul de telefon, adresa de e-mail ale Atelierului de Pânză;
 2. denumirea, adresa, numărul de telefon, adresa de e-mail de la care se poate solicita documentația de achiziție;
 3. sursa de finanțare;
 4. obiectul și durata contractului;
 5. scopul închirierii;
 6. procedura aplicabilă;
 7. informații privind locul, data limită și ora depunerii ofertelor;
 8. informații privind modul de întocmire și prezentare a ofertelor;
 9. moneda în care se va exprima prețul ofertei;
 10. valoarea estimată a fondurilor alocate încheierii contractului;

11. perioada de valabilitate a ofertei;
 12. criteriul aplicat pentru atribuirea contractului.
9. Criteriul de atribuire a contractului este cel mai bun raport calitate-preț, fie prețul cel mai scăzut.
10. (1) În cazul criteriului de atribuire calitate-preț, Atelierul de Pânză are obligația de a preciza, în mod clar, în documentația de achiziție factorii de evaluare a ofertei, cu ponderile respective ale acestora, algoritmul de calcul sau metodologia concretă de punctare a avantajelor care vor rezulta din propunerile tehnice și financiare prezentate de ofertanți.
- (2) Orice modificare și/ sau completare a factorilor de evaluare precizați conform pct. (1) conduce la anularea procedurii de atribuire.
11. Evaluarea propunerilor tehnice și a propunerilor financiare se va face numai la ofertele care îndeplinesc în totalitate cerințele de calificare.

III. Întocmirea și conținutul documentației de achiziție privind închirierea imobilului

12. Atelierul de Pânză asigură întocmirea documentației necesare achiziției.
13. Documentația de achiziție se pune la dispoziția tuturor solicitanților.
14. (1) Documentația de achiziții trebuie să asigure o informare completă, corectă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de achiziție.
- (2) Documentația de achiziție trebuie să cuprindă, fără a se limita la cele ce urmează, cel puțin următoarele prevederi:
- Secțiunea 1 – Informații generale privind modalitățile de contact ale Atelierului de Pânză: adresă, telefon, e-mail, persoană/-e de contact, mijloace de comunicare, instrucțiuni privind datele limită care trebuie respectate și formalități care trebuie îndeplinite în legătură cu participarea la procedura de achiziție;
- Secțiunea a 2-a – Obiectul contractului;
- Secțiunea a 3-a – Cerințele minime de calificare și lista documentelor solicitate – documentele solicitate de Atelierul de Pânză privind calificarea ofertelor și modalitatea de îndeplinire a cerințelor tehnice;

Secțiunea a 4-a – Instrucțiuni privind modul de elaborare și de prezentare a propunerii tehnice și financiare;

Secțiunea a 5-a – Criteriul de atribuire aplicat pentru stabilirea ofertei câștigătoare;

Secțiunea a 6-a – Instrucțiuni privind modul de utilizare a căilor de atac;

Secțiunea a 7-a – Formulare.

15. Documentația de achiziție se aprobă de către reprezentantul legal al Atelierului de Pânză.

IV. Modalități de transmitere a datelor și prezentarea ofertei

16. (1) Orice comunicare, solicitare, informare, notificare și altele asemenea trebuie să fie transmise în scris.

(2) Orice document scris trebuie înregistrat în momentul transmiterii, respectiv în momentul primirii.

(3) Comunicarea, transmiterea și stocarea informațiilor se realizează astfel încât să se asigure integritatea și confidențialitatea datelor respective.

17. (1) Documentele scrise pot fi transmise prin următoarele modalități:

a) prin depunere directă la sediu societății;

b) prin poștă;

c) prin mijloace electronice.

(2) Atelierul de Pânză are dreptul de a impune, în documentația de achiziție, modalitățile de comunicare pe care intenționează să le utilizeze pe parcursul derulării procedurii.

18. (1) Oferta trebuie redactată în limba română. Ofertele redactate în altă limbă decât limba română trebuie însoțite de traduceri autorizate.

(2) Ofertantul are obligația de a prezenta toate documentele cerute, în forma și în condițiile impuse prin documentația de achiziție.

19. (1) *Oferta va fi însoțită, de cel puțin, următoarele documente:*

a) **actul juridic** prin care se face dovada titlului de proprietate, în copie “conform cu originalul”, însoțit de **dosarul cadastral, planul imobilului respectiv și identificarea spațiilor în imobil**; ofertantul câștigător va prezenta, la solicitarea firmei contractante, documentele în copie leglizată;

- b) **o declarație pe propria răspundere a ofertantului, din care sa rezulte faptul că imobilul în care se afla spațiile oferite spre închiriere nu este urmarit silit și nu face obiectul vreunui dosar aflat pe rolul instanțelor de judecată;**
- c) **extrasul de carte funciară din care să reiasă ca imobilul, compus din construcție și terenul aferent, este intabulat în favoarea proprietarului ofertant, eliberat cu cel mult 15 zile înainte de termenul limită de depunere a ofertelor;**
- d) **certificatul fiscal cu privire la imobil, din care să reiasă ca proprietarul are toate taxele plătite la zi;**
- e) **copii "conform cu originalul" după contractele pentru utilități, însoțite de dovada achitării la zi a consumurilor;**
- f) **dovada de funcționare a ascensorului, dacă este cazul;**
- g) **certificatul energetic al clădirii, eliberat în conformitate cu prevederile Legii nr. 372/2005.**

(2) *Oferta trebuie să fie transmisă firmei contractante prin mijloace electronice sau în pachet sigilat și să conțină documentele menționate mai sus, precum și următoarele informații:*

- a) adresa exactă a imobilului în care sunt oferite spre închiriere spațiile;
- b) fotografiile interior, exterior și schițe;
- c) suprafața exprimată în metrii pătrați, pentru fiecare dintre spațiile de închiriat;
- d) data la care vor fi date în folosință spațiile de închiriat din imobilul respectiv, Atelierului de Pânză ;
- f) prețul total/ lună și prețul/ mp/ lună pentru suprafața închiriată, exclusiv utilități, exprimat în lei, fără tva;
- g) modalitatea de efectuare a plății: lunar/ trimestrial/ anual.
- h) posibilitățile de parcare, comune sau în exclusivitate, atât pentru spațiile interioare cât și exterioare;
- i) asigurarea utilităților: apă, încălzire, aer condiționat, cablaje telefonie fixa, internet etc.;
- j) existența/ inexistența compartimentărilor;
- k) existența/ inexistența altor chiriași în incinta imobilului/ curții.

(3) *Documentele transmise în pachet sigilat trebuie să fie numerotate și îndosariate, iar pachetul trebuie să conțină un opis al documentelor, inclusiv cu numărul paginii de referință. Documentele transmise prin mijloace electronice trebuie să conțină un opis al documentelor.*

20. (1) Ofertele trebuie depuse până la termenul limită specificat în anunțul de participare și pot fi înaintate astfel:

- a) prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire;
- b) prin depunere direct la sediul Atelierului de Pânză, însoțite de o scrisoare de înaintare, semnată și datată;
- c) prin e-mail, la adresele menționate de firma contractantă în documentație.

(2) Ofertele depuse prin alte mijloace sau la o altă adresă decât cele menționate la pct.

(1), nu vor fi luate în considerare.

(3) Ofertele vor fi prezentate pe 3 secțiuni, documente de calificare, oferta tehnică și oferta financiară.

(4) Toate costurile pentru pregătirea și depunerea ofertei sunt suportate de către ofertant.

Achizitorul poate stabili prin Documentația de atribuire modalitatea de depunere a ofertelor.

21. (1) Perioada de valabilitate a ofertei este de 30 de zile.

(2) În situații excepționale, perioada de valabilitate a ofertelor poate fi prelungită la solicitarea Atelierului de Pânză. În aceasta situație, ofertanții nu au dreptul de a solicita modificarea prețului ofertei.

22. (1) Pe parcursul derulării procedurii de atribuire a contractului de închiriere imobil, Atelierul de Pânză trebuie să ia toate măsurile necesare pentru a evita apariția unui conflict de interese și/ sau manifestarea concurenței neloiale.

(2) În cazul în care se constată apariția oricărei situații prevăzute la pct. (1), care a afectat aplicarea corectă a procedurii sau activitățile care au legătură cu aceasta, trebuie luate măsurile de eliminare a efectelor rezultate dintr-o astfel de împrejurare sau măsuri corective de modificare, încetare, revocare, anulare și altele asemenea.

(3) Prin conflict de interese se înțelege orice situație în care membrii personalului firmei 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 ori independența lor în contextul procedurii de atribuire.

(4) Reprezintă situații generatoare de conflict de interese orice situație care ar putea duce la apariția unui conflict de interese în sensul pct. (3), cum ar fi următoarele, reglementate cu titlu exemplificativ:

- a) persoane fizice care sunt rude până la gradul al III-lea inclusiv, ale personalului sau conducerii cumpărătorului;
- b) persoane fizice care au calitate de angajat al cumpărătorului;
- c) persoane fizice sau juridice care au calitate de vânzător și dețin o influență asupra structurii, voturilor sau deciziilor organelor de conducere ale cumpărătorului;
- d) persoane fizice sau juridice care au calitate de vânzător și asupra cărora cumpărătorul deține o influență asupra structurii, voturilor sau deciziilor organelor sale de conducere.

23. (1) Nu sunt acceptate spre a fi ofertate imobile cu drept de ipotecă constituit în favoarea unui terț sau care sunt grevate de alte sarcini.

(2) Prin excepție de la pct. (1), sunt acceptate și imobile cu drept de ipotecă constituit în favoarea unui terț, cu condiția ca ofertantul să prezinte un angajament scris al terțului, prin care acesta este de acord ca ofertantul să închirieze imobilul pentru cel puțin termenul prevăzut în documentația de achiziție, iar în cazul valorificării dreptului de ipotecă și al transferului dreptului de proprietate asupra imobilului către terț, acesta preia toate drepturile și obligațiile ofertantului în ceea ce privește executarea contractului de închiriere.

V. Comisia de evaluare

Secțiunea 1: Atribuții, componentă și constituire

24. (1) În același timp cu inițierea procedurii de achiziție pentru atribuirea contractului de închiriere, prin *decizie a reprezentantului legal al Atelierului de Pânză, se constituie o comisie de evaluare.*

(2) Comisia de evaluare are următoarele atribuții:

- a) deschiderea ofertelor și a documentelor care însoțesc oferta;
- b) verificarea documentelor de calificare solicitate prin documentația de achiziție;
- c) evaluarea ofertelor conform cerințelor de calificare și a cerințelor minime obligatorii din caietul de sarcini;
- d) solicitarea de clarificări, dacă este cazul;
- e) vizitarea imobilelor oferite;

- f) *întocmirea procesului verbal de stabilire a ofertei/ ofertelor care au îndeplinit cerințele de calificare și cerințele minime obligatorii ale caietului de sarcini;*
- g) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, din punct de vedere al încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate;
- h) stabilirea ofertelor inacceptabile, excluse sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării ofertelor respective în aceasta categorie;
- i) *întocmirea procesului verbal de evaluare a ofertelor;*
- j) aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în documentația de achiziție și stabilirea ofertei câștigătoare;
- k) *elaborarea raportului procedurii de atribuire și înaintarea lui spre aprobare reprezentantului legal al Atelierului de Pânză;*
- l) întocmirea deciziei de anulare a procedurii, în cazuri justificate;
- m) înaintarea raportului procedurii de atribuire responsabilului/ responsabililor din cadrul Atelierului de Pânză pentru întocmirea comunicărilor privind rezultatul procedurii.
- n) comunicarea rezultatului procedurii de atribuire ofertanților.

25. Comisia de evaluare este formată din cel puțin trei membrii din cadrul Atelierului de Pânză, dintre care un reprezentant al Biroului administrativ, și un reprezentant financiar/ achiziții publice.

26. (1) Prin decizia de numire a comisiei de evaluare sunt nominalizați și membrii de rezervă ai acestora.

(2) Membrii de rezervă înlocuiesc membrii comisiei de evaluare dacă aceștia din urmă nu au posibilitatea, din motive obiective, să își îndeplinească atribuțiile care rezultă din calitatea de membru al comisiei de evaluare. După procedura înlocuirii, calitatea de membru al comisiei de evaluare este preluată de către membrul supleant care își va exercita atribuțiile aferente până la finalizarea procedurii de atribuire.

Secțiunea a 2-a Interdicții și incompatibilități

27. Membrii comisiei de evaluare a ofertelor nu au dreptul de a fi ofertanți ori ofertant asociat.

28. Nu au dreptul de a fi membri în comisia de evaluare următoarele persoane:

- a) soț/ soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv cu ofertantul sau cu persoane care fac parte din consiliul de administrație al unuia dintre ofertanți;

- b) persoanele care dețin părți sociale, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți ori persoanele care fac parte din consiliul de administrație;
- c) persoanele despre care se constată că pot avea un interes de natură să le afecteze imparțialitatea pe parcursul procesului de verificare/ evaluare a ofertelor.

29. (1) Pe parcursul desfășurării procesului de evaluare, membrii comisiei de evaluare au obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor, precum și asupra oricăror altor informații prezentate de ofertanți, a căror dezvăluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-si proteja secretele comerciale.

(2) Membrii comisiei de evaluare nu au dreptul de a dezvălui ofertanților sau altor persoane neimplicate oficial în procedura de achiziție, informații legate de activitatea de evaluare, până când nu se comunică rezultatul achiziției tuturor ofertanților participanți.

30. (1) Membrii comisiei de evaluare au obligația de a semna pe propria răspundere o declarație de confidențialitate și imparțialitate prin care se obligă să respecte prevederile pct. **27.** – **29.** și prin care confirmă totodată că nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute la articolele menționate. Declarația trebuie semnată înainte de ședința de deschidere a ofertelor.

31. (1) Membrii comisiei de evaluare au obligația de a semna pe propria răspundere o declarație de disponibilitate prin care se obligă să fie prezenți pe toată perioada desfășurării procedurii de închiriere a imobilului.

(2) Activitatea desfășurată de membri în cadrul comisiei de evaluare face parte din atribuțiile de serviciu.

Secțiunea a 3-a Modul de lucru al comisiei de evaluare

32. Comisa de evaluare are obligația de a deschide ofertele la data, ora și în locul indicate în anunțul de participare.

33. (1) În cadrul ședinței de deschidere a ofertelor, comisia de evaluare verifică modul de respectare a regulilor formale de depunere și prezentare a ofertelor și a documentelor care le însoțesc.

(2) Nicio oferta nu poate fi respinsă la deschidere, cu excepția ofertelor întârziate.

(3) Comisia de evaluare va întocmi un proces verbal-verbal de deschidere care se păstrează la dosarul achiziției.

34. (1) Pentru asigurarea confidențialității asupra conținutului ofertelor, precum și asupra oricăror altor informații prezentate de ofertanți, comisia de evaluare are obligația de a desfășura activitățile de examinare și evaluare numai la sediul Atelierului de Pânză.

(2) La întrunirile comisiei de evaluare privind analiza documentelor depuse de ofertanți au dreptul de a participa numai membrii acesteia.

35. (1) După verificarea îndeplinirii cerințelor minime privind depunerea tuturor documentelor solicitate în vederea calificării, comisia de evaluare stabilește ofertele care pot continua procesul de evaluare și, dacă este cazul, pe cele excluse.

(2) Propunerea tehnică trebuie să corespundă cerințelor minime prevăzute în caietul de sarcini.

(3) Evaluarea tehnică a ofertelor se realizează pe baza cerințelor prevăzute în caietul de sarcini precum și în urma vizitării imobilelor oferite spre închiriere.

(4) Pentru ofertele care îndeplinesc cerințele minime obligatorii comisia de evaluare va trece la etapa vizitării imobilelor.

(5) Fiecare ofertant este înștiințat în prealabil cu privire la data și ora la care comisia de evaluare va efectua vizita imobilului pe care acesta îl oferă spre închiriere.

(6) Comisia de evaluare are obligația de a stabili, după caz, care sunt clarificările necesare la evaluarea fiecărei oferte, precum și perioada acordată pentru transmiterea clarificărilor.

(7) După fiecare vizită a unui imobil, comisia de evaluare va întocmi un proces-verbal, în care se consemnează date cu privire la imobil, verificarea parametrilor prezentați în oferta tehnică, precum și detalii privind împrejurimile.

(8) Comisia de evaluare poate respinge o ofertă dacă răspunsul la clarificările solicitate conform (6) nu sunt concludente și/ sau nu sunt susținute de documentele justificative solicitate de aceasta sau de realitatea constatată cu ocazia vizitelor la fața locului.

Comisia de evaluare întocmește un proces verbal de calificare pentru ofertele declarate conforme din punct de vedere al ofertei tehnice.

36. Comisia de evaluare examinează propunerea financiară doar în cazul ofertanților care îndeplinesc cerințele minime prevăzute în caietul de sarcini și au fost declarate conforme în etapa de evaluare tehnică.

37. (1) propunerea financiară trebuie să se încadreze în limita fondurilor aprobate pentru îndeplinirea contractului de închiriere.

(2) Valoarea/ prețul contractului este ferm stabilită pe toată perioada contractului.

38. (1) Comisa de evaluare are dreptul de a corecta erorile aritmetice numai cu acceptul ofertantului. Dacă ofertantul nu acceptă corecția acestor erori, oferta acestuia este considerată neconformă și în consecință, este respinsă de comisia de evaluare.

(2) Erorile aritmetice reprezintă elemente ale propunerii financiare ce pot fi corectate, prin refacerea calculelor aferente, ce au rol de corectare/ completare sau de confirmare, nefiind susceptibile de a produce un avantaj incorect în raport cu ceilalți participanți la procedură.

39. (1) Orice decizie a comisiei de evaluare trebuie să întrunească acordul majorității simple a numărului membrilor săi.

(2) Membrii comisiei de evaluare care nu sunt de acord cu decizia adoptată au obligația de a-și prezenta punctul de vedere în scris, elaborând în acest sens o notă individuală care se atașează la raportul procedurii de atribuire.

40. Comisia de evaluare are dreptul de a solicita completări la documentele prezentate.

41. Comisia de evaluare are obligația de a respinge ofertele inacceptabile, excluse sau neconforme.

42. (1) În cazul utilizării criteriului de atribuire cel mai bun raport calitate – preț după finalizarea etapelor de evaluare tehnică și financiară se întocmește un proces-verbal de evaluare a ofertelor, fiecare membru al comisiei de evaluare acordând punctaje individuale ofertelor evaluate, pe baza cărora se stabilește clasamentul final în ordinea descrescătoare al punctajului obținut de fiecare ofertant.

Pe baza clasamentului final se stabilește oferta câștigătoare.

(2) În cazul utilizării criteriului de atribuire prețul cel mai scăzut, comisia de evaluare va stabili oferta câștigătoare în funcție de prețul ofertat în condițiile îndeplinirii cerințelor tehnice din caietul de sarcini.

(3) Indiferent de criteriul de atribuire aplicat, comisia de evaluare are dreptul de a purta o rundă de negociere cu operatorii economici care au ofertele admisibile, în vederea obținerii unui preț cât mai avantajos pentru contractant.

43. (1) După finalizarea evaluării ofertelor, comisia de evaluare are obligația de a elabora raportul procedurii de achiziție care se semnează de toți membrii comisiei, inclusiv de președintele acesteia.

(2) Raportul procedurii de achiziție se înaintează reprezentantului legal al Atelierului de Pânză spre aprobare.

44. (1) După aprobarea raportului de atribuire a contractului de închiriere, toți ofertanții vor fi informați concomitent asupra rezultatului aplicării procedurii, în cel mult 3 zile lucrătoare, de către Atelierul de Pânză.

(2) Atelierul de Pânză încheie contractul de închiriere cu ofertantul declarat câștigător în termen de 15 zile de la data transmiterii comunicării rezultatului aplicării procedurii.

(3) În situația în care ofertantul declarat câștigător nu semnează contractul, vor fi invitați pe rând următorii clasati în ordine crescătoare a prețului ofertat.

VI. Anularea procedurii

45. Atelierul de Pânză are dreptul de a anula aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de închiriere înainte de data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii de închiriere numai 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, excluse sau inacceptabile;

c) circumstanțe excepționale care afectează procedura pentru atribuirea contractului de închiriere și fac imposibilă încheierea contractului de închiriere. Prin “imposibilă încheierea contractului” se poate înțelege orice situație legală și justificată, cum ar fi: se modifică/ dispăre necesitatea, nu este asigurată sursa de finanțare etc.

d) pe parcursul procedurii de atribuire a fost depusă o plângere în instanță de către o persoană care se consideră vătămată de un act al firmei contractante considerat nelegal în legătură cu procedura de închiriere și a fost pronunțată o hotărâre judecătorească definitivă în acel sens care duce la imposibilitatea semnării contractului de închiriere.

46. Decizia de anulare nu creează vreo obligație Atelierului de Pânză față de participanții la procedura de achiziție.

47. Atelierul de Pânză are obligație de a comunica în scris tuturor ofertanților decizia de anulare.

VII. Dosarul achiziției

48. Atelierul de Pânză are obligația de a constitui și de a păstra dosarul pentru procedura de achiziție, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

49. Dosarul achiziției pentru procedura de solicitare de oferte de închiriere spații trebuie să cuprindă cel puțin următoarele documente:

- a) procedura internă a Atelierului de Pânză privind organizarea și desfășurarea procedurii în vederea închirierii unui spațiu, aprobată de responsabilul legal al acestuia;
- b) anunțul de închiriere și dovada publicării acestuia pe site-ul Atelierului de Pânză și într-o publicație de specialitate;
- c) caietul de sarcini;
- d) dovada transmiterii spre publicare pe pagina proprie de internet a Atelierului de Pânză a documentației de achiziție;
- e) decizia de numire a comisiei de evaluare;
- f) declarațiile de confidențialitate, imparțialitate și disponibilitate semnate de membrii comisiei de evaluare;
- g) procesul verbal de deschidere a ofertelor;
- h) procesul verbal de calificare a ofertelor
- i) procesele verbale întocmite cu ocazia vizitării spațiilor;
- j) procesul verbal de evaluare și ierarhizare a ofertelor;
- k) raportul procedurii achiziției pentru atribuirea contractului de închiriere a spațiului, după caz;
- l) contractul de închiriere semnat și vizat de către părțile contractante, sau reprezentanții legali ai acestora, după caz;
- m) anunțul de atribuire și dovada publicării pe pagina de internet, după caz.

VIII. Căile de atac

50. (1) În cazul în care operatorii economici participanți la procedură consideră că au suferit o vătămare cu privire la derularea procesului de evaluare și atribuire, atunci aceștia au posibilitatea de a notifica partea contractantă, în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la data primirii comunicării privind rezultatul procedurii de atribuire.

(2) Notificarea va fi analizată și soluționată în maxim 2 zile lucrătoare de la data primirii la sediul firmei contractante. În cazul în care, după primirea soluționării notificării, operatorul economic se consideră în continuare vătămat de către un act sau fapt al părții contractante, acesta se poate adresa instanței de contencios administrativ, în termenele legale prevăzute de legislația în vigoare.

Întocmit,
Manager financiar,
Ștefania Pistică 