



### Norme procedurale interne pentru atribuirea contractului având ca obiect închirierea unui spatiu de depozitare pentru documente ce apartin Ministerului Fondurilor Europene

#### CAPITOLUL I

##### Dispoziții generale

**Art. 1.** Prezentele norme interne reglementează cadrul organizatoric și metodologia de desfășurare a procedurii de atribuire a contractului având ca obiect închirierea unui spatiu de depozitare pentru documente ce apartin Ministerului Fondurilor Europene.

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

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

##### Art.3 Definiții

în sensul prezentelor norme procedurale interne, se înțelege prin:

- a) achiziție: dobândirea temporară de către o persoană juridică, definită ca autoritate contractantă, a unui spatiu de depozitare pentru documente, prin atribuirea unui contract de achiziție publică ;
- b) autoritate contractantă -Ministerul Fondurilor Europene
- c) Locator - persoana fizica sau juridica cu care Ministerul Fondurilor Europene incheie contractul de inchiriere,
- d)contract de achiziție publică: contract, încheiat în formă scrisă, între autoritatea contractantă și o persoană fizică sau juridică, având calitatea de locator;
- e)operator economic: ofertantul care participă la procedură și căruia i se poate atribui contractul de achiziție publică în urma aplicării procedurii prevăzute în prezentele norme procedurale interne;
- f) contract de inchiriere: contract de achiziție care are ca obiect inchirierea de spatiu de depozitare documente pentru autoritatea contractantă
- g) ofertant: orice persoană fizică sau juridică căreia i se poate atribui contractul de achiziție publică în urma aplicării procedurii prevăzute în prezentele norme procedurale interne și care depune o oferta in cadrul procedurii de atribuire;
- h)ofertă: documentație care 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, tarif, alte condiții financiare și comerciale;
- k) garanție de buna execuție: garanția care va fi constituia de către locator în scopul asigurării autorității contractante de îndeplinirea cantitativă, calitativă și în perioada convenită a contractului;
- l) zi / zile - reprezintă zile calendaristice dacă nu se specifică în mod diferit.

**Art.4.** Orice persoana fizică sau juridică care ofera spre inchiriere in mod licit imobile are dreptul de a depune oferta, în condițiile prezentelor norme procedurale interne, la procedura de atribuire, printr-un reprezentat legal sau un împuternicit.

**Art.5 (1)** Numărul de locatori care au dreptul de a depune oferta, este nelimitat.

(2) Mai mulți operatori economici au dreptul de a se asocia cu scopul de a depune oferta comună, fără a fi obligați să își legalizeze din punct de vedere formal asocierea.

(3) Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita ca asocierea să fie legalizată numai în cazul în care oferta comună este declarată câștigătoare și numai dacă o astfel de măsura reprezintă o condiție necesară pentru buna îndeplinire a contractului.

(4) Operatorul economic nu are dreptul, în cadrul aceleiași proceduri de atribuire:

a) să participe la două sau mai multe asocieri de operatori economici;

b) să depună candidatura/oferta individuală și o altă candidatură/ofertă comună;

c) să depună oferta individuală și să fie nominalizat ca subcontractant în cadrul unei alte oferte.

(5) 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.

(6) În sensul prevederilor alin. (5), 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 prelungirea duratei 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 ofertat inițial în oferta declarată câștigătoare.

**Art. 7.** 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.

## CAPITOLUL II

### Reguli generale pentru desfășurarea procedurii având ca obiect închirierea de imobile

**Art. 8.** (1) Autoritatea contractantă atribuie contractul având ca obiect închirierea unui spațiu de depozitare pentru documente, printr-o procedură de achiziție publică organizată în baza prezentelor norme procedurale interne.

(2) În situația în care procedura de atribuire a unui contract având ca obiect închirierea unui spațiu de depozitare pentru documente ce aparțin Ministerului Fondurilor Europene nu se finalizează prin încheierea unui 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 prezentele norme procedurale interne pe pagina oficială de internet a instituției, respectiv [www.fonduri-ue.ro](http://www.fonduri-ue.ro).

b) transmite invitația de participare unui număr de minim 3 potențiali ofertanți existenți pe piața de profil.

**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. Comunicările între părți se pot face și prin telefon, fax sau e-mail, cu condiția confirmării în scris a primirii comunicării.

### **CAPITOLUL III**

#### **Derularea procedurii de închiriere**

**Art. 12.** Documentația de atribuire include:

- a) Instrucțiuni pentru ofertanți;
- b) Caietul de sarcini;
- c) Formulare pentru întocmirea ofertelor;
- d) Modelul orientativ al contractului de închiriere;

**Art. 13.** Referatul de necesitate cuprinzând valoarea estimată și caietul de sarcini, vor fi întocmite de către Direcția Management Contracte, Investiții și Protocol, iar nota justificativă privind alegerea criteriilor de calificare, nota justificativă privind alegerea procedurii și documentația de atribuire vor fi întocmite de către Direcția Achiziții Publice și aprobate de către ordonatorii principali de credite, după caz.

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

#### **A. Lansarea procedurii de închiriere**

a) postarea invitației de participare, a documentației de atribuire aferente și a normelor procedurale interne pe site-ul [www.fonduri-ue.ro](http://www.fonduri-ue.ro).

b) transmiterea invitației de participare unui număr de minim 3 potențiali ofertanți existenți pe piața de profil.

c) termenul limită pentru primirea ofertelor nu poate fi mai mic de 5 zile calendaristice de la data publicării invitației de participare pe site-ul [www.fonduri-ue.ro](http://www.fonduri-ue.ro)

## **B. Primirea și transmiterea răspunsurilor la clarificări**

(1) Orice potențial ofertant are dreptul de a solicita, în scris, clarificări despre elementele cuprinse în documentația de atribuire. Numarul de zile până la care se pot solicita clarificări înainte de data limită de depunere a ofertelor este de 2 zile.

(2) Transmiterea răspunsului la clarificări către toți potențialii ofertanți se va face cu cel puțin 1 zi înainte de termenul limită de depunere a ofertelor.

(3) În cazul în care potențialul ofertant nu a transmis solicitarea de clarificare în timp util, punând astfel autoritatea contractantă în imposibilitate de a respecta termenul de 1 zi, aceasta din urmă răspunde la solicitarea de clarificare în măsura în care se respectă, în mod cumulativ, următoarele:

a) perioada necesară pentru elaborarea și transmiterea răspunsului face posibilă primirea acestuia de către potențialii ofertanți înainte de data limită de depunere a ofertelor;

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

(5) Autoritatea contractantă are obligația de a publica conținutul răspunsului pe site-ul [www.fonduri-ue.ro](http://www.fonduri-ue.ro), fără a dezvălui identitatea celui care a solicitat clarificările respective.

(4) Autoritatea contractantă are dreptul de a completa, din proprie inițiativă, în vederea clarificării, documentația de atribuire.

(5) Orice astfel de completare trebuie publicată de către autoritatea contractantă pe site-ul [www.fonduri-ue.ro](http://www.fonduri-ue.ro), dacă acest fapt nu afectează participarea la procedura de atribuire.

## **C. Primirea ofertelor**

a) primirea și înregistrarea ofertelor se face la adresa menționată de autoritatea contractantă în cadrul documentației de atribuire;

b) desfășurarea ședinței de deschidere a ofertelor va avea loc la adresa menționată de autoritatea contractantă în cadrul documentației de atribuire ;

c) 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;

d) 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 în baza unei solicitări scrise a reprezentantului legal sau împuternicit al ofertantului.

## **D. Evaluarea ofertelor**

a) se realizează de către o comisie de evaluare numită prin Ordin al ministrului fondurilor europene.

În funcție de necesitățile autorității contractante pot fi cooptați experți tehnici.

b) se evaluează ofertele în vederea verificării respectării cerințelor minime solicitate de autoritatea contractantă în cadrul documentației de atribuire;

c) se solicită clarificări și/sau documente suplimentare, dacă este cazul, pentru demonstrarea îndeplinirii cerințelor minime de calificare și stabilirea conformității propunerii tehnice și financiare. Erorile aritmetice se corectează după cum urmează:

1. dacă există discrepanțe între prețul unitar și prețul total, trebuie luat în considerare prețul unitar, iar prețul total va fi corectat corespunzător;

2. dacă există discrepanțe între litere și cifre, trebuie luată în considerare valoarea exprimată în litere, iar valoarea exprimată în cifre va fi corectată corespunzător.

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

e) se vizitează spațiile oferite spre închiriere, de ofertanții participanți la procedura de închiriere, cu respectarea următorilor pași:

1. anunțarea ofertanților asupra zilei și orei în care se va efectua vizionarea spațiilor;
2. vizionarea locației propusă spre închiriere.

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

g) desemnarea ofertei câștigătoare se realizează conform criteriului de atribuire stabilit în documentația de atribuire.

#### **E. Finalizarea procedurii de închiriere**

a) întocmirea raportului procedurii de atribuire de către comisia de evaluare și înaintarea raportului procedurii de atribuire spre aprobare ordonatorilor principali de credite, după caz;

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

c) încheierea contractului de închiriere;

d) luarea în folosință de către Autoritatea contractantă, a spațiului închiriat în termenul maxim solicitat în documentația de atribuire.

### **CAPITOLUL IV**

#### **Comisia de evaluare. Constituire, componență și atribuții**

**Art. 15.** (1) Pentru atribuirea contractului se constituie o comisie de evaluare formată dintr-un număr impar de membri cu drept de vot. Lucrările comisiei vor fi coordonate de un președinte al comisiei de evaluare.

(2) În timpul evaluării ofertelor, comisia de evaluare poate solicita cooptarea unui expert tehnic, în funcție de necesitățile acesteia. În această situație sarcinile expertului cooptat vor consta în sprijinirea întregului proces de evaluare a ofertelor (verificarea și evaluarea cerințelor minime de calificare și selecție precum și a propunerilor tehnice și financiare), inclusiv în acordarea punctajelor aferente acestor oferte. Expertul cooptat nu va avea drept de vot însă are obligația de a elabora un raport de specialitate cu privire la aspectele verificate, pe baza expertizei pe care o deține, prin care își poate exprima punctul de vedere în procesul de evaluare a ofertelor. Expertul cooptat are răspundere exclusivă asupra punctului de vedere exprimat în raportul de specialitate și înaintat comisiei de evaluare. Raportul de specialitate a expertului cooptat se atașează la raportul de atribuire și devine parte a dosarului achiziției publice.

(3) 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 de evaluare au obligația de a păstra confidențialitatea și de a asigura imparțialitatea deciziei.

**Art. 18.** (1) Membrii comisiei de evaluare au obligația de a semna o declarație pe propria răspundere, privind confidențialitatea și imparțialitatea, prin care se angajează să respecte

prevederile prezentelor 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 înainte de deschiderea ofertelor.

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

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

- a) deschiderea ofertelor și întocmirea procesului verbal al ședinței de deschidere;
- b) verificarea conformității ofertelor cu cerințele minime de calificare stabilite de Autoritatea contractantă;
- c) vizitarea spațiilor oferite spre închiriere;
- d) solicitarea de clarificări, dacă este cazul;
- e) verificarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al conformității administrative și al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini;
- f) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al încadrării în bugetul estimativ aprobat;
- g) evaluarea ofertelor conform criteriului stabilit pentru atribuirea contractului de închiriere;
- h) stabilirea ierarhiei ofertelor și desemnarea ofertei câștigătoare, în baza criteriului de atribuire stabilit;
- i) întocmirea raportului procedurii și înaintarea lui spre aprobare, ordonatorilor principali de credite, după caz.

## **CAPITOLUL V**

### **Încheierea contractului de închiriere a spațiului de depozitare**

**Art. 20.** (1) Autoritatea Contractantă va încheia contractul având ca obiect închirierea spațiului de depozitare documente, cu persoana fizică și/sau juridică, a cărei ofertă a fost desemnată câștigătoare.

(2) Până la data întocmirii raportului de atribuire al procedurii având ca obiect închirierea spațiului de depozitare documente, ofertantul prezintă toate documentele solicitate de autoritatea contractantă în documentația de atribuire.

(3) În situația în care ofertantul declarat câștigător nu semnează contractul, vor fi invitați pe rând, în vederea contractării, ofertanții declarați admiși în ordinea clasamentului stabilit de comisia de evaluare în raportul procedurii.

(4) În cazul în care în cadrul procedurii de atribuire a fost depusă o singură ofertă declarată câștigătoare, iar ofertantul care a depus această ofertă refuză să semneze contractul, atunci autoritatea contractantă va anula procedura de atribuire.

## **CAPITOLUL VI**

### **Anularea procedurii de închiriere**

**Art. 22.** (1) Autoritatea Contractantă are dreptul de a anula procedura de atribuire în următoarele cazuri:

- a) niciunul dintre ofertanți nu a îndeplinit cerințele de calificare prevăzute în documentația de atribuire;
- b) au fost prezentate numai oferte neconforme sau inacceptabile;
- c) abateri grave afectează procedura de atribuire a contractului de închiriere, sau este imposibilă încheierea contractului de închiriere.
- d) pe parcursul procedurii de atribuire a fost pronunțată o hotărâre judecătorească definitivă care duce la imposibilitatea semnării contractului de închiriere.

(2) Oferta este considerată inacceptabilă în următoarele situații:

- a) a fost depusă după data și ora-limită de depunere sau la o altă adresă decât cea stabilită în invitația de participare;
- b) a fost depusă de un ofertant care nu îndeplinește cerințele minime de calificare;
- c) constituie o alternativă la prevederile caietului de sarcini;
- d) prețul, fără TVA, inclus în propunerea financiară depășește valoarea estimată comunicată prin anunțul/invitația de participare.

(3) Oferta este considerată neconformă în următoarele situații:

- a) nu satisface cerințele caietului de sarcini;
- b) 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 VII**

### **Dosarul procedurii de închiriere**

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

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

- referatul de necesitate
- nota justificativă privind alegerea procedurii de închiriere;
- documentația de atribuire aprobată, inclusiv clarificările solicitate de ofertanți și răspunsurile aferente transmise de autoritatea contractantă;
- ordinul 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 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/anulare aprobat de ordonatorii principali de credite, după caz;
- comunicările privind rezultatul procedurii și dovada transmiterii acestora către operatorul/operatorii economici participanți la procedură;
- dacă este cazul, contestațiile formulate în cadrul procedurii de închiriere, punctele de vedere ale autorității contractante, precum și deciziile emise de instanțele competente;
- contractul de închiriere semnat cu ofertantul câștigător al procedurii de închiriere;
- procesul verbal de predare – primire a spațiului închiriat și a dotărilor aferente;
- documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către locator.

**Art.25** Dosarul achiziției publice are caracter de document public în forma în care se află la momentul solicitării accesului la informații din cuprinsul acestuia și 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.