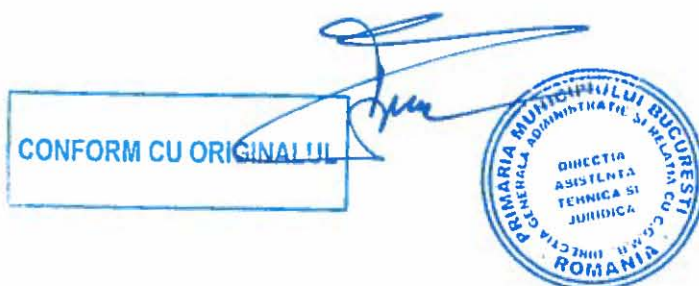


## NORMĂ INTERNĂ

privind achiziționarea sau închirierea de imobile de către MUNICIPIUL BUCUREȘTI



### Baza legală:

- Art. 29, alin. (1), lit. a), din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 101 din Hotărârea Guvernului 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;
- Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor (CNSC);
- ORDIN nr. 2.332 din 30 august 2017 privind modificarea Ordinului 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, emiten Ministerul Finanțelor Publice;

## CAPITOLUL I

### Dispoziții generale

#### Art. 1.

Prezentele norme interne reglementează cadrul organizatoric și metodologia de desfășurare a procedurii de atribuire a contractelor având ca obiect cumpărarea sau închirierea prin orice mijloace financiare, de terenuri, clădiri existente.



## 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 publice;
- g) asumarea răspunderii.

CONFORM CU ORIGINALUL

## Art.3

Definiții în sensul prezentelor norme procedurale interne, se înțelege prin:

- a) achiziție: dobândirea temporară sau definitivă de către o persoană juridică, definită ca autoritate contractantă, a unor proprietăți imobiliare, prin atribuirea unui contract de închiriere sau de vânzare-cumpărare;
- b) autoritate contractantă – Municipiul București
- c) Locator - persoana fizica sau juridica cu care Municipiul București încheie contractul de inchiriere,
- d) Vânzător - Persoana fizica sau juridica cu care Municipiul București încheie contractul de vânzare cumpărare ,
- e) contract de achiziție publică: contract, încheiat în formă scrisă, între autoritatea contractantă și o persoană fizică sau juridică
- f) 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;
- g) contract de închiriere: contract de achiziție care are ca obiect închirierea de proprietăți imobiliare pentru autoritatea contractantă
- h) ofertant: orice persoană fizică sau juridică care depune o oferta în cadrul procedurii de atribuire;
- i) ofertă: documentație care cuprinde propunerea tehnică, propunerea financiară și orice formulare sau documente solicitate în documentația de atribuire :
- j) propunere tehnică: document al ofertei elaborat pe baza cerințelor din caietul de sarcini stabilite de autoritatea contractantă;
- k) 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; l)garantie pentru participare: depozit valoric, titluri de credit sau alte forme de garanție acceptate de către autoritatea contractantă, puse la dispoziția autorității contractante de către ofertant, înainte de deschiderea ofertei;



m) 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;

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

#### Art.4.

Orice persoana fizică sau juridică care inchiriaza sau vinde proprietăți imobiliare are dreptul de a depune oferta, în condițiile prezentei norme procedurale interne, la procedura de atribuire, printr-un reprezentat împuternicit.

#### Art.5

(1) Numărul de locatori/vânzători 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 măsură reprezintă o condiție necesară pentru buna îndeplinire a contractului.

CONFORM CU ORIGINALUL

(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 deponă candidatura/oferta individuală și o altă candidatură/ofertă comună;

c) să deponă 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 cumpărat sau închiriat sau prelungita 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 cumpărare sau închiriere, dar fără a mări prețul unitar ofertat inițial în oferta declarată câștigătoare/ contract, cu condiția ca acest aspect să fi fost prevăzut în documentația de atribuire.



Art. 7. Reguli de evitare a conflictului de interese

CONFORM CU ORIGINALUL



(1) Pe parcursul desfășurării procedurii de atribuire, entitățile contractante au obligația de a lua măsurile necesare pentru a preveni, identifica și remedia situațiile de conflict de interese, în scopul evitării denaturării concurenței și al asigurării transparenței procedurii de atribuire și a tratamentului egal al tuturor candidaților și ofertanților.

(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.

(3) Reprezintă situații potențial generatoare de conflict de interese orice situații care ar putea duce la apariția unui conflict de interese potrivit prevederilor alineatului (2), cum ar fi următoarele, relementate cu titlu exemplificativ:

a) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a persoanelor care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători sau subcontractanți propuși ori a persoanelor care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători sau subcontractanți propuși;

b) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane care este soț/soție, rudă sau afîn 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, terți susținători sau subcontractanți propuși;

c) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane despre care se constată sau cu privire la care există indicii rezonabile că poate avea, direct sau indirect, un interes personal, financiar, economic ori de altă natură sau se află într-o altă situație de natură să îi afecteze independența și imparțialitatea pe parcursul procesului de evaluare;

d) situația în care ofertantul individual/ofertantul asociat/candidatul/subcontractantul propus/terțul susținător are drept membri în cadrul consiliului de administrație/organului de conducere sau de supervizare și/sau are acționari ori asociați semnificativi persoane care sunt soț/soție, rudă sau afîn până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul entității contractante;

e) situația în care ofertantul/candidatul a nominalizat printre principalele persoane desemnate pentru executarea contractului persoane care sunt soț/soție, rudă sau afîn până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul entității contractante.

(4) În sensul dispozițiilor alin. (3) lit. d), prin acționar sau asociat semnificativ se înțelege persoana care exercită drepturi aferente unor acțiuni care, cumulate, reprezintă cel puțin 10% din capitalul social sau îi conferă deținătorului cel puțin 10% din totalul drepturilor de vot în adunarea generală.

(5) Ofertantul declarat câștigător cu care entitatea contractantă a încheiat contractul de concesiune nu are dreptul de a angaja sau de a încheia orice alte înțelegeri privind prestarea de servicii, direct sau indirect, în scopul îndeplinirii contractului de concesiune, cu persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare al solicitărilor de participare/ofertelor depuse în cadrul unei proceduri de atribuire sau angajați și angajați ai entității contractante cu care aceasta a încetat relațiile contractuale ulterioare atribuirii contractului de



5

concesiune. pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la încheierea contractului. sub sancțiunea rezoluției ori rezilierii de drept a contractului de concesiune.

(6)

(6.1) În cazul în care entitatea contractantă identifică o situație potențial generatoare de conflict de interese potrivit prevederilor art. 43, aceasta întreprinde demersurile necesare pentru a stabili dacă situația respectivă reprezintă o situație de conflict de interese și prezintă candidatului/ofertantului aflat în respectiva situație o expunere a motivelor care, în opinia entității contractante, sunt de natură să genereze un conflict de interese.

(6.2) În cazul prevăzut la alin. (6.1), entitatea contractantă solicită candidatului/ofertantului transmiterea punctului său de vedere cu privire la respectiva situație.

(6.3) În cazul în care, în urma aplicării dispozițiilor alin. (6.1) și (6.2), autoritatea contractantă stabilește că există un conflict de interese, entitatea contractantă va adopta măsurile necesare pentru eliminarea circumstanțelor care au generat conflictul de interese, dispunând măsuri cum ar fi: înlocuirea persoanelor responsabile cu evaluarea/verificarea ofertelor/solicitărilor de participare, atunci când le este afectată imparțialitatea, acolo unde este posibil, sau eliminarea ofertantului/candidatului aflat în relație cu persoanele cu funcții de decizie din cadrul entității contractante.

(7) Entitatea contractantă are obligația de a preciza în documentele concesiunii numele persoanelor ce dețin funcții de decizie în cadrul entității contractante.

## CAPITOLUL II

CONFORM CU ORIGINALUL

**Reguli generale pentru desfășurarea procedurii având ca obiect cumpărarea sau închirierea, prin orice mijloace financiare, de terenuri, clădiri existente**

### Art. 8.

(1) Autoritatea contractantă atribuie contractul de vânzare - cumpărare sau închiriere prin orice mijloace financiare, de terenuri, clădiri existente, printr-o procedură de cumpărare sau închiriere organizată în baza prezentelor norme procedurale interne.

(2) În situația în care procedura de atribuire a unui contract având ca obiect cumpărarea sau închirierea, prin orice mijloace financiare, de terenuri, clădiri existente, 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.pmb.ro](http://www.pmb.ro),

(b) publică invitația de participare într-un cotidian de circulație națională,

(c) va publica pe SICAP – secțiunea anunțuri, un anunț de publicitate

Invitația de participare va cuprinde cel puțin următoarele informații:



- a) denumirea, adresa, numărul de telefon și de fax, adresa de e-mail ale autorității /entității contractante;
- b) obiectul achiziției;
- c) valoarea estimată a achiziției;
- d) data limita de transmitere a ofertei;
- e) data, ora și locul deschiderii ofertei;
- f) adresa la care se transmite oferta;
- g) perioada de timp în care oferta trebuie să fie valabilă.

#### Art. 10.

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

#### Art. 11.

Comunicarea între părți se face în forma scrisă și/sau prin fax. Condiția confirmării în scris a primirii comunicării trebuie să fie îndeplinită în toate rapoartele de comunicare dintre părți.

### CAPITOLUL III

#### Derularea procedurii de cumpărare sau 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 vânzare - cumpărare sau închiriere: în cazul cumpărării se încheia contracte notariale.

Înainte de încheiere, modelul de contract este avizat de direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București care vor fi implicate în derularea contractului de servicii și de Direcția Juridică și va avea exercitată viza de control financiar preventiv.

CONFORM CU ORIGINALUL



#### Art. 13.

(1) Documentația de atribuire va fi aprobată de către directorul direcției inițiatoare, care răspunde în totalitate de asumarea caracterului real și a corectitudinii datelor prezentate.

(2) Ordonatorul principal de credite aprobă următoarele documente întocmite de direcțiile de specialitate:

- a) Referat de necesitate;



- b) Notă justificativă privind alegerea criteriilor de calificare;
- c) Notă justificativă privind alegerea criteriului de atribuire;
- d) Notă privind determinarea valorii estimate;
- e) Notă justificativă privind alegerea normei procedurale interne.

#### Art. 14.

Procedura de cumpărare sau închiriere se desfășoară după cum urmează:

##### A. Lansarea procedurii de cumpărare sau închiriere:

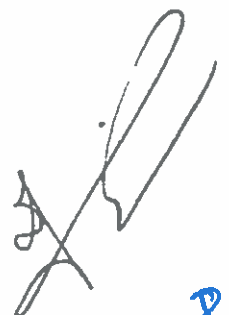
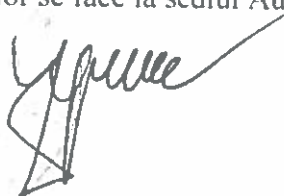
- a) postarea invitației de participare, a documentației de atribuire aferente și a normelor procedurale interne pe site-ul [www.pmb.ro](http://www.pmb.ro).
- b) publicarea invitației de participare într-un cotidian de circulație națională.
- c) transmiterea invitației de participare potențialilor operatori economici/ ofertanți existenți pe piața de profil.
- d) termenul limită pentru primirea ofertelor nu poate fi mai mic de 10 zile calendaristice de la data publicării invitației de participare pe site-ul [www.pmb.ro](http://www.pmb.ro).

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

- (1) Orice operator economic are dreptul de a solicita, în scris, clarificări despre elementele în această. Numarul de zile până la care se pot solicita clarificări înainte de data limită de depunere a ofertelor este de 5 zile.
- (2) Transmiterea răspunsului la clarificări către toți potențialii ofertanți se va face cu cel puțin 3 zile înainte de termenul limită de depunere a ofertelor.
- (3) 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 3 zile, 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 operatorii economici 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.
- (4) Autoritatea contractantă are obligația de a publica conținutul răspunsului pe site-ul propriu, 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 propriu, dacă acest fapt nu afectează participarea la procedura de atribuire.

##### C. Primirea ofertelor:

- a) primirea și înregistrarea ofertelor se face la sediul Autorității Contractante



Termenul limită pentru depunerea ofertei se stabilește de către direcția/compartimentul solicitant din cadrul autorității contractante, în Invitația de participare, astfel încât operatorii economici posibili ofertanți să beneficieze de un interval de timp adecvat și suficient pentru elaborarea ofertei și a documentelor solicitate.

b) desfășurarea ședinței de deschidere a ofertelor va avea loc la sediul Autorității Contractante;

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 împuternicit al ofertantului;

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

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

#### D. Evaluarea ofertelor

a) se realizează de către o comisie de evaluare numită prin Dispoziția Primarului General al Municipiului București, comisie care va avea în componență reprezentant/ reprezentanți din aparatul de specialitate a Primarului General și/sau experți tehnici cooptați (în funcție de necesitățile autorității contractante);

b) se evaluează 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;

c) se vizitează spațiile oferite spre cumpărare sau închiriere, de operatorii economici participanți la procedura de cumpărare sau închiriere, după caz, cu respectarea următorilor pași:

- anunțarea ofertanților asupra zilei și orei în care se va efectua o vizionare a spațiilor de birouri;
- vizionarea locației propusă spre cumpărare sau închiriere prin vizionarea la fața locului.

d) se solicită clarificări și/sau documente suport suplimentare, dacă este cazul, pentru demonstrarea îndeplinirii cerințelor minime de calificare și stabilirea conformității propunerii tehnice și financiare;

e) Erorile aritmetice se corectează după cum urmează: - dacă exista o discrepanță între prețul unitar și prețul total, trebuie luat în considerare prețul unitar, iar prețul total va fi corectat corespunzător; - dacă exista o discrepanță între litere și cifre, trebuie luată în considerare valoarea exprimată în litere, iar valoarea exprimată în cifre va fi corectată corespunzător.

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

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

#### E. Finalizarea procedurii de cumpărare sau închiriere





a) întocmirea raportului procedurii de atribuire și înaintarea acestuia spre aprobare ordonatorului principal de credite;

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

c) încheierea contractului de vânzare- cumpărare sau închiriere, cu respectarea prevederilor O.M.F.P. nr. 2.332 din 30 august 2017;

d) în cazul în care la procedura de cumpărare sau închiriere au participat mai mulți operatori economici, Autoritatea contractantă va încheia contractul 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 sau închiriere, pentru a acorda un termen de 5 zile pentru formularea eventualelor contestații administrative privind rezultatul procedurii comunicat;

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

f) în urma finalizării procedurii simplificate, autoritatea contractantă are obligația de a publica în SICAP un anunț de atribuire în termen de 15 zile de la data încheierii contractului de achiziție publică/acordului-cadru, precum și orice modificare a contractului/acordului-cadru.

CONFORM CU ORIGINALUL

#### CAPITOLUL IV Comisia de evaluare. Constituire, componență și atribuții



##### Art. 15.

(1) Pentru atribuirea contractului având ca obiect cumpărarea sau închirierea, prin orice mijloc financiar, de terenuri, clădiri existente, se constituie o comisie de evaluare formată dintr-un număr impar de membri cu drept de vot, dintre care unul este președinte care va coordona lucrările comisiei de evaluare. Secretariatul comisiei va fi asigurat de personae care nu fac parte din comisia de evaluare și nu au drept de vot dar cu respectarea prevederilor referitoare la confidențialitate și conflict de interese. Membrii comisiei de evaluare cu majoritate de voturi pot solicita, în funcție de necesitate, experți tehnici cooptați.

(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. Raportul de specialitate a expertului cooptat se atașează la raportul de atribuire și devine parte a dosarului achiziției publice, iar expertul răspunde solidar alături de membrii comisiei de evaluare a ofertelor.

(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 comisiei.

CONFORM CU ORIGINALUL

**Art. 17.**

Pe parcursul desfășurării procesului de evaluare, membrii comisiei au obligația de a păstra confidențialitatea și de a asigura imparțialitatea deciziei, semnând o declarație în acest sens.



**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 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. 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 spațiului/spațiilor oferite spre cumpărare sau 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 conformității administrative și al încadrării în bugetul estimativ aprobat;
- g) evaluarea ofertelor conform criteriului stabilit pentru atribuirea contractului de cumpărare sau închiriere;
- h) stabilirea ierarhiei ofertelor și desemnarea ofertei câștigătoare, în baza criteriului de atribuire stabilit;
- i) întocmirea raportului procedurii și înaintarea lui spre aprobare ordonatorului principal de credite.
- j) verificarea existenței și conformității garanțiilor de participare (dacă au fost solicitate în documentația de atribuire)

## CAPITOLUL V

### Încheierea contractului de vânzare - cumpărare sau închiriere a imobilului

#### Art. 20.

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

(2) Până la data întocmirii raportului de atribuire având ca obiect cumpărarea sau închirierea, prin orice mijloace financiare, de terenuri, clădiri existente, 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 reține integral contravaloarea garanției de participare depusă în cadrul ofertei. În aceasta situație vor fi invitați pe rând, în vederea contractării, ofertanții declarați admiși în ordinea clasamentului stabilit de comisia de evaluare în raportul procedurii. În cazul în care în cadrul procedurii de atribuire a fost depusă o singură ofertă declarată câștigătoare, iar operatorul economic care a depus aceasta oferta refuza să semneze contractul, atunci autoritatea contractantă va reține integral contravaloarea garanției de participare și va anula procedura de atribuire.

(4) În situația în care un operator economic depune plângere în instanță, garanția de participare se va reține de către Autoritatea contractantă până la pronunțarea de către instanță a unei hotărâri definitive. În cazul în care instanța respinge plângerea în mod definitiv, autoritatea contractantă reține integral contravaloarea garanției de participare depusă în cadrul ofertei.

## 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, în vederea 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 5 zile de la data înregistrării acesteia.

CONFORM CU ORIGINALUL



(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 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) abateri grave afectează procedura pentru atribuirea contractului de vânzare cumpărare sau de închiriere, sau este imposibilă încheierea contractului de vânzare cumpărare sau 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 vânzare cumpărare sau 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.

CONFORM CU ORIGINALUL



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## CAPITOLUL VIII

### Dosarul procedurii de cumpărare sau 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 cumpărare sau închiriere;
- invitația de participare la procedura de cumpărare sau închiriere;
- documentația de atribuire aprobată, inclusiv clarificările solicitate de ofertanți și răspunsurile aferente transmise de autoritatea contractantă;
- dispoziția Primarului General 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 ordonatorul principal de credite;
- comunicările privind rezultatul procedurii;
- contractul de vânzare cumpărare sau închiriere semnat cu ofertantul/ofertanții câștigător/câștigători al procedurii de cumpărare sau închiriere;
- procesul verbal de predare – primire a spațiului cumpărat sau închiriat și a dotărilor aferente.

#### 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.

CONFORM CU ORIGINALUL

