



OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE	
IMOBILIARĂ DÂMBOVIȚA	
INTRARE	Nr. 8518
IEȘIRE	
Ziua 14	Luna 10 Anul 2024

PROCEDURĂ
pentru atribuirea contractului
având ca obiect închirierea de imobile cu destinație depozit - arhivă

1.1. DESCRIEREA PROCESULUI

Procedura are ca scop :

Stabilirea unui set de reguli și operațiuni unitare pentru reglementarea de principiu a etapelor ce trebuie parcurse în scopul încheierii contractului de achiziție publică / acordului-cadru care are ca obiect închirierea de terenuri, clădiri existente ori alte bunuri imobile, în condițiile aplicării excepției prevăzute de art. 29 alin. 1 din Legea achizițiilor publice nr. 98/2016;

Stabilirea responsabilităților în procesul de întocmire, avizare și aprobare a documentelor aferente procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică privind închirierea de terenuri, clădiri existente ori alte bunuri imobile.

Pe parcursul întregului proces de achiziție publică, astfel cum este reglementat în prezenta procedură, 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.

În sensul prezentelor norme procedurale interne, se înțelege prin:

- a) autoritate contractantă - Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Dâmbovița;
- b) Locator - persoana fizică sau juridică cu care Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Dâmbovița încheie contractul de închiriere;
- c) contract de achiziție publică - contract, încheiat în formă scrisă, între autoritatea contractantă și o persoană fizică sau juridică, având calitatea de locator;
- d) operator economic - ofertantul care participă la procedură și cărui a se poate atribui contractul de achiziție publică în urma aplicării procedurii prevăzute în prezentele norme procedurale interne;
- e) contract de închiriere - contract care are ca obiect închirierea de imobile cu destinația depozit arhivă pentru autoritatea contractantă;
- f) 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 ofertă în cadrul procedurii de atribuire;
- g) ofertă - documentație care cuprinde propunerea tehnică, propunerea financiară și orice formulare sau documente solicitate în documentația de atribuire;
- h) propunere tehnică - document al ofertei elaborat pe baza cerințelor din caietul de sarcini stabilite de autoritatea contractantă;
- i) 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;
- j) garanție pentru participare - depozit valoric sau alte forme de garanție acceptate de către autoritatea contractantă, puse la dispoziția autorității contractante de către ofertant, înainte de deschiderea ofertei;



Declarația prevăzută mai sus trebuie semnată înainte de deschiderea ofertelor și confirmată ulterior.

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

Comisia de evaluare răspunde de desfășurarea următoarelor activități:

- a) deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta, precum și întocmirea procesului verbal al ședinței de deschidere;
- b) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți (vizitarea imobilului oferit 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, inclusiv verificarea conformității cu propunerile tehnice, verificarea aritmetică, verificarea încadrării în bugetul estimativ aprobat;
- g) evaluarea ofertelor conform criteriului stabilit pentru atribuirea contractului de închiriere;
- h) stabilirea ofertelor inacceptabile și/sau neconforme și a motivelor care au stat la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii, stabilirea ofertelor admisibile, precum și stabilirea ierarhiei ofertelor și desemnarea ofertei câștigătoare, în baza criteriului de atribuire stabilit;
- i) dacă este cazul elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei ședințe, precum și întocmirea raportului procedurii și înaintarea lui șefului.

În perioada cuprinsă între data publicării anunțului de participare și data limită de depunere a candidaturilor, autoritatea contractantă are obligația de a asigura persoanelor fizice sau juridice posibilitatea de a obține informații complete cu privire la condițiile de participare la procedura de atribuire, inclusiv documentația de atribuire / caietul de sarcini.

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. Numărul 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) Autoritatea contractantă are obligația de a publica conținutul răspunsului pe site-ul www.db.ancpi.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.db.ancpi.ro, dacă acest fapt nu afectează participarea la procedura de atribuire.

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.

La expirarea termenului de depunere al candidaturilor comisia de evaluare realizează selecția candidaților prin verificarea exclusiv a conformității candidaturii prezentate și cerințele publicate în anunțul de participare și caietul de sarcini, întocmind în acest sens un proces verbal înaintat spre aprobare conducătorului autorității.

Cei care nu corespund cerințelor minime solicitate în caietul de sarcini sunt eliminați din procedura.

În maxim 2 zile, după data limită de depunere a ofertelor, Comisia de evaluare organizează o ședință de deschidere a ofertelor, la care pot participa și ofertanții. Ulterior, în ședință(e) separată(e), Comisia de evaluare analizează și verifică ofertele din punct de vedere financiar și tehnic.

Procedura de evaluare presupune:

- deschiderea, analiza și verificarea propunerilor financiare. Cele a căror valoare depășește valoarea estimată sunt declarate de Comisie oferte inacceptabile.

- deschiderea, analiza și verificarea propunerilor tehnice. Cele care nu respectă specificațiile tehnice prevăzute de caietul de sarcini sunt declarate de Comisia de evaluare oferte neconforme.

Comisia de evaluare întocmește, în urma analizării și verificării documentelor prezentate de participanți, un proces-verbal în care consemnează ofertele inacceptabile, ofertele neconforme, ofertele admisibile, clasamentul final și stabilește dintre ofertele admisibile oferta câștigătoare.

Criteriul de atribuire ales de autoritatea contractantă și prevăzut în documentația de atribuire / caietul de sarcini, este:

- *prețul cel mai scăzut.*

În situația în care 2 sau mai multe oferte au același preț, și acesta este cel mai scăzut, comisia de evaluare va transmite tuturor candidaților selectați și numai acestora o invitație de participare la o nouă etapă, cea a negocierii. Invitația de participare va cuprinde adresa la care vor avea loc negocierile precum și data și ora lansării acestora, informații detaliate și complete privind criteriul de atribuire aplicat pentru stabilirea ofertei câștigătoare.

În cadrul negocierilor se determină toate aspectele tehnice, financiare și juridice ale viitorului contract.

Fiecare participant la negociere are obligația de a prezenta, în funcție de necesitățile, obiectivele și constrângerile autorității contractante, așa cum au fost evidențiate în documentația de atribuire, o ofertă preliminară care constituie punctul de pornire al negocierilor. Scopul negocierilor este acela de îmbunătățire a ofertei preliminare și de adaptare a acesteia la condițiile concrete în care se va derula viitorul contract. Comisia de evaluare derulează negocieri cu fiecare candidat selectat în parte într-o singură rundă. La



sfarșitul intalnirii Comisia de evaluare consemneaza in procesul-verbal de ședința problemele discutate și aspectele convenite, proces verbal semnat de membrii comisiei și participantul la negociere.

Participantii nu au dreptul ca, in cadrul negocierii, sa modifice angajamentele asumate prin propunerile tehnice și/sau financiare pe care le-au prezentat anterior, decat in sensul imbunatațirii acestora, sub sanțțiunea eliminarii din procedura.

Dupa acest moment, Comisia de evaluare stabilește, pe baza unei invitații de participare, o intalnire finala cu participanții la negociere. In cadrul acestei intalniri fiecare participant la negociere in parte prezinta, in plic inchis, oferta sa finala Comisiei de evaluare.

Participantul la negociere care nu prezinta oferta sa preliminara sau finala in condițiile prevazute de invitația de participare este eliminat din procedura.

Comisia de evaluare elaboreaza Raportul procedurii de atribuire prin care declară participantul caștigator.

Comunicarea privind rezultatul procedurii de închiriere se transmite către ofertanții participanți, în cel mult 3 zile lucrătoare de la data aprobării raportului.

Acordul-cadru, care marcheaza finalul procedurii de atribuire, se incheie in conformitate cu prevederile Codului civil, ale Legii nr. 500/2002 a finantelor publice, in limita fondurilor alocate. Perioada estimată este de 48 de luni. În aplicarea acestuia se semnează contracte subsecvente cu perioade de până la 12 luni, cu dată de începere 1 ianuarie a fiecărui an calendaristic și finalizare cel târziu 31 decembrie. Primul contract subsecvent intră în vigoare la data semnării procesului-verbal de predare-primire a spațiului care face obiectului achiziției și va produce efecte până cel târziu la data de 31decembrie, iar ultimul contract subsecvent va produce efecte până cel târziu la data la care vor fi împlinite cele 48 de luni din interiorul acordului-cadru.

In situația în care ofertantul declarat câștigător nu se prezinta in termen de 3 zile de la primirea invitației pentru semnarea contractului, Autoritatea contractantă va reține integral contravaloarea garanției de participare depusă în cadrul procedurii. In aceasta situație vor fi invitați pe rând, în vederea contractării, ofertanții declarați admiși în ordinea clasamentului stabilit de comisia de evaluare în raportul procedurii. In cazul in care în cadrul procedurii de atribuire a fost depusă o singura ofertă declarată câștigătoare, iar ofertantul care a depus aceasta oferta refuza sa semneze contractul, atunci autoritatea contractanta va retine integral contravaloarea garanției de participare si va anula procedura de atribuire.

Autoritatea contractanta poate suspenda sau anula procedura in orice stadiu al acesteia în urmatoarele situații:

- dacă nu a fost depusă nicio ofertă/solicitare de participare sau dacă nu a fost depusă nicio ofertă admisibilă;
- dacă au fost depuse oferte admisibile care nu pot fi comparate din cauza modului neuniform de abordare a soluțiilor tehnice și/ori financiare;
- dacă încălcări ale prevederilor legale afectează procedura de atribuire sau dacă este imposibilă încheierea contractului;
- instanța de judecată dispune modificarea/eliminarea unor specificații tehnice/cerințe din caietul de sarcini ori din alte documente emise în legătură cu procedura de atribuire astfel încât nu mai poate fi atins în mod corespunzător scopul achiziției, iar autoritatea contractantă se află în



imposibilitatea de a adopta măsuri de remediere, fără ca acestea să afecteze principiile achizițiilor publice;

- dacă contractul/acordul-cadru nu poate fi încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită câștigătoare din cauza faptului că ofertantul în cauză se află într-o situație de forță majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul/acordul-cadru și nu există o ofertă clasată pe locul următor admisibilă.

- nu au fost respectate/nu au putut fi respectate principiile prevăzute de paragraful 2 pct. 1.1 (art. 2 alin. 2 din 98/2016);

- nu mai pot fi asigurate fondurile necesare derulării contractului;

- pe parcursul procedurii de atribuire a fost pronunțată o hotărâre judecătorească definitivă care duce la imposibilitatea semnării contractului de închiriere;

- toate ofertele sunt inacceptabile sau neconforme.

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.

Oferta este considerată neconformă în următoarele situații:

a) nu satisface cerințele caietului de sarcini;

Decizia de anulare nu creează vreo obligație Autorității contractante față de participanții la procedura de atribuire.

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

Termenii utilizați în prezenta procedură au sensul din Legea 98/2016 și HG 395/2016, cu excepția situației în care sensul dat de actele normative menționate este incompatibil cu natura și specificul prezentei proceduri.

Interpretarea și aplicarea prevederilor prezentei proceduri se realizează în acord cu prevederile Legii 98/2016 și HG 395/2016, cu excepția situației în care acestea sunt incompatibile cu natura și specificul prezentei proceduri.

Întocmit,

.....

.....