



MINISTERUL FONDURILOR EUROPENE



DOCUMENTAȚIE DE ATRIBUIRE

**„Servicii de închiriere a unui imobil/spațiu de birouri necesar desfășurării activității
Ministerul Fondurilor Europene”**

CPV 70310000-7 - Servicii de închiriere sau de vânzare de imobile

C U P R I N S:

SECȚIUNEA I
INSTRUCȚIUNI PENTRU OFERTANȚI

SECȚIUNEA II
CAIET DE SARCINI

SECȚIUNEA III
FORMULARE

SECȚIUNEA IV
MODEL CONTRACT (orientativ)

Nota:

Prin depunerea unei oferte, ofertantul acceptă în prealabil condițiile generale și particulare care guvernează această procedură de închiriere. Ofertantul are obligația de a analiza cu atenție Documentația de Atribuire și de a pregăti oferta conform tuturor instrucțiunilor, formularelor, prevederilor contractuale și specificațiilor tehnice conținute în această Documentație. Nu se va ține seama de nicio exprimare a unei rezerve în ofertă cu privire la Documentația de Atribuire. Niciun cost suportat de operatorul economic pentru pregătirea și depunerea ofertei nu va fi rambursat. Toate aceste costuri vor fi suportate de către operatorul economic ofertant, indiferent de rezultatul procedurii.

SECȚIUNEA I

INSTRUCȚIUNI PENTRU OFERTANȚI

I. INFORMAȚII GENERALE

I.1. Informații privind Autoritatea Contractantă		
Denumire oficială: Ministerul Fondurilor Europene		
Adresă: București, Bd. Ion Mihalache nr.15-17, Tower Center, sector 1, România		
Localitate: București	Cod poștal: 011171	Țara: România
Punct de contact: Ministerul Fondurilor Europene, Bdul. Ion Mihalache nr. 15-17, Sector 1, București, România		
În atenția: Gabriela Stănilă, Director General, Laura Codrina Puscasu , consilier superior	Telefon: 0372 838 873, 0372 838 800	
E-mail: gabriela.stanila@fonduri-ue.ro , laura.puscasu@fonduri-ue.ro	Fax: 0372.838.502	
Adresa/ele de internet (dacă este cazul): www.fonduri-ue.ro		
Adresa sediului principal al autorității contractante (URL): Bdul. Ion Mihalache nr. 15-17, Sector 1, București, România		
I.2. Sursa de finanțare a proiectului		
Proiect finanțat în cadrul Programului Operațional Asistență Tehnică		
I.3. Locul de procurare al documentației		
Documentația de atribuire completă (inclusiv caietul de sarcini, formularele pentru întocmirea ofertelor și modelul orientativ de contract) va fi publicată de către Ministerul Fondurilor Europene pe site-ul propriu, respectiv pe www.fonduri-ue.ro . Solicitățile de clarificări și răspunsurile aferente acestora vor fi publicate de autoritatea contractantă pe site-ul www.fonduri-ue.ro .		

Solicitățile de clarificare se transmit:

- pe fax sau prin posta, direct la registratura Autorității Contractante și
- pe e-mail la adresa persoanei de contact menționată din partea Autorității Contractante. Atenție: Solicitățile de clarificări vor fi transmise și în format electronic sub forma fișierelor *.doc.

Solicitățile de clarificări se vor înainta urmând modelul din FORMULARUL 3.

Numar zile până la care se pot solicita clarificări înainte de data limită de depunere a ofertelor : 7

Transmiterea răspunsului la clarificări către toți potențialii ofertanți se va face cu cel puțin 5 zile înainte de termenul limită de depunere a ofertelor.

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 5 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.

II. OBIECTUL CONTRACTULUI

II.1. Denumire contract:

Servicii de închiriere a unui imobil/spațiu de birouri necesar desfășurării activității Ministerul Fondurilor Europene
II.2. Tipul contractului : Contract de inchiriere a unui imobil/spațiu de birouri, în conformitate cu cerințele minime ale caietului de sarcini.
II.3. Procedura se finalizează prin: Încheierea unui contract de închiriere.
II.4. Durata contractului de închiriere: aproximativ 60 luni, respectiv de la data semnării acestuia de către ambele părți și pana la maxim 31 decembrie 2023. Prelungirea contractului se poate realiza înainte de expirarea duratei contractului, prin renegociere în avantajul Locatarului (Autorității Contractante), prin păstrarea sau îmbunătățirea condițiilor inițiale.
II.5. Oferte alternative: Nu se acceptă oferte alternative.
II.6. Ajustarea prețului contractului: In perioada de implementare a contractului se accepta actualizarea prețului contractului doar în sensul micșorării acestuia și nu a majorării. Prețul este ferm in euro.
II.7. Descrierea succintă a obiectului contractului Contractul ce urmeaza a se încheia între Ministerul Fondurilor Europene și ofertantul desemnat câștigător consta in închirierea unui imobil/spațiu de birouri și mentenanța necesară, pentru desfășurarea activității ministerului. Imobilul/spațiul de birouri ce face obiectul închirierii trebuie să fie echipat cu dotări și instalații tehnice, utilități, locuri de parcare necesare desfășurării în condiții corespunzătoare a activității Ministerului Fondurilor Europene. Cod CPV: 70310000-7 - Servicii de închiriere sau de vânzare de imobile
II.8. Valoarea estimată a contractului Valoarea estimată a contractului pentru o perioadă de 60 de luni: 8.993.889,19 EURO, exclusiv TVA

III. DEPOZITE VALORICE ȘI GARANȚII SOLICITATE (după caz)
a) Garanție de bună execuție: Nu este cazul

IV. LEGISLAȚIA APLICATĂ

Legislația aplicabilă
1. Ordinul Ministrului Fondurilor Europene nr.393/10.05.2018 privind aprobarea Normelor procedurale interne pentru atribuirea contractului de închiriere de spații destinate desfășurării activității Ministerului Fondurilor Europene.
2. Articolul 29 alin.(1) lit. a) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

V. CERINȚE MINIME DE CALIFICARE

Pentru demonstrarea îndeplinirii cerințelor de calificare de mai jos, ofertantul are dreptul de a prezenta inițial doar o declaratie pe propria răspundere, semnată de reprezentantul său legal, prin care confirmă că îndeplinește cerințele de calificare astfel cum au fost solicitate în documentatia de atribuire (Formularul 8), urmând ca ulterior, la solicitarea comisiei de evaluare, să fie depuse toate documentele în vederea demonstrării îndeplinirii cerințelor de calificare.
Toate documentele vor avea semnătura reprezentantului legal sau a persoanei împuternicite să semneze oferta și stampila. În cazul în care acestea sunt semnate de o altă persoană, ofertantul/ membrii asocierii vor prezenta o împuternicire.

Documentele emise în altă limbă decât româna trebuie să fie însoțite de traducerea autorizată în limba română.

Atenție, nu se folosesc prescurtări!

Documentele emise de autoritățile competente vor fi prezentate în original, sau copie “conform cu originalul” (având semnătura reprezentantului legal sau a persoanei împuternicite) și ștampila.

Toate documentele trebuie să fie valabile la data limită de depunere a ofertelor!

Cerințe de calificare	Informații și formalități necesare pentru evaluarea respectării cerințelor menționate:																				
Cerința nr. 1: DECLARAȚIE privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 164 și 167 din Legea nr. 98 /2016 privind achizițiile publice	Ofertantul nu trebuie să se regasească în situațiile prevăzute la art.164 și 167 din Legea nr.98/2016. Modalitatea prin care poate fi demonstrată îndeplinirea cerinței: se vor completa Formularele 4 și 5 puse la dispoziție de autoritatea contractantă. În cazul în care ofertantul este reprezentat de către o persoană împuternicită, în cazul persoanelor juridice, alta decât cea menționată în certificatul constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului, se solicită împuternicirea (FORMULARUL 2) respectivei persoane																				
Cerința nr. 2 Certificat de participare la procedura de închiriere cu ofertă independentă	Se va completa Certificatul de participare la procedura de închiriere cu ofertă independentă , în conformitate cu FORMULARUL 6 .																				
Cerința nr. 3 Declarație pe propria răspundere privind evitarea conflictului de interese	Pentru a evita orice situație în care membrii personalului autorității contractante care acționează în numele autorității contractante și 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 un alt interes personal, care ar putea fi perceput ca element care compromite imparțialitatea ori independența lor în contextul procedurii de atribuire, se solicită ofertantului să completeze Declarația pe proprie răspundere privind inexistența conflictului de interese, în conformitate cu FORMULARUL 7 . Persoanele implicate din cadrul Ministerului Fondurilor Europene care aprobă/semnează documente emise în legătură cu prezenta procedura de atribuire sunt: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Numele și Prenumele</th><th>Funcția</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Rovana PLUMB</td><td>Ministru</td></tr> <tr> <td>Mihaela Virginia TOADER</td><td>Secretar de stat</td></tr> <tr> <td>Loredana HRISTODORESCU</td><td>Secretar general</td></tr> <tr> <td>Carmen Florentina TINTA</td><td>Secretar general adjunct</td></tr> <tr> <td>Ileana CIUTAN</td><td>Secretar general adjunct</td></tr> <tr> <td>Mihai CALOTA</td><td>Director general</td></tr> <tr> <td>Mariana CRISTEA</td><td>Director general</td></tr> <tr> <td>Gabriela STĂNILĂ</td><td>Director general</td></tr> <tr> <td>Catalin GHERAN</td><td>Director general</td></tr> </tbody> </table>	Numele și Prenumele	Funcția	Rovana PLUMB	Ministru	Mihaela Virginia TOADER	Secretar de stat	Loredana HRISTODORESCU	Secretar general	Carmen Florentina TINTA	Secretar general adjunct	Ileana CIUTAN	Secretar general adjunct	Mihai CALOTA	Director general	Mariana CRISTEA	Director general	Gabriela STĂNILĂ	Director general	Catalin GHERAN	Director general
Numele și Prenumele	Funcția																				
Rovana PLUMB	Ministru																				
Mihaela Virginia TOADER	Secretar de stat																				
Loredana HRISTODORESCU	Secretar general																				
Carmen Florentina TINTA	Secretar general adjunct																				
Ileana CIUTAN	Secretar general adjunct																				
Mihai CALOTA	Director general																				
Mariana CRISTEA	Director general																				
Gabriela STĂNILĂ	Director general																				
Catalin GHERAN	Director general																				

	Dragos VLAD	Director
	Gabriel FRIPTU	Director general adj.
	Laura Codrina PUȘCAȘU	Consilier
	Alin DANCIU	Inspector
Cerința nr. 4 Documente de identificare și înregistrare	<p>Operatorul economic care depune oferta trebuie sa dovedeasca o forma de inregistrare in conditiile legii din tara de rezidenta, precum si faptul ca este legal constituit, ca nu se afla in niciuna dintre situatiile de anulare a constituirii si au capacitatea profesionala de a realiza activitatile care fac obiectul contractului. Modalitatea prin care poate fi demonstrată îndeplinirea cerinței: certificatul constatator emis de Oficiul National al Registrului Comertului de pe langa Tribunalul Teritorial, din care sa rezulte domeniul de activitate principal/secundar, codurile CAEN aferente acestora. Certificatului Constatator trebuie să conțină informații reale/actuale la data prezentarii documentului.</p>	
Cerința nr. 5 Titlul de proprietate/ drept de subînchiriere asupra imobilului IMOBIL: Ofertantul, persoană juridică trebuie să dețină în mod legal imobilul ce face obiectul contractului de închiriere. Se solicită documente din care să rezulte că spațiul ce urmează a fi închiriat este deținut în mod legal de către ofertant. În cazul în care ofertantul nu este proprietarul spațiului oferit spre închiriere, acesta va prezenta actul în baza căruia deține dreptul de folosință din care să rezulte și dreptul de subînchiriere.	<p>Ofertantul trebuie să prezinte următoarele documente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Actul juridic prin care se face dovada titlului de proprietate în copie cu mențiunea „conform cu originalul” sau actul în baza căruia deține dreptul de folosință din care să rezulte și dreptul de subînchiriere, dupa caz. 2. Extrasul de carte funciară pentru informare informare valabil la data depunerii ofertei, în original. Autoritatea Contractantă acceptă, dacă este cazul, existența unei ipoteci a imobilului oferit spre închiriere cu instituții financiar-bancare, fonduri de investiții, etc. În situația în care asupra imobilului ofertat este intabulat un drept de ipotecă, ofertantul va prezenta un angajament/document justificativ din partea instituției financiar-bancare, fondului de investiții, etc cu privire la închirierea imobilului în favoarea Ministerului Fondurilor Europene. 3. Declarația pe propria răspundere a proprietarului că imobilul ce va face obiectul închirierii, nu este urmărit si nu se află pe rolul unei instanțe de judecată, declarație, autentificată de un notar public, respectiv un duplicat al actului original, emis de notar. 	
Cerința nr. 6 Documente constatatoare pentru îndeplinirea obligatiilor exigibile privind plata impozitelor si taxelor catre stat Autoritatea Contractantă va solicita ofertantului persoană juridică să facă dovada	<p>Operatorii economici vor depune certificate care atestă plata impozitelor si taxelor locale precum si a contribuțiilor către bugetul general consolidat. Acestea trebuie să certifice inexistența datoriilor la data prezentarii documentelor si sa fie valabile la data depunerii.</p> <p>Documentele se vor depune în original sau copie cu mențiune „conform cu originalul”.</p>	

<p>indeplinirii la zi a obligatiilor exigibile privind plata impozitelor și taxelor către stat, inclusiv a impozitelor locale aferente imobilului ofertat, valabile la data depunerii ofertelor. Pe perioada desfășurării procesului de evaluare a ofertelor, Autoritatea Contractantă își rezervă dreptul de a solicita ofertantului documente constatatoare eliberate de organele competente, care să dovedească îndeplinirea obligațiilor exigibile privind plata impozitelor și taxelor către bugetul local și bugetul de stat.</p>	
<p><u>Cerința nr. 7</u> Starea tehnică a imobilului care face obiectul contractului de închiriere Imobilul care face obiectul contractului de închiriere trebuie să nu prezinte risc seismic, respectiv să nu figureze pe lista imobilelor cu risc seismic, emisă de Primăria Municipiului București.</p>	<p>Ofertantul va depune o adeverință privind încadrarea/neîncadrarea imobilului în clasele de risc seismic emisă de Primăria Municipiului București sau o expertiză tehnică întocmită de un expert tehnic atestat pentru construcții, care să certifice starea actuală a construcției, inclusiv a riscului seismic în copie cu mențiune „conform cu originalul”.</p>
<p><u>Cerința nr. 8</u> Utilități Ofertantul trebuie să facă dovada asigurării accesului la utilități</p>	<p>Se vor prezenta contractele încheiate de ofertant, cu furnizorii de utilități (apă, canalizare, energie electrică, gaze, termoficare - dacă este cazul) în copie cu mențiunea „conform cu originalul”.</p>
<p><u>Cerința nr. 9</u> Servicii de mentenanță Ofertantul trebuie să facă dovada asigurării serviciilor de mentenanță (întreținere lunară a căilor de acces în clădire, utilități aferente spațiilor comune, reparații și întreținerea clădirii, inclusiv a echipamentelor și instalațiilor din dotare, salubritate, întreținerea căilor de acces etc.)</p>	<p>Prezentarea în copie cu mențiunea „conform cu originalul” a unui acord sau contract(e), care să dovedească posibilitatea asigurării serviciilor de mentenanță (întreținere lunară a căilor de acces în clădire, utilități aferente spațiilor comune, reparații și întreținerea clădirii, inclusiv a echipamentelor și instalațiilor din dotare, salubritate, întreținerea căilor de acces etc.).</p>
<p><u>Cerința nr. 10</u> Asigurarea imobilului care face obiectul contractului de închiriere</p>	<p>Ofertantul va prezenta polița de asigurare a clădirii de birouri, încheiată de proprietarul imobilului de birouri, valabilă pentru anul în curs (cu obligativitatea reînnoirii acesteia pe întreaga durată de derulare a contractului de închiriere).</p>

VI. MODUL DE ELABORARE ȘI PREZENTARE ȘI DEPUNERE A OFERTELOR

VI.1. Modul de elaborare a ofertei tehnice

Ofertantul va prezenta oferta tehnică în funcție de solicitările din caietul de sarcini. Propunerea tehnică va conține un comentariu, articol cu articol, al tuturor specificațiilor conținute în caietul de sarcini, prin care ofertantul va demonstra corespondența propunerii tehnice cu specificațiile respective.

Ofertantul care participă la procedura înțelege să ofere numai servicii care să îndeplinească cel puțin condițiile tehnice minime specificate în caietul de sarcini.

Oferta tehnică va conține:

- Propunerea tehnică - o descriere detaliată a imobilului și a poziționării lui, a spațiului de închiriat, a condițiilor tehnice existente și dotărilor oferite, în conformitate cu cerințele stipulate în caietul de sarcini, completate conform cu **FORMULARUL 8**
- Fotografii ale imobilului de închiriat, din exterior și interior, aferente spațiilor propuse spre închiriere și orice alte documente relevante pentru susținerea celor prezentate în ofertă.

COMENTARIILE DE GENUL „DA/ NU” NU REPREZINTA INDEPLINIREA/ NEINDEPLINIREA CERINTELOR SOLICITATE.

Neprezentarea propunerii tehnice completată în conformitate cu FORMULARUL 8 în cadrul ofertei depuse conduce la respingerea acesteia din cadrul procedurii închiriere

VI.2. Modul de elaborare a ofertei financiare

Ofertantul are obligația de a prezenta următoarele formulare completate reprezentând oferta financiară:

- 1) Formular de Ofertă, reprezentând actul prin care ofertantul își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic în relația contractuală cu autoritatea contractantă. Acesta se va completa în conformitate cu **FORMULARUL 9**.
- 2) Propunere financiară detaliată, completată în conformitate cu **FORMULARUL 10**.

Prețul total al ofertei va fi exprimat în euro, fără TVA, și va îngloba costurile legate de::

- Închirierea spațiului util (birouri, spații administrative și tehnice)/mp;
- Costul lunar aferent mentenanței/mp/lună;
- Cost lunar parcare preț/loc parcare;
- Cost lunar suprafața utilă ofertată pecuniar a teraselor, balcoanelor, logiilor, toaletelor, chichinetelor, spațiilor comune- maxim 500 mp

Toate costurile serviciilor menționate mai sus vor fi suportate de proprietar în costul chiriei totale lunare, cu excepția costurilor lunare de utilități (apă, energie electrică, încălzire/gaz) și telefonie fixă, internet, TV care se vor plăti de către Autoritatea Contractantă separat lunar, pe baza facturilor emise de furnizori și prezentate de proprietarul spațiului.

Tarifele sunt ferme și nu se modifică pe toată durata de valabilitate a ofertei.

Neprezentarea ofertei financiare (FORMULARUL 9 -Formular de ofertă și FORMULARUL 10-Propunere financiară detaliată) în cadrul ofertei depuse conduce la respingerea acesteia din cadrul procedurii de închiriere.

VI.3. Perioada de valabilitate a ofertei

- (1) Valabilitatea ofertei: **120 de zile** de la termenul limită de depunere a ofertei cu posibilitate de prelungire, la solicitarea autorității contractante.
- (2) Oferta are caracter obligatoriu, din punctul de vedere al conținutului, pe toată

<p>perioada de valabilitate stabilită de către autoritatea contractantă.</p> <p>(3) În cazul în care ofertantul refuză să își prelungească perioada de valabilitate a ofertelor, acesta va fi respins din cadrul procedurii de închiriere.</p>
<p>VI.4. Modul de prezentare a ofertei</p>
<p>(1) Operatorul economic depune oferta redactată în limba română. Documentele redactate în altă limbă decât limba română vor fi însoțite în mod obligatoriu de traducere autorizată.</p> <p>(2) Oferta va fi elaborată în conformitate cu prevederile documentației de atribuire și va conține:</p> <p>a) scrisoarea de înaintare către Ministerul Fondurilor Europene - Direcția Generală Achiziții Publice și Servicii Interne, completată în conformitate cu FORMULARUL 1;</p> <p>b) împuternicirea, în original, pentru persoana autorizată să reprezinte ofertantul, dacă este cazul, completată în conformitate cu FORMULARUL 2;</p> <p>c) documentele de calificare, așa cum au fost solicitate la <i>Cap. V. Cerințe minime de calificare</i>;</p> <p>d) oferta tehnică, elaborată în conformitate cu pct. VI.1. Modul de elaborare a ofertei tehnice</p> <p>e) oferta financiară, elaborată în conformitate cu pct. VI.2. Modul de elaborare a ofertei financiare.</p> <p>(3) Documentele ofertei vor fi semnate și ștampilate de către reprezentanții legali ai ofertantului. Oferta nu va conține rânduri inserate, sublinieri, ștersături sau cuvinte scrise peste scrisul inițial.</p> <p>În cazul documentelor emise de instituții/organisme oficiale abilitate în acest sens, documentele respective trebuie să fie semnate și parafate conform prevederilor legale în vigoare.</p> <p>(4) Paginile prezentate în ofertă trebuie să fie numerotate și îndosariate; oferta va fi însoțită de un opis al documentelor din dosar care va cuprinde numărul paginii de referință și titlul documentului.</p> <p>(5) Propunerea tehnică și propunerea financiară se vor introduce fiecare într-un plic separat sigilat, care la rândul lui, împreună cu celelalte documente de calificare se vor introduce într-un alt plic sigilat.</p> <p>(6) Oferta trebuie să fie depusă în “ORIGINAL” (1 exemplar), respectiv “COPIE” (1 exemplar), fiecare introdus într-un plic sigilat. Copia trebuie să aibă mențiunea “conform cu originalul”, semnătura persoanei autorizate a ofertantului și numele ofertantului persoană juridică sau persoană fizică.</p> <p>(7) Pe plicul exterior al ofertei se vor scrie următoarele informații:</p> <ul style="list-style-type: none"> - adresa unde trebuie depuse ofertele: Ministerul Fondurilor Europene, registratura generală - Bulevardul Ion Mihalache nr.15-17, Tower Center, sector 1, România; - mențiunea “Pentru procedura de închiriere având ca obiect „Servicii de închiriere a unui imobil/spațiu de birouri necesar desfășurării activității MFE”; - mențiunea “A nu se deschide înaintea sesiunii de deschidere a ofertelor”. <p>(8) La depunerea ofertei nu vor fi admise plicuri exterioare deteriorate sau desfăcute.</p> <p>(9) Oferta trebuie depusă până la termenul limită de depunere a ofertei specificat în invitația de participare.</p> <p>(10) Oferta se poate depune prin poștă, curier sau livrate personal, la sediul Ministerului Fondurilor Europene - registratura generală, la următoarea adresă: Bulevardul Ion Mihalache nr.15-17, Tower Center, sector 1, România.</p> <p>Oferta depusă prin alte mijloace decât cele menționate anterior nu vor fi luate în considerare.</p> <p>(11) Oferta depusă la o altă adresă decât cea stabilită sau după expirarea datei limită pentru depunere este considerată respinsă și se returnează nedeschisă la solicitarea operatorului economic.</p> <p>(12) Riscurile transmiterii ofertei, inclusiv forța majoră, cad în sarcina operatorului</p>

VII. EVALUAREA OFERTEI

VII.1. Evaluarea ofertei tehnice

Numai oferta care a îndeplinit cerințele minime de calificare va fi examinată în această etapă.

Verificarea conformității se va face ținându-se cont de cerințele stipulate în prezenta documentație, privind forma și conținutul propunerii tehnice.

În urma evaluării tehnice va fi considerată **conformă** numai oferta care îndeplinește **specificatiile tehnice minime obligatorii pentru spațiul oferit spre închiriere** precizate în caietul de sarcini.

VII.2. Evaluarea ofertei financiare

Verificarea conformității se va face ținându-se cont de cerințele stipulate în prezenta documentație, privind forma și conținutul propunerii financiare.

Oferta care depășește bugetul maxim disponibil pentru prezentul contract de închiriere va fi respinsă. Erorile aritmetice vor fi corectate la solicitarea comisiei de evaluare.

VII.3. Derularea procedurii de închiriere

Prezenta procedură se derulează în conformitate cu normele privind atribuirea contractelor de închiriere de spații destinate desfășurării activității Ministerul Fondurilor Europene (MFE), aprobate prin OMFE nr.393/10.05.2018

Etapele procedurii:

1. Primirea ofertelor

(a) primirea și înregistrarea ofertelor la sediul Autorității Contractante;

(b) desfășurarea ședinței de deschidere a ofertelor. La sfârșitul ședinței comisia de evaluare are obligația consemnării problemelor discutate și a aspectelor convenite într-un proces-verbal de ședință, care se semnează de către toți participanții la ședință. La ședința de deschidere a ofertelor pot participa reprezentanți ai operatorilor economici care au depus oferte.

2. Evaluarea ofertelor

(a) se realizează de către o comisie de evaluare numită prin Ordin al Ministrului Fondurilor Europene.

(b) se evaluează ofertele depuse în vederea identificării îndeplinirii cerințelor minime stabilite de autoritatea contractantă în cadrul documentației;

(c) 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;

(d) 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.

(e). Pentru ofertele declarate admisibile se vor aplica factorii de evaluare (tehnic și financiar). În funcție de numărul de oferte ce vor fi depuse și declarate admisibile, se vor obține următoarele punctaje totale PT1, PT2, ..., PTn, ce vor fi ordonate descrescător în cadrul unui clasament final, conform prevederilor caietului de sarcini.

În cazul în care, după aplicarea criteriului de atribuire, două oferte prezintă punctaj egal, în vederea departajării acestora, Autoritatea Contractantă (AC) va alege oferta cu cel mai mare punctaj obținut la factorul de evaluare „Prețul ofertei”.

În situația în care se constată că punctajul obținut la factorul de evaluare “prețul ofertei”

este identic, AC va solicita la celor 2 ofertanți o nouă oferta financiară.

VII.4. Desemnarea ofertei câștigătoare

Oferta este declarată câștigătoare dacă îndeplinește toate cerințele minime obligatorii și este pe primul loc în clasamentul final, astfel cum au fost acestea stabilite în caietul de sarcini.

VIII. ATRIBUIREA ȘI SEMNAREA CONTRACTULUI

1. CRITERIUL DE ATRIBUIRE: Cel mai bun raport calitate-preț

- **Oferta financiară- Prețul ofertei - 30 puncte.**
- **Oferta tehnică - caracteristici tehnice generale - 70 puncte**

Factorii de evaluare și metodologia de aplicare a acestora se regăsesc în cuprinsul caietului de sarcini.

2. Atribuirea contractului

Autoritatea Contractantă își rezervă dreptul de a accepta sau respinge oferta și/sau de a anula întreaga procedură de închiriere.

În cazul în care procedura se anulează, ofertanții vor fi notificați de către Autoritatea Contractantă.

Anularea procedurii de atribuire

(1) Autoritatea Contractantă are dreptul de a anula aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului, în următoarele cazuri:

- a) ofertantul nu a îndeplinit condițiile de calificare prevăzute în documentație;
- b) a fost prezentată o ofertă neconformă;
- c) dacă nu a fost depusă nicio ofertă;
- d) dacă abateri grave de la prevederile legislative afectează procedura de închiriere sau dacă este imposibilă încheierea contractului de închiriere;
- e) pe parcursul procedurii de închiriere 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) oferta depusă 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 invitația de participare.

(3) Oferta este considerată neconformă în următoarele situații:

- a) nu satisface cerințele caietului de sarcini;
- b) conține propuneri de modificare a clauzelor contractuale pe care le-a stabilit autoritatea contractantă în cadrul documentației, care sunt în mod evident dezavantajoase pentru aceasta din urmă, iar ofertantul, deși a fost informat cu privire la respectiva situație, nu acceptă renunțarea la clauzele respective.

Orice alte situații care vor interveni în implementarea prezentelor norme procedurale interne privind procedura de atribuire a contractelor de închiriere de spații destinate desfășurării activității Ministerul Fondurilor Europene și care nu sunt prevăzute în cuprinsul acestora, vor fi analizate și soluționate cu respectarea principiilor prevăzute la art. 3 din prezentele Norme procedurale interne

Decizia de anulare nu creează vreo obligație Autorității contractante față de participantul la procedura de atribuire. Decizia de anulare va fi comunicată în scris ofertantului, menționându-se motivele anulării.

În niciun caz Autoritatea Contractantă nu va fi responsabilă pentru daunele, indiferent de

ce natura, legate de anularea procedurii, chiar daca Autoritatea Contractanta a fost notificata in prealabil in acest sens. Transmiterea invitației de participare nu constituie o obligatie a Autoritatii Contractante de a semna contractul de închiriere.

VIII.2. Semnarea contractului

Autoritatea Contractantă își rezervă dreptul de a încheia contractul de închiriere cu ofertantul câștigător, în limitele fondurilor disponibile si **sub conditie rezolatorie conform art.1407, alin 2 din Codul Civil, circumstantiata de solutionarea definitiva a litigiului ce formeaza obiectul dosarului nr.896/3/2017***. Autoritatea contractanta precizeaza faptul ca litigiul a fost solutionat pe fond de Tribunalul Bucuresti in sensul respingerii pretentiilor ofertantului contestatar.

Autoritatea Contractantă va folosi pentru contract formularul „model orientativ de contract” prezentat în documentația de atribuire, cu toate anexele specificate. Operatorul economic poate formula eventuale clarificări până la momentul depunerii ofertei sau obiecțiuni în cadrul ofertei depuse, autoritatea contractantă urmând a le analiza după caz. Aceasta va analiza atât clarificările cât și obiecțiunile ofertantului și le va respinge pe cele care sunt în dezavantajul autorității contractante.

Autoritatea Contractantă va încheia contractul de închiriere în perioada de valabilitate a ofertei.

IX. CĂI DE ATAC

Orice ofertant care se consideră vătămat într-un drept al său ori într-un interes legitim, ca urmare a comunicării rezultatului procedurii de atribuire a contractelor de închiriere de spații destinate desfășurării activității Ministerul Fondurilor Europene se poate adresa pe cale administrativ-jurisdictionala sau judiciara, in conformitate cu prevederile Legii nr.101/2016 privind remediile si caile de atac in materie de atribuire a contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari si concesiune de servicii, precum si pentru organizarea si functionarea CNSC, cu modificarile si completarile ulterioare.

IX.1. Organismul competent pentru căile de atac

Denumire oficială: Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor

Adresă: Str. Stavropoleos nr. 6, sector 3,

Localitate: București	Cod poștal:	Țară: România
E-mail: office@cnscl.ro	Telefon: +40213104641+40213104672	
Adresă Internet (URL) www.cnscl.ro	Fax: +40213104642+40218900745	

VIII.3. Serviciul de la care se pot obține informații privind utilizarea căilor de atac

Denumire oficială: Ministerul Fondurilor Europene

Adresă: Bd Ion Mihalache nr.15-17, Tower Center, sector 1

Localitate: București	Cod postal:	Tara: Romania
E-mail: gabriela.stanila@fonduri-ue.ro	Telefon: 0372.838.800	
Adresă Internet (URL): www.fonduri-ue.ro	Fax: 0372.838.502	