

AMENAJARE EDILITARĂ S5 SRL	
INTRARE Nr.	4948
IESIRE	
Ziua	20
Luna	05
Anul	2023

**Norme procedurale interne pentru atribuirea  
contractului având ca obiect închirierea de pe piața liberă a unui spațiu de către  
Amenajare Edilitară S5 SRL având destinația de sediu social/spații birouri/punct de lucru**

**CAPITOLUL I**

**Dispoziții generale**

**Articolul 29, alin.(1), lit. a) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice precizează faptul că acest act normativ nu se aplică pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru de servicii care au ca obiect cumpărarea sau închirierea, prin orice mijloace financiare de terenuri, clădiri existente, alte bunuri imobile ori a drepturilor asupra acestora.**

**Art. 1.** Prezentele norme interne reglementează cadrul organizatoric și metodologia de desfășurare a procedurii de atribuire a contractului având ca obiect închirierea de pe piața liberă a unui spațiu/imobil de către Amenajare Edilitară S5 SRL având destinația de sediu social/spații birouri/punct de lucru

**Art. 2.** Pe parcursul întregului proces de achiziție 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) asumarea răspunderii.

**Art.3** Definiții în sensul prezentelor norme procedurale interne, se înțelege prin:

- a) achiziție: dobândirea temporară de către o persoană juridică, a unui spațiu comercial, prin atribuirea unui contract de închiriere;
- b) autoritatea contractantă - Amenajare Edilitară S5 SRL.
- c) comisia de evaluare: comisia însărcinată să identifice pe piața liberă spațiul/imobilul și să evalueze ofertele primite;
- d) comisia de negociere: comisia de negociere și de stabilire a prețului de închiriere a spațiului/imobilului;
- e) contract de închiriere: contract, încheiat în formă scrisă, între Amenajare Edilitară S5 SRL în calitate de locatar și o persoană fizică sau juridică, în calitate de locator;
- f) locator: persoana fizică sau juridică cu care Amenajare Edilitară S5 SRL încheie contractul de închiriere ;
- g) ofertant: orice persoană fizică sau juridică care depune o ofertă în cadrul procedurii;
- h) oferta: 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 persoanele desemnate din cadrul Amenajare Edilitară S5 SRL;
- 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) . zi / zile - reprezintă zile calendaristice dacă nu se specifică în mod diferit.

**Art.4.** Orice persoană fizică sau juridică care oferă spre închiriere imobile are dreptul de a participa în

condițiile prezentelor norme.

**Art.5.** Numărul de potențiale oferte este nelimitat.

**Art. 6.** Prețul ofertei va fi exprimat în conformitate cu cerințele documentației de atribuire urmând a fi negociat de către comisia de negociere.

**Art. 7. (1)** Pe parcursul aplicării procedurii, 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 sau ale activităților care au legătură cu acestea.

(2) Următoarele persoane nu pot face parte din comisia de evaluare:

a) persoanele 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, terți susținători sau subcontractanți propuși.

b) persoana care este soț/soție, rudă sau afin , 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, terți susținători ori subcontractanți propuși.

c) persoana despre care se constată sau cu privire la care există indicii rezonabile/informații concrete că poate avea, direct ori indirect, un interes personal, financiar, economic sau de altă natură, ori se află într-o altă situație de natură să îi afecteze independența și imparțialitatea pe parcursul procesului de evaluare.

## CAPITOLUL II

### *Reguli generale pentru desfășurarea procedurii având*

### *ca obiect închirierea de pe piața liberă a unui spațiu/imobil de către*

### *Amenajare Edilitară S5 SRL având destinația de sediu social/spații birouri/punct de lucru*

**Art. 8. (1)** autoritatea contractantă atribuie contractul având ca obiect închirierea unui spațiu/imobil, printr-o procedură organizată în baza prezentelor norme procedurale interne aprobate de către SCIM/directorul general/consiliul de administrație al autorității contractante.

(2) În situația în care, urmare a derulării prezentei proceduri, având ca obiect închirierea de pe piața liberă a unui spațiu/imobil de către autoritatea contractantă nu se finalizează prin încheierea unui contract, societatea 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 va respecta cumulativ sau una/mai multe dintre următoarele metode, după caz:

a) publică invitația de participare însoțită de documentație și prezentele norme procedurale interne pe pagina oficială de internet a societății: [www.aes5.ro](http://www.aes5.ro)

b) publică anunțul privind demararea procedurii într-un cotidian de circulație națională.

c) cerere de ofertă\*

**\*Notă:** Ordinea de precedență este cea de la art.9 lit. a)-c). Metoda prevăzută la art.9 lit. c) se va utiliza în ipostaza în care în urma utilizării celor prevăzute la lit. a) și lit. b) nu s-au depus oferte, sau după caz, s-au depus doar oferte inacceptabile și/sau neconforme.

**Art. 10.** Comunicarea între părți se face în forma scrisă și/sau prin mail.

## CAPITOLUL III

### Derularea procedurii de închiriere

**Art. 11.** Procedura de închiriere se desfășoară după cum urmează:

#### A. Lansarea/inițierea procedurii de închiriere:

- a) postarea invitației de participare, a documentației aferente și a normelor procedurale interne pe site-ul societății: [www.aes5.ro](http://www.aes5.ro)
- b) publicarea unui anunț privind demararea procedurii într-un cotidian de circulație națională.
- c) cererea de ofertă – autoritatea contractantă identifică pe piața liberă spațiul/imobilul și comunică cereri de ofertă către posibili locatori identificați și îi invită să participe la procedură având ca obiect închiriere de pe piața liberă a unui spațiu/imobil în cazul în care identifică un spațiu/imobil conform caietului de sarcini.
- d) La nivelul autorității contractante se constituie o comisie de evaluare în baza deciziei directorului general însărcinată să identifice pe piața liberă spațiul / imobilul și să evalueze ofertele primite. Comisia de evaluare poate transmite solicitări de clarificare ofertantului/ofertanților participant la procedura de închiriere.
- e) termenul limită pentru primirea ofertelor nu poate fi mai mic de 10 zile calendaristice de la data publicării invitației de participare pe site-ul societății și publicării anunțului privind demararea procedurii într-un cotidian de circulație națională.

#### B. Primirea și transmiterea răspunsurilor la clarificări cu privire la invitația de participare/cererea de oferta si caiet de sarcini

- (1) Orice ofertant are dreptul de a solicita, în scris, clarificări despre elementele cuprinse în invitația de participare și caietul de sarcini. 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) În cazul în care ofertantul nu a transmis solicitarea de clarificare în timp util, punând astfel societatea 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 ofertant 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 anularea procedurii.
- (4) Autoritatea contractantă va răspunde la clarificări pe adresa de e-mail indicată de ofertant. autoritatea contractantă are dreptul de a completa, din proprie inițiativă, în vederea clarificării, documentația. Orice astfel de completare trebuie publicată de către societate pe site-ul propriu [www.aes5.ro](http://www.aes5.ro).

#### C. Primirea ofertelor

- a) primirea și înregistrarea ofertelor se face la sediul autorității contractantă și se păstrează nedeschise urmând a fi puse la dispoziția comisiei de identificare;
- b) 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.

#### **D. Evaluarea ofertelor**

**A.** Comisia de evaluare însărcinată să identifice pe piața liberă spațiul/imobilul menționat la art. 1 punctul A. lit. c) va avea un număr de cel puțin 5 membri și un secretar, din care un membru cu atribuții de achiziții publice.

**B.** Comisia de evaluare însărcinată să identifice pe piața liberă identifice pe piața spațiul comercial are următoarele atribuții:

a) deschiderea ofertelor la data, ora și adresa indicate în invitația de participare, și după caz a documentelor care însoțesc oferta, organizându-se o ședință de deschidere a ofertelor. Ședința de deschidere se finalizează printr-un proces-verbal semnat de membrii comisiei de identificare, în care se consemnează modul de desfășurare a ședinței respective, aspectele formale constatate la deschiderea ofertelor, elementele principale ale fiecărei oferte, inclusiv, prețul, consemnându-se totodată lista documentelor depuse de fiecare ofertant în parte. Prezența ofertanților nu este necesară;

b) comisia mai sus menționată verifică ofertele în vederea respectării cerințelor minime de calificare solicitate prin invitația de participare/cerere de ofertă;

c) vizitează spațiul/imobilul oferit spre închiriere, de ofertanții participanți la procedura de închiriere, după caz, cu respectarea următorilor pași:

- anunțarea ofertanților asupra zilei și orei în care se va efectua o vizionare a spațiului comercial;
- vizionarea locației propusă spre închiriere prin vizionarea la fața locului.

d) solicită clarificări și/sau documente suport suplimentare, dacă este cazul, pentru demonstrarea îndeplinirii cerințelor minime de calificare și/sau cerințelor caietului de sarcini, secretariatul comisiei fiind asigurat prin membrul desemnat din comisia de evaluare.

-verifică ofertele prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini întocmind un proces verbal de evaluare;

e) 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 precum și a propunerilor tehnice și financiare). 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. 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.

d) deciziile comisiei de evaluare se iau cu votul a cel puțin 2/3 dintre membrii săi cu drept de vot.

e) 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.

**C.** Oferta/ofertele care respectă atât cerințele minime de calificare cât și cele din caietul de sarcini va/vor fi înaintată/înaintate Comisiei de negociere și de stabilire a prețului de închiriere a spațiului/imobilului constituită în baza Deciziei directorului general care va avea un număr de cel puțin 5 membri.

**D.** Comisia menționată la pct. C) va organiza runde de negocieri cu fiecare ofertant în parte până când aceștia declară că oferta financiară este finală și nu mai poate fi îmbunătățită, întocmind procese verbale de negociere. Înainte de demararea negocierilor se va întocmi un raport de evaluare întocmit de către un evaluator selectat de către autoritatea contractantă din rândul evaluatorilor atestați ANEVAR, în conformitate cu prevederile legale, de care Comisia de negociere va ține cont. Prețul ofertei stabilit urmare a rundelor de negocieri trebuie să se încadreze în valoarea de piață care rezultă din raportul întocmit de către evaluatorul ANEVAR, sub sancțiunea respingerii ofertei.

**E.** Comisia menționată la pct. C) identifica pe baza actelor de proprietate suprafața construită totală cât și suprafața de teren și prețul unitar pe mp cât și prețul final.

**F.** Pe parcursul desfășurării procesului de evaluare și de negociere, membrii comisiilor au obligația de a

păstra confidențialitatea și de a asigura imparțialitatea deciziei.

**G.** Rezultatul procedurii de atribuire/închiriere se comunică tuturor ofertanților în termen de 3 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului final al procedurii de către Comisia de negociere, cu specificarea expresă a necesității aprobării închirierii de către directorul general/Consiliul de Administrație/Asociat unic, inclusiv a prețului astfel cum a fost negociat de către comisia de negociere.

**H.** Comisia de negociere va supune spre aprobare către directorul general/Consiliul de Administrație/Asociat unic raportul final al procedurii, inclusiv prețul negociat de către comisia de negociere, la cursul leu/euro din ziua finalizării negocierii.

**I.** autoritatea contractantă va încheia contractul de închiriere cu persoana fizică sau juridică a cărei ofertă a fost desemnată câștigătoare.

**J.** În situația în care ofertantul declarat câștigător nu semnează contractul, societatea va invita 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 a fost depusă o singură ofertă declarată câștigătoare, iar ofertantul care a depus acesta refuză să semneze contractul, atunci autoritatea contractantă va anula procedura.

**K.** contractul de închiriere care marchează finalul procedurii se încheie în conformitate cu prevederile legislației în vigoare în limita fondurilor alocate anual, pe o perioadă de cel mult 12 luni, respectiv de la data semnării acestuia și până la data de 30.04.2024. Autoritatea contractantă se obligă să prelungească durata contractului pe o perioadă de minim 3 ani sub rezerva fondurilor bugetate în acest scop.

**L. CRITERIUL DE ATRIBUIRE:** pretul cel mai scăzut sau raportul calitate de preț după caz. În cazul utilizării criteriului de atribuire cel mai bun raport calitate – preț după finalizarea etapelor de evaluare tehnică și financiară se întocmește un proces-verbal de evaluare a ofertelor, fiecare membru al comisiei de evaluare acordând punctaje individuale ofertelor evaluate, pe baza cărora se stabilește clasamentul final în ordine descrescătoare al punctajului obținut de fiecare ofertant. Pe baza clasamentului final se stabilește ofertantul potențial câștigător căruia i se vor solicita documentele de calificare. În cazul utilizării criteriului de atribuire prețul cel mai scăzut comisia de evaluare va stabili oferta potențial câștigătoare în funcție de prețul oferat în condițiile îndeplinirii cerințelor tehnice din caietul de sarcini. Indiferent de criteriul de atribuire aplicat, comisia de evaluare are dreptul a de purta o rundă de negociere cu operatorii economici care au ofertele conforme, în vederea obținerii unui preț cât mai avantajos pentru autoritatea contractantă. După finalizarea evaluării ofertelor, comisia de evaluare are obligația de a elabora raportul procedurii de achiziție care se semnează de toți membrii comisiei, inclusiv de președintele acesteia. Raportul procedurii de achiziție se supune spre aprobare Directorului AES5.

## CAPITOLUL IV

### Anularea procedurii de atribuire

**Art. 12.** (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 invitația de participare;
- b) au fost prezentate numai oferte neconforme sau inacceptabile;
- c) abateri grave afectează procedura pentru atribuirea contractului de închiriere, sau este imposibilă încheierea contractului de închiriere.
- d) pe parcursul procedurii a fost pronunțată o hotărâre judecătorească definitivă care duce la imposibilitatea semnării contractului de închiriere.
- e) împrejurări independente de voința părților
- f) neîndeplinirea condiției privind închirierea spațiului/imobilului la prețul negociat de către Comisia de negociere atrage anularea procedurii.

(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) ofertantul refuză să prelungească perioada de valabilitate a ofertei, astfel cum este precizată în invitația de participare.
- e) în cazul în care unei oferte îi lipsește una din cele două componente: propunere financiară, propunere tehnică.
- f) prețul negociat de către comisia de negociere depășește valoarea de piață care rezulta din raportul de evaluare ANEVAR.

(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;
- c) nu răspunde concludent sau nu răspunde în termenul acordat de comisia de evaluare la solicitarea de clarificări.

**Art. 13.** (1) Decizia de anulare nu creează vreo obligație societății față de participanții la procedura de atribuire.

(2) Decizia de anulare va fi comunicată în scris tuturor ofertanților în termen de 3 zile lucrătoare de la aprobarea anularii, menționându-se motivele anulării.