



**Organismul Intermediar Regional pentru Programul Operațional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane  
Regiunea Sud-Est**

Anexa la Decizia nr.395/09.11.2020

**Norme procedurale interne  
pentru atribuirea contractelor având ca obiect închirierea de imobile  
cu destinația de sediu pentru OIRPOSDRU Regiunea Sud-Est**

**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 închirierea de imobile de către Organismul intermediar regional pentru Programul operațional sectorial pentru Dezvoltarea resurselor umane Regiunea Sud-Est.

**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) nediscriminare;
- b) tratament egal;
- c) recunoașterea reciprocă;
- d) transparența;
- e) proporționalitatea;
- f) asumarea răspunderii.

**Art.3 Definiții**

În sensul prezentelor norme procedurale interne, următorii termeni se definesc astfel:

- a) **achiziție** - dobândirea/utilizarea temporară, de către o persoană juridică definită ca autoritate contractantă, a unui imobil cu destinația de sediu, prin atribuirea unui contract de achiziție publică având ca obiect închirierea unui imobil;
- b) **autoritate contractantă** - Organismul intermediar regional pentru Programul operațional sectorial pentru Dezvoltarea resurselor umane Regiunea Sud-Est;
- c) **locator** - persoana fizică sau juridică cu care Organismul intermediar regional pentru Programul operațional sectorial pentru Dezvoltarea resurselor umane Regiunea Sud-Est încheie contractul de închiriere;
- d) **contract de achiziție publică** - contract, încheiat în formă scrisă, între autoritatea contractantă și o persoană fizică sau juridică având calitatea de locator;
- e) **operator economic** - ofertantul care participă la procedură și căruia i se poate atribui contractul de achiziție publică în urma aplicării procedurii prevăzute în prezentele norme procedurale interne;
- f) **contract de închiriere** - contract de achiziție care are ca obiect închirierea de imobile cu destinația de sediu pentru autoritatea contractantă;
- g) **ofertant** - orice persoană fizică sau juridică, care depune o ofertă în cadrul procedurii de atribuire și căreia i se poate atribui contractul de achiziție publică în urma aplicării procedurii prevăzute în prezentele norme procedurale interne
- h) **ofertă** - documentație care cuprinde propunerea tehnică, propunerea financiară și orice formulare sau documente solicitate în documentația de atribuire;

- i) **propunere tehnică** - document al ofertei elaborat pe baza cerintelor din caietui de sarcini, stabilite de autoritatea contractantă;
- j) **propunere financiară** - document al ofertei prin care se furnizeaza informatiile cerute prin documentația de atribuire cu privire la preț, tarif, alte condiții financiare și comerciale;
- k) **căi de atac** - contestațiile administrative și/sau acțiunile în justiție împotriva unor acte administrative și prin care se solicită suspendarea, corectarea, revocarea, modificarea sau anularea unui act, a unei decizii sau a unei proceduri aplicate de către autoritatea contractantă;
- l) **zi / zile** - reprezintă zile calendaristice dacă nu se specifică în mod diferit

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

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

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

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

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

- a) să participe la două sau mai multe asocieri de operatori economici;
- b) să depună candidatura/oferta individuală și o altă candidatură/ofertă comună;
- c) să depună oferta individuală și să fie nominalizat ca subcontractant în cadrul unei alte oferte.

(5) întreprinderile afiliate au dreptul de a participa în cadrul aceleiași proceduri de atribuire, dar numai în cazul în care participarea acestora nu este de natură să distorsioneze concurența.

(6) în sensul prevederilor alin. (5), prin întreprindere afiliată se înțelege orice subiect de drept: a) asupra căruia un alt subiect de drept poate exercita, direct sau indirect, o influență dominantă, sau b) care poate exercita o influență dominantă asupra altui subiect de drept; sau care, ca urmare a asocierii cu un subiect de drept, se află sub influența dominantă a unui alt subiect de drept.

**Art. 6** (1) Prețul ofertei va fi exprimat în conformitate cu cerințele documentației de atribuire.

(2) în cazul în care Autoritatea contractantă constată că este necesară suplimentarea spațiului închiriat sau prelungirea duratei contractului, în timpul derulării acestuia și numai în cazul în care aceasta identifică și dispune de fonduri suplimentare, atunci aceasta poate încheia un act adițional pentru a suplimenta valoarea alocată serviciilor de închiriere, dar fără a mări prețul unitar/mp ofertat inițial în oferta declarată câștigătoare.

**Art. 7** Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, autoritatea contractantă va lua toate măsurile necesare pentru evitarea apariției unor situații de natură să determine *existența unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale*. În cazul în care se constată apariția unor astfel de situații, se va proceda la eliminarea efectelor rezultate dintr-o astfel de împrejurare, adoptându-se după caz, potrivit competențelor, măsuri corective de modificare, încetare, revocare, anulare și altele asemenea ale actelor care au afectat aplicarea corectă a procedurii de atribuire sau ale activităților care au legatură cu acestea.

## CAPITOLUL II

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

**Art. 8** (1) Autoritatea contractanta atribuie contractul avand ca obiect inchirierea de imobile, printr-o procedura de achizitie publica organizată în baza prezentelor norme procedurale interne.

(2) în situația în care procedura de atribuire a unui contract având ca obiect închirierea de imobile, 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.fsesudest.ro](http://www.fsesudest.ro)

(b) publică invitația de participare într-un cotidian de circulație locală.

**Art. 10** Orice document în formă scrisă întocmit/primit pe perioada derulării procedurii de închiriere, trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii, cât și în momentul primirii.

**Art. 11** Comunicarea între părți se face în forma scrisă. Comunicările între părți se pot face și prin telefon, fax sau e-mail, cu condiția confirmării în scris a primirii comunicării.

### CAPITOLUL III

#### Derularea procedurii de închiriere

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

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

**Art. 13. Procedura de închiriere se desfășoară după cum urmează:**

#### A. Lansarea procedurii de închiriere

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

b) publicarea invitației de participare într-un cotidian de circulație locală.

c) 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.fsesudest.ro](http://www.fsesudest.ro)

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

(1) Orice potențial ofertant are dreptul de a solicita, în scris, clarificări cu privire la elementele cuprinse în documentația de atribuire. Numarul de zile până la care se pot solicita clarificări înainte de data limită de depunere a ofertelor este de 5 zile calendaristice.

(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 potențialul ofertant 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 potențialii ofertanți înainte de data limită de depunere a ofertelor;

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

(4) Autoritatea contractantă are obligația de a publica răspunsul pe site-ul [www.fsesudest.ro](http://www.fsesudest.ro), 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 [www.fsesudest.ro](http://www.fsesudest.ro), dacă acest fapt nu afectează participarea la procedura de atribuire.

### **C. Primirea ofertelor**

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

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

c) comisia de evaluare a ofertelor 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, după caz, în baza unei solicitări scrise a reprezentantului legal/împuternicitului ofertantului.

### **D. Evaluarea ofertelor**

a) se realizează de către o comisie de evaluare numită prin decizia directorului executiv al Organismului Intermediar. În funcție de necesitățile autorității contractante, prin decizia directorului executiv, pot fi cooptați experți tehnici;

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

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

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

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

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

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

1. anunțarea ofertanților asupra zilei și orei în care se va efectua vizionarea imobilelor;

2. vizionarea locației propuse spre închiriere.

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

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

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

a) întocmirea raportului procedurii de atribuire de către comisia de evaluare și aprobarea acestuia de către directorul executiv;

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

c) încheierea contractului de închiriere;

d) în cazul în care la procedura de închiriere au participat mai mulți ofertanți, Autoritatea contractantă va încheia contractul de achiziție publică în perioada de valabilitate a ofertelor, dar nu mai devreme de 10 zile de la data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii pentru atribuirea contractului de 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 imobilului închiriat, în termenul maxim solicitat în documentația de atribuire.

## CAPITOLUL IV

### Comisia de evaluare. Constituite, componență și atribuții

**Art. 14 (1)** Pentru atribuirea contractului se constituie o comisie de evaluare formată dintr-un număr impar de membri cu drept de vot. Lucrările comisiei vor fi coordonate de un președinte al comisiei de evaluare.

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

(3) Activitatea desfășurată de membrii comisiei de evaluare face parte din atribuțiile de serviciu.

**Art. 15 (1)** Orice decizie a comisiei de evaluare trebuie să întrunească acordul majorității simple din numărul membrilor săi.

(2) Membrii comisiei de evaluare care nu sunt de acord cu decizia adoptată, își vor prezenta punctul de vedere în scris, elaborând în acest sens o notă individuală, care se atașează la raportul procedurii.

**Art. 16** Pe parcursul desfășurării procesului de evaluare, membrii comisiei de evaluare au obligația de a păstra confidențialitatea și de a asigura imparțialitatea deciziei.

**Art. 17 (1)** Membrii comisiei de evaluare au obligația de a semna o declarație pe propria răspundere privind confidențialitatea și imparțialitatea, prin care se angajează să respecte prevederile prezentelor norme și prin care confirmă, totodată, că nu se află în niciuna din situațiile următoare:

- a) sunt soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al patrulea inclusiv, cu unul dintre ofertanți
- b) nu fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare al unuia dintre ofertanți/concurenți/candidați sau subcontractanți
- c) dețin părți sociale și/sau acțiuni din capitalul social subscris al unuia dintre ofertanți;
- d) au un interes de natură să le afecteze imparțialitatea pe parcursul procesului de verificare/evaluare a ofertelor;
- e) se află în situația existenței unui conflict de interese, astfel cum este acesta reglementat de Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Declarația prevăzută la alin. (1) trebuie semnată înainte de deschiderea ofertelor.

(3) În cazul în care unul dintre membrii desemnați în comisia de evaluare constată că se află în una sau mai

multe dintre situațiile prevăzute la alin. (1), atunci acesta are obligația de a solicita, de îndată, înlocuirea sa din componența comisiei respective.

**Art. 18 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;
- c) 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 directorului executiv în vederea aprobării acestuia;
- j) verificarea existenței și conformității garanțiilor de participare (dacă au fost solicitate în documentația de atribuire);
- k) Informarea ofertanților cu privire la rezultatul procedurii de atribuire.

## **CAPITOLUL V**

### **Încheierea contractului de închiriere a imobilului**

**Art. 19 (1)** Autoritatea Contractantă va încheia contractul având ca obiect închirierea de imobile cu persoana fizică și/sau juridică a cărei ofertă a fost desemnată câștigătoare.

(2) Până la data întocmirii raportului de atribuire al procedurii având ca obiect închirierea de imobile, 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 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 de atribuire a fost depusă o singură ofertă declarată câștigătoare, iar ofertantul care a depus aceasta oferta refuză să semneze contractul, atunci autoritatea contractantă va anula procedura de atribuire.

## **CAPITOLUL VI**

### **Căi de atac. Procedura prealabilă. Litigii**

**Art. 20 (1)** Orice ofertant care se consideră vătămat într-un drept al său ori într-un interes legitim ca urmare a comunicării rezultatului procedurii de atribuire va solicita Autorității contractante revocarea sau modificarea actului sau a deciziei, prin intermediul unei contestații administrative, înregistrată la autoritatea contractantă în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data comunicării acestuia/acesteia.

(2) Autoritatea contractantă va analiza și va soluționa contestația administrativă în termen de cel mult 5 zile

lucrătoare de la data înregistrării acesteia.

(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 de contencios administrativ competentă.

## CAPITOLUL VII

### Anularea procedurii de închiriere

**Art. 21 (1) Autoritatea contractanta are dreptul de a anula procedura de atribuire în următoarele cazuri:**

- a) dacă nu a fost depusă nicio ofertă, sau dacă nu a fost depusă nicio ofertă admisibilă ;
- b) dacă au fost depuse oferte admisibile care nu pot fi comparate din cauza modului neuniform de abordare a propunerilor tehnice și/ori financiare
- c) au fost prezentate numai oferte neconforme sau inacceptabile;
- d) dacă încălcări ale prevederilor legale afectează procedura de atribuire a contractului de închiriere, sau dacă este imposibilă încheierea contractului de închiriere. Prin încălcări ale prevederilor legale se înțelege situația în care, pe parcursul procedurii de atribuire, se constată erori sau omisiuni, iar autoritatea contractanta se află în imposibilitatea de a adopta măsuri corective fără ca aceasta să conducă la încălcarea principiilor prevăzute la art. 2 din prezentele norme.
- e) dacă contractul nu poate fi încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită castigatoare din cauza faptului ca ofertantul în cauză se află într-o situație de forță majoră sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul și nu există o ofertă clasată pe locul 2 admisibilă
- f) pe parcursul procedurii de atribuire a fost pronunțată o hotărâre judecătorească definitivă care duce la imposibilitatea semnării contractului de închiriere.

**(2) Oferta este considerată inacceptabilă în următoarele situații:**

- a) a fost depusă după data și/sau 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. 22 (1) Decizia de anulare nu creează Autorității contractante nicio obligație față de participanții la procedura de atribuire.**

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

## CAPITOLUL VIII

### Dosarul procedurii de închiriere

**Art. 23** (1) Autoritatea contractantă are obligația de a constitui și de a arhiva dosarul achizitiei.

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

- invitația de participare la procedura de închiriere;
- dovada publicării într-un cotidian de circulație locală;
- documentația de atribuire aprobată, inclusiv clarificările solicitate de ofertanți și răspunsurile aferente transmise de autoritatea contractantă;
- decizia 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 procedura;
- clarificările solicitate ofertanților de către comisia de evaluare și răspunsurile aferente acestora;
- procesele-verbale al ședințelor de evaluare, dacă este cazul;
- raportul procedurii de atribuire/anulare aprobat de directorul executiv;
- comunicările privind rezultatul procedurii și dovada transmiterii acestora către participanții la procedura;
- dacă este cazul, contestațiile formulate în cadrul procedurii de închiriere, punctele de vedere ale autorității contractante, precum și deciziile emise de instanțele competente;
- contractul de închiriere semnat cu ofertantul câștigător al procedurii de închiriere; procesul verbal de predare - primire a imobilului închiriat și a dotărilor aferente;
- documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către locator.

**Art.24** Dosarul achizitiei publice are caracter de document public în forma în care se află la momentul solicitării accesului la informații din cuprinsul acestuia și se păstrează de către Autoritatea contractantă atâta timp cât contractul de achiziție publică produce efecte juridice, dar nu mai puțin de cinci ani de la data finalizării contractului respectiv, dacă legislația aplicabilă fondurilor europene nu stabilește un alt termen.