



FUNDAȚIA CORONA

340/B/1999 - Registrul National al Asociațiilor si Fundațiilor :

Sediu social: Iași, Calea Chisinaului nr.23A, etaj 1

Tel: +40232-244.530

Fax: +40232-244.536

E-mail: office@fundatiacorona.ro

Nr. 003/ 04.01.2021

Aprobat,
Irina Maria SILE
Director executiv

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
pentru încheierea contractelor de închiriere a unor spații
necesare desfășurării activității echipelor de proiect din cadrul proiectelor

2021



Baza legala

- Legea 98/2016
- Hotărârea Guvernului nr. 395/2016
- Legea 101/2016

CAP. I Dispoziții generale

Art.1.

(1) Prezenta procedură stabilește un set de reguli și operațiuni care se aplică pentru desfășurarea achizițiilor pentru atribuirea contractelor având ca obiect situațiile prevăzute la art.29, alin.1, lit.a din Legea 98/2016, respectiv în domeniul închirierii unor spații necesare desfășurării activității echipelor de proiect din cadrul proiectelor derulate în cadrul FUNDATIEI CORONA. Echipele de proiect au rolul de a asigura pregătirea, lansarea și atribuirea contractelor de închiriere, în concordanță cu prevederile contractelor de finanțare și a legislației în domeniul achizițiilor aplicabile în cadrul acestora.

Prezenta procedura operațională se completează cu dispozițiile Ghidului Beneficiarului pentru programele de finanțare POCU, FRDS, FDSC, etc.

(2) Aplicarea prezentei proceduri se va face în scopul atribuirii contractului de închiriere a unui imobil existent/spațiu, cu respectarea tuturor dispozițiilor legale aplicabile, pe baza principiilor: nediscriminării, tratamentului egal, recunoașterii reciproce, transparenței, proporționalității și asumării răspunderii.

(3) În sensul prevederilor alin.(2) prin imobil existent se înțelege orice construcție finalizată care răspunde necesităților obiective ale autorității contractante în vederea desfășurării în bune condiții a activității sale.

(4) Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, se vor lua toate măsurile necesare pentru evitarea apariției unor situații de natură să determine apariția 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 de atribuire sau ale activităților care au legătura cu acestea.

CAP. II. Procedura de atribuire a contractului de închiriere

Documente care stau la baza inițierii procedurii

Art.2

Documentele care se vor întocmi și vor fi aprobate de conducătorul Fundației Corona sunt următoarele:

- a) Prezenta Procedura operațională
- b) Planul de achiziții
- c) Referat de necesitate;
- d) Nota justificativă privind determinarea valorii estimate și alegerea procedurii;
- e) Documentația de atribuire/Specificații tehnice, aprobată de ordonatorul de credite, în cazul achizițiilor complexe;
- f) Draft contract, incluzând clauze contractuale în care vor fi menționate informații cu privire la mecanismele de plată în cadrul contractului, alocarea riscurilor în cadrul acestuia, măsuri de gestionare a acestora, stabilirea penalităților pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor contractuale, în cazul în care Locatorul nu are propriul contract de închiriere.

Etapele procedurii de atribuire

Art.3.

În cazul în care achiziția unui spațiu nu este foarte complexă, iar valoarea estimată a contractului de închiriere nu depășește 30.000 Euro fără TVA, se va proceda la o cercetare de piață prin vizualizarea



ofertelor existente pe piața imobiliară și se vor alege spațiile oferite spre închiriere și care corespund cerințelor calitative și cantitative. Apoi se va trece la vizitarea/vizualizarea spațiilor selectate și se va alege spațiul care corespunde cât mai aproape de cerințele solicitate prin Referatul de necesitate și se va trece la partea de negociere. În urma alegerii spațiului se va transmite către operatorul economic o solicitare de preț, iar dacă prețul se încadrează în bugetul aprobat se va semna contractul de închiriere.

Art.4.

(1). Dacă achiziția este mai complexă, iar valoarea estimată este mai mare sau egală cu 30.000 Euro fără TVA, pentru atribuirea contractului de închiriere Fundația Corona are dreptul de a aplica o selecție de oferte, iar orice ofertant are dreptul de a depune oferta.

(2) Această procedură presupune următoarele etape:

- a. publicarea pe site-ul www.fundatiacorona.ro a prezentei proceduri și prin orice mijloc de informare (ex: site-ul propriu și/ mass media) a anunțului privind organizarea selecției de oferte;
- b. publicarea pe site-ul www.fundatiacorona.ro a documentației de atribuire privind închirierea unui imobil/spațiu care va cuprinde: caietul de sarcini, modele de formulare, model - propunere de contract;
- c. posibilitatea descărcării de pe site a documentației de atribuire de către cei interesați să depună oferte;
- d. întocmirea și transmiterea răspunsurilor la întrebările formulate de către cei interesați, în vederea clarificării unor elemente cuprinse în documentația de atribuire, dacă este cazul;
- e. primirea și înregistrarea ofertelor, care conțin ofertele și documentele însoțitoare;
- f. desfășurarea ședinței de deschidere a ofertelor;
- g. verificarea conformității ofertelor cu cerințele documentației de atribuire din punctul de vedere al termenului - limita de depunere și al existenței tuturor documentelor solicitate;
- h. procedura de selecție a ofertelor se realizează de către o comisie de evaluare numită prin act administrativ al directorului executiv;
- i. se vizitează spațiile oferite spre închiriere din ofertele selecționate în urma evaluării ofertelor tehnice, cu respectarea următorilor pași:
 - anunțarea ofertanților cu privire la ziua și ora în care se va efectua vizionarea spațiilor de birouri;
 - vizionarea imobilului/spațiului și verificarea concordanței dintre parametrii prezentați în oferta tehnică și situația faptică din teren;
 - întocmirea de către comisia de evaluare a proceselor - verbale pentru fiecare vizionare în parte;
- j. se evaluează ofertele în vederea identificării îndeplinirii cerințelor minime stabilite de autoritatea contractantă;
- k. se solicită clarificări și/sau documente-suport, dacă este cazul, pentru demonstrarea îndeplinirii cerințelor minime de calificare și stabilirea conformității propunerii tehnice și financiare;
- m. desemnarea ofertei câștigătoare se realizează conform criteriului de atribuire stabilit în documentația de atribuire, în baza raportului de selecție întocmit de comisia de evaluare.
- n. întocmirea raportului de selecție și înaintarea acestuia spre aprobare directorului executiv;
- o. transmiterea comunicărilor privind rezultatul procedurii de selecție de oferte către ofertanții participanți, se va face în termenul stabilit în documentația de atribuire, de la data aprobării raportului;
- p. încheierea contractului de închiriere, dacă este cazul, se va face nu mai devreme de termenul stabilit în documentația de atribuire, de la data transmiterii comunicării privind rezultatul procedurii pentru atribuirea contractului de închiriere;
- r. luarea în folosință de către Fundația Corona a spațiului închiriat.

Art.5.

(1). Fundația Corona, va publica pe site-ul propriu un anunț conform Anexei 1 la procedură. Anunțul ce va fi publicat printr-un mijloc de informare (mass media) va conține, în principal, dar fără a se limita la acestea, următoarele informații:

- denumirea, adresa, numărul de telefon și de fax, adresa de e-mail ale achizitorului;
- obiectul contractului;
- valoarea estimată;
- sursa de finanțare;
- data limită de depunere a ofertelor;



- adresa de internet la care sunt disponibile documentele procedurii de atribuire.
- (2). Documentația de atribuire trebuie sa cuprindă cel puțin:
- caietul de sarcini va cuprinde specificațiile si cerințele tehnice solicitate;
 - instrucțiuni privind modul de elaborare si de prezentare a propunerii tehnice si financiare;
 - informații detaliate si complete privind criteriul de atribuire aplicat pentru stabilirea ofertei câștigătoare;
 - instrucțiuni privind modul de utilizare a cailor de atac;
 - informații referitoare la clauzele contractuale obligatorii.
- (3). Documentația de atribuire, elaborata de către persoanele responsabile cu implementarea proiectului/ persoanele desemnate din Fundația Corona, a fi aprobata de către reprezentantul legal înainte de lansarea procedurii de selecție.
- (4). Fundația Corona, in vederea clarificării, documentația de atribuire. Orice astfel de completare trebuie publicata de către autoritatea contractanta pe site-ul propriu, daca acest fapt nu afectează procesul de selecție a ofertelor.
- (5). Fundația Corona are obligația sa precizeze, in anunțul publicat criteriul pe baza căruia se atribuire contractul.
- (6). In cazul in care se alege criteriul "cel mai bun raport calitate/preț" autoritatea contractanta va menționa si factorii de evaluare, formule sau algoritmi de calcul ce vor fi utilizați la stabilirea clasamentului final al ofertelor depuse.
- In urma evaluării tehnice vor fi considerate admisibile numai acele oferte care îndeplinesc elementele obligatorii pentru spațiul oferit spre închiriere precizate in caietul de sarcini.

Factori de evaluare	Punctaj maxim
A. Elemente componente obligatorii pentru spațiul de închiriat	DA/NU
B. Cerințe minime pentru spațiul de închiriat	DA/NU
C. Caracteristici tehnice si funcționale specifice locației	DA/NU

Ofertele declarate admisibile din punct de vedere tehnic vor fi evaluate luându-se in considerare următorii factori de evaluare (conform caietului de sarcini):

Factori de evaluare	Punctaj maxim
A. Prețul ofertei	30
B. Structura spațiului	10
C. Cerințe specifice	30
TOTAL	100

- (8). Oferta câștigătoare va fi stabilita in ordinea descrescătoare a punctajului stabilit in urma aplicării formulilor/algoritmului de calcul.
- (9). Autoritatea contractanta nu poate schimba, in procesul de evaluare a ofertelor, criteriul de atribuire stabilit in documentație.

Depunerea ofertelor

Art.6

- (1). Orice persoana interesata are dreptul de a solicita, in scris, clarificări despre elementele cuprinse in documentația de atribuire.
- (2). Fundația Corona are obligația de a transmite răspuns la orice solicitare de clarificări, într-o perioada care nu trebuie sa depășească, de regula, 2 zile lucrătoare de la primirea unei astfel de solicitări, dar numai acelor solicitări primite cu cel puțin 5 zile locatoare înainte de data limita pentru depunerea ofertelor.
- (3). In cazul in care persoana interesata nu a transmis solicitarea de clarificare in timp util, punând astfel autoritatea contractanta in imposibilitate de a respecta termenul prevăzut la alin. (2), aceasta din urma are, totuși, obligația de a răspunde la solicitarea de clarificare in măsura in care perioada necesara pentru



elaborarea și transmiterea răspunsului face posibilă primirea acestuia de către ofertanți înainte de data limită de depunere a ofertelor.

(4). Fundația Corona are obligația de a publica conținutul răspunsului pe site-ul propriu, fără a dezvălui identitatea celui care a solicitat clarificările respective.

(5). Achizitorul are dreptul de a completa, din proprie inițiativă, în vederea clarificării, documentația de atribuire, având după caz, obligația de a prelungi corespunzător termenul limită de depunere a ofertelor.

Art.7.

(1). Orice persoană fizică sau juridică, care deține în proprietate sau în folosință un spațiu/spații ce corespunde/corespund cerințelor din documentația de atribuire, are dreptul de a depune oferte, în condițiile prezentei norme, la selecția internă de oferte, personal sau printr-un împuternicit.

(2). Numărul ofertanților care au dreptul de a depune oferta, este nelimitat.

(3). Fundația Corona are obligația de a face cunoscute celor interesați toate informațiile referitoare la documentele pe care aceștia trebuie să le prezinte precum și orice alte modalități care urmează să fie utilizate în scopul verificării eligibilității, înregistrării capacității tehnice și capacității economico-financiare a acestora.

(4). Ofertantul are obligația de a prezenta documentele cerute de autoritatea contractantă în documentația de atribuire

(5). Propunerea tehnică se elaborează în concordanță cu cerințele cuprinse în caietul de sarcini în așa fel încât să asigure furnizarea tuturor informațiilor necesare evaluării tehnice.

(6). Propunerea financiară se elaborează în așa fel încât să asigure furnizarea tuturor informațiilor necesare evaluării financiare.

(7). Oferta are caracter ferm și obligatoriu, din punct de vedere al conținutului, pe toată perioada de valabilitate stabilită de către autoritatea contractantă și trebuie să fie semnată și stampilată, pe proprie răspundere, de către ofertant sau de către o persoană împuternicită legal de acesta.

(8). Ofertantul are obligația de a depune oferta în forma stabilită în documentație de atribuire, la adresa și până la data și ora limită pentru depunere, stabilite în invitația de participare și își asumă riscurile transmiterii ofertei.

(9). Oferta, care este depusă la o altă adresă decât cea stabilită de către aceasta sau după expirarea datei limită pentru depunere, va fi respinsă.

(10). Ofertantul are dreptul de a depune o singură ofertă, cu obligația ca aceasta să nu se abată de la cerințele prevăzute în documentația de atribuire.

(11). Orice ofertant are dreptul de a-și modifica sau a-și retrage oferta numai înainte de data limită stabilită pentru depunerea ofertelor și numai printr-o solicitare scrisă în acest sens.

(12). În cazul în care ofertantul dorește să opereze modificări în oferta deja depusă, acesta are obligația de a asigura primirea și înregistrarea modificărilor respective, de către Fundația Corona, până la data limită pentru depunerea ofertelor. Pentru a fi considerate parte a ofertei, modificările trebuie prezentate la fel ca și oferta inițială, cu amendamentul ca pe plicul exterior se va marca, în mod obligatoriu, și inscripția "MODIFIC.A.RI".

(13) Ofertantul nu are dreptul de a-și retrage sau a-și modifica oferta după expirarea datei limită pentru depunerea ofertelor, sub sancțiunea excluderii acestuia de la procedura pentru atribuirea contractului de închiriere.

Art.8

(1). Ofertantul are obligația de a menține oferta pe toată perioada de valabilitate a ofertei.

(2). Fundația Corona are dreptul de a solicita ofertanților, în circumstanțe excepționale, înainte de expirarea perioadei de valabilitate a ofertei, prelungirea acestei perioade.

(3). Ofertantul are obligația de a comunica dacă este de acord sau nu cu prelungirea perioadei de valabilitate a ofertei.

(4). Ofertantul care nu este de acord cu prelungirea perioadei de valabilitate a ofertei se consideră că și-a retras oferta.

Deschiderea și evaluarea ofertelor



Art.9

- (1). Comisia de evaluare a ofertelor este numita prin decizia directorului executiv al Fundației Corona.
- (2). Comisia de evaluare este compusa din cel puțin 3 (trei) membri.
- (3). 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, 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 ori subcontractanți propuși;
 - b). persoana care este soț/soție, ruda sau afin, pana 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 constata sau cu privire la care exista indicii rezonabile/informații concrete ca poate avea, direct ori indirect, un interes personal, financiar, economic sau de alta natura, ori se afla într-o alta situație de natura sa ii afecteze independenta si imparțialitatea pe parcursul procesului de evaluare.
- (4). In cazul in care atribuirea contractului de închiriere face obiectul unui contract de finanțare din comisia de evaluare va fi desemnat cel puțin un membru din cadrul echipei de implementare a proiectului.
- (5). Activitatea desfășurată de membrii in cadrul comisiei de evaluare face parte din atribuțiile de serviciu.
- (6). Orice decizie a comisiei de evaluare trebuie sa întrunească acordul majorității simple din numărul membrilor săi.
- (7). Membrii comisiei de evaluare care nu sunt de acord cu decizia adoptata își vor prezenta punctul de vedere in scris, elaborând in acest sens o nota individuala care se atașează la raportul procedurii de atribuire.
- (8). Pe parcursul desfășurării procesului de evaluare, membrii comisiei de evaluare au obligația de a păstra confidențialitatea si de a asigura imparțialitatea deciziei.
- (9). Membrii comisiei de evaluare au obligația de a semna o declarație pe propria răspundere privind confidențialitatea si imparțialitatea.
- (10). Declarația prevăzută la alin. (9) trebuie semnata înainte de deschiderea ofertelor si confirmata ulterior.
- (11). In cazul in care unul dintre membrii desemnați in comisia de evaluare constata ca se afla in una sau mai multe dintre situațiile prevăzute la alin. (3), acesta are obligația de a solicita, de îndată, înlocuirea sa din componenta comisiei respective.

Art.10

- (1). Comisia de evaluare va avea următoarele atribuții, după caz, :
 - a) deschiderea ofertelor si, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
 - b) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți;
 - c) verificarea conformității propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile caietului de sarcini;
 - d) evaluarea propunerilor tehnice ale ofertanților;
 - e) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți;
 - f) elaborarea răspunsului de clarificări si sau completări necesare in vederea evaluării solicitărilor de participare si/sau ofertelor;
 - g) stabilirea ofertelor inacceptabile si/sau neconforme si a motivelor care stau la baza încadrării acestora in fiecare din aceste categorii;
 - h) stabilirea ofertelor admisibile;
 - i) aplicarea criteriului de atribuire si a factorilor de evaluare, astfel cum a fost prevăzut in documentația de atribuire;
 - j) stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a procedurii;
 - k) elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei ședințe, si a raportului procedurii de atribuire
 - l) înaintează raportul procedurii simplificate proprii ordonatorului de credite, spre aprobare.
 - m) completarea declarațiilor de confidențialitate si imparțialitate.



Art.11

(1). Comisia de evaluare are obligația de a deschide ofertele la data și în locul indicate în documentația de atribuire.

(2). Orice ofertant are dreptul de a participa la deschiderea ofertelor prin reprezentanții săi împuterniciți în acest sens.

(3). În cadrul ședinței de deschidere a ofertelor, comisia de evaluare verifică modul de respectare a regulilor formale de depunere și prezentare a ofertelor și a documentelor care le însoțesc, iar în cazul respingerii de oferte vor fi returnate nedeschise către expeditor.

(4). În cazul respectării termenului - limita de depunere, ofertele vor fi deschise de președintele comisiei de evaluare, care are obligația de a anunța următoarele informații:

- a) denumirea ofertanților;
- b) modificările și retragerile de oferte;
- c) elementele principale ale propunerilor financiare, inclusiv tariful;
- d) orice alte detalii și precizări pe care comisia de evaluare le considera necesare;
- e) existența tuturor formularelor solicitate și depuse în cadrul ofertei pentru achiziția de servicii

solicitate de autoritatea contractantă.

(5). Ședința de deschidere se finalizează printr-un proces-verbal semnat de membrii comisiei de evaluare și de reprezentanții ai operatorilor economici prezenți la ședința, în care se consemnează modul de desfășurare a ședinței respective, aspectele formale constatate la deschiderea ofertelor, elementele principale ale fiecărei oferte, consemnându-se totodată lista cu enumerarea formularelor depuse de fiecare operator economic în parte.

Art.12

(1). Orice decizie cu privire la calificarea ofertanților sau, după caz, cu privire la evaluarea ofertelor se adoptă de către comisia de evaluare în cadrul unor ședințe ulterioare ședinței de deschidere a ofertelor.

(2). Pe parcursul analizării și verificării documentelor prezentate de ofertanți, comisia de evaluare are dreptul de a solicita oricând clarificări sau completări ale documentelor prezentate de aceștia.

(3) Comisia de evaluare stabilește care sunt clarificările și completările formale sau de confirmare, necesare pentru evaluarea fiecărei oferte, precum și perioada de timp acordată pentru transmiterea clarificărilor. Comunicarea transmisă în acest sens către ofertant trebuie să fie clară, precisă și să definească în mod explicit și suficient de detaliat în ce constă solicitarea comisiei de evaluare.

(4). În cazul în care ofertantul nu transmite în perioada precizată de comisia de evaluare clarificările/răspunsurile solicitate sau în cazul în care explicațiile prezentate de ofertant nu sunt concludente, oferta sa va fi considerată neconformă.

(5). În cazul în care ofertantul modifică prin răspunsurile pe care le prezintă conținutul propunerii tehnice, oferta sa va fi considerată neconformă.

(6). Comisia de evaluare are obligația de a exclude orice ofertant în cazul în care se dovedește că acesta a fost sau este angajat în practici corupte sau frauduloase în legătura cu procesul de atribuirea contractului de achiziție publică.

(7). Comisia de evaluare are obligația de a analiza și de a verifica fiecare ofertă atât din punct de vedere al elementelor tehnice propuse, cât și din punct de vedere al aspectelor financiare pe care le implică.

(8). Propunerea tehnică trebuie să corespundă cerințelor minime prevăzute în caietul de sarcini.

(9). Propunerea financiară trebuie să se încadreze în limita fondurilor care pot fi disponibile pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv.

(10). La toate întrunirile comisiei de evaluare, în scopul analizării în detaliu a ofertelor depuse, au dreptul de a participa numai membrii acesteia.

(11). După finalizarea evaluării ofertelor, comisia de evaluare are obligația elaborării raportului procedurii de atribuire, care se semnează de către toți membrii comisiei de evaluare, inclusiv de președintele acesteia.

(12). Raportul procedurii de atribuire se înaintează conducătorului Fundației Corona spre aprobare.



Art.13

(1). Fundația Corona își rezerva dreptul de a anula sau renunța la procedura de selecție internă, în orice moment, până la data semnării de către aceasta a contractului, fără a crea o responsabilitate sau o obligație autorității contractante de a informa participanții la procedura de atribuire asupra motivelor anularii.

(2). Fundația Corona are obligația de a anula procedura de selecție în următoarele circumstanțe:

a) nici unul dintre ofertanți nu a îndeplinit condițiile de calificare prevăzute în caietul de sarcini;

b) nu a fost depusă nicio ofertă sau au fost prezentate numai oferte necorespunzătoare, respectiv oferte inacceptabile care:

- sunt depuse după data limită de depunere a ofertelor sau la o altă adresă decât cele stabilite în anunțul de participare;

- nu au fost elaborate și prezentate în concordanță cu cerințele din caietul de sarcini;

- conțin propuneri referitoare la clauzele contractuale, propuneri care sunt, în mod evident, dezavantajoase pentru autoritatea contractantă;

c) factori obiectivi sau circumstanțe excepționale afectează procedura pentru atribuirea contractului și/sau este imposibilă încheierea contractului;

d) încălcări ale prezentei norme, care afectează procedura sau dacă este imposibilă încheierea contractului;

(3). Decizia de anulare va fi comunicată, în scris, ofertanților în maximum 2 zile lucrătoare și publicată pe site-ul Fundației Corona.

(4). Oferta admisibilă este oferta care nu este inacceptabilă sau neconformă. Oferta este considerată inacceptabilă dacă nu îndeplinește condițiile de formă aferente elaborării și prezentării acesteia, precum și cerințele de eligibilitate, de integritate și de calificare prevăzute în documentele achiziției. Oferta este considerată neconformă dacă este lipsită de relevanță față de obiectul contractului, neputând în mod evident să satisfacă, fără modificări substanțiale, necesitățile și cerințele indicate în documentele achiziției, inclusiv în situația în care oferta nu respectă specificațiile tehnice și/sau condițiile financiare.

Art.14

(1). Orice comunicare, solicitare, informare, notificare și altele asemenea, trebuie să se transmită sub formă de document scris.

(2). Orice document scris trebuie înregistrat în momentul transmiterii și primirii.

(3). Orice document scris trebuie confirmat de primire, cu excepția documentelor care confirmă primirea.

(4a) Documentele scrise pot fi transmise prin una din următoarele forme: prin posta, fax, e-mail.

CAP. III. Încheierea, îndeplinirea și finalizarea

Încheierea contractului de închiriere

Art.15

(1). Fundația Corona are obligația de a încheia contractul de închiriere cu ofertantul a cărei ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare de către comisia de evaluare.

(2). Fundația Corona are obligația de a încheia contractul în perioada de valabilitate a ofertelor.

(3). În situația în care ofertantul declarat câștigător nu semnează contractul, fie va fi invitat în vederea contractării ofertantul clasat pe locul al doilea, fie se repeta procedura de atribuire a contractului.

(4). În situația în care procedura de selecție pentru atribuirea contractului nu se finalizează prin încheierea unui contract, Fundația Corona are dreptul de a relua procedura, cu modificarea, după caz, a unor prevederi din caietul de sarcini aprobat inițial.

(5). Fundația Corona are obligația de a încheia contractul de închiriere după data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii respective, dar nu înainte de expirarea perioadei legale pentru depunerea eventualelor contestații.

(6). În cazul nerespectării obligațiilor contractuale de către una dintre părți, partea lezată are dreptul de a cere rezilierea contractului.



Art.16

(1). Fundația Corona are obligația de a întocmi dosarul procedurii de atribuire a contractului:

(2). Dosarul trebuie sa cuprindă cel puțin următoarele documente:

- notele justificative pentru fundamentarea procedurii de selecție de oferte;
- anunțul si/sau invitațiile de participare la procedura de selecție de oferte;
- caietul de sarcini aprobat, inclusiv clarificările solicitate de ofertanți si răspunsurile aferente transmise de autoritatea contractanta;
- decizia de numire a comisiei de evaluare;
- declarațiile de confidențialitate si imparțialitate semnate de membrii comisiei de evaluare;
- procesul-verbal al ședinței de deschidere;
- ofertele depuse de participanții la procedura;
- clarificările si/sau completările solicitate ofertanților de către comisia de evaluare si răspunsurile aferente acestora transmise de autoritatea contractanta;
- procesele-verbale ale ședințelor de evaluare, daca este cazul;
- raportul procedurii de atribuire a contractului, aprobat de directorul executiv, prevăzut in anexa nr.3
- daca este cazul, justificarea deciziei de anulare a procedurii de atribuire
- comunicările privind rezultatul procedurii, prevăzute in anexele nr. 4.1 si 4.2;
- contractul semnat cu ofertantul câștigător al procedurii de selecție;
- procesul verbal de recepție a spațiului.

(3). Dosarul achiziției publice se păstrează de către Fundația Corona conform prevederilor contractului de finanțare sau conform legislației naționale privind arhivarea documentelor.

Art.17

(1). Orice persoana care are un interes legitim in legătura cu un act sau o decizie emisa de comisia de evaluare a ofertelor are dreptul de a contesta in termenul stabilit in documentația de atribuire.

(2). Forma de atac pe cale administrativa a actelor si deciziilor întocmite in baza prezentei norme este contestația.

Art.18

Prezenta norma se completează cu modelele orientative de formulare pentru documentele ce vor fi întocmite de Fundația Corona, pe parcursul derulării procedurii de atribuire a contractului de închiriere, prevăzute in anexele nr. 1-3, 4.1 si 4.2.

Întocmit,
Rădeanu Clementina Simona
Responsabil achizitii