PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

privind atribuirea contractului de închiriere a unui imobil necesar funcționării pentru anul scolar 2024-2025 a 3 grupe de anteprescolari din cadrul Cresei Miroslava , Comuna Miroslava, Județul Iasi

1. **Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii**

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	Aplicare	1	Resp. Achiziții			Conform listei de semnături
			Personalul Primăriei Comunei Miroslava			
						Conform listei de semnături

Bază legală:

- Legea 98/2016 privind Achizițiile publice
- Hotărârea Guvernului nr. 395 / 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publica/acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice,
- Legea nr. 287/ 2009 privind Codul Civil, republicată cu modificările și completările ulterioare, cu referire la articolele 1.777 — 1.823.

CAPITOLUL L Dispoziții generale

Art. 1.

Prezenta procedură operațională reglementează cadrul organizatoric și metodologia de desfășurare a procedurii de atribuire a contractului de închiriere a unui imobil necesar funcționării pentru anul scolar 2024-2025 a 3 grupe de anteprescolari din cadrul Cresei Miroslava , Comuna Miroslava, Județul Iasi , având în vedere că atribuirea contractelor de închiriere imobile nu se supune prevederilor Legii nr.98/2016, conform art.29 alin.l lit. a din actul normativ invocat.

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

In 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.

(2) 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. In 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 legătură cu acestea.

CAPITOLUL IL Procedura de atribuire a contractului de închiriere

Secțiunea 1. Documente care stau la baza inițierii procedurii

Art. 2. Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Miroslava, întocmesc următoarele documente:

a) Documentația de atribuire/Instructiuni pentru ofertanti. aprobată de ordonatorul de credite;
b) 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 in baza referatelor de necesitate si oportunitate intocmite de catre reprezentantul legal al Cresei Miroslava.

Secțiunea 2. Etapele procedurii de atribuire

Art.3

(1) Autoritatea contractantă, 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, printr-un mijloc de informare (ex: site-ul propriu și/ mass media) a anunțului privind organizarea selecției de oferte;
b) publicarea pe site-ul www.primariamiroslava.ro a documentației de atribuire privind închiriere unui imobil care va cuprinde: caietul de sarcini, modele de formulare, model — propunere de contract;
c) descărcarea de pe site-ul www.primariamiroslava.ro 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;
e) primirea și înregistrarea pachetelor (coletelor) sigilate, 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

- limită de depunere și al existenței tuturor documentelor solicitate;

h) selecția ofertelor de către o comisie de evaluare numită prin hotarare de Consiliu Local;

i) vizitarea imobilelor 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 vizioanarea imobilelor cu destinatia funcționării pentru anul scolar 2024-2025 a 3 grupe de anteprescolari din cadrul Cresei Miroslava , Comuna Miroslava, Județul Iasi ;

- vizionarea imobilelor 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) evaluarea ofertelor în vederea identificării îndeplinirii cerințelor minime stabilite de autoritatea contractantă;

k) solicitarea de clarificări și/sau documente-suport, dacă este cazul, pentru demonstrarea îndeplinirii cerințelor minime de calificare și stabilirea conformității propunerii tehnice și financiare;

l) desemnarea ofertei câștigătoare se realizează conform criteriului de atribuire stabilit în documentația de atribuire, în baza raportului de selecție întocmit de comisia de evaluare.

m) întocmirea raportului de selecție și înaintarea acestuia spre aprobare primarului;

n) transmiterea comunicărilor privind rezultatul procedurii de selecție de oferte către ofertanții participând, se va face în termenul stabilit în documentația de atribuire, de la data aprobării raportului;

o) 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;

p) luarea în folosință de către Primăria comunei Miroslava a imobilului închiriat.

Art. 4

(1) Procedura operațională privind atribuirea contractului de închiriere, precum și documentația de atribuire vor fi publicate pe pe site-ul www.primariamiroslava.ro la sectiunea Achizitii Publice si Informatii de interes public.

(2) Autoritatea contractantă va publica pe site-ul propriu un anunț conform Anexei 1 la precedură. Anunțul va conține, în principal, dar fără a se limita la acestea, următoarele informații:

- denumirea, adresa, numărul de telefon si de fax. adresa de e-mail ale autorității contractante;
- obiectul contractului;
- **valoarea estimată;**
- **sursa de finanțare;**
- data limită de depunere a ofertelor;
- adresa de internet la care sunt disponibile documentele procedurii de atribuire.

(3) Documentația de atribuire trebuie să cuprindă cel puțin:

a) caietul de sarcini va cuprinde specificațiile și cerințele tehnice solicitate;

b) instrucțiuni privind modul de elaborare și de prezentare a propunerii tehnice și financiare;

c) informații detaliate și complete privind criteriul de atribuire aplicat pentru stabilirea ofertei câștigătoare;

d) instrucțiuni privind modul de utilizare a căilor de atac;

e) informații referitoare la clauzele contractuale obligatorii.

(4) Documentația de atribuire, elaborată de către persoanele responsabile cu implementarea proiectului/ persoanele desemnate din cadrul Primărie Comunei Miroslava, va fi aprobată de către reprezentantul legal al instituției înainte de lansarea procedurii de selecție.

(5) Autoritatea contractantă are dreptul de a completa, din proprie inițiativă. în vederea clarificării, documentația de atribuire. Orice astfel de completare trebuie publicată de către autoritatea contractantă pe site-ul propriu, dacă acest fapt nu afectează procesul de selecție a ofertelor.

(6) Autoritatea contractantă are obligația să precizeze în anunțul publicat criteriul pe baza căruia se atribuie contractul.

(7) În cazul în care se alege criteriu "cel mai bun raport calitate/pret" autoritatea contractantă va menționa și 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 în caietul de sarcini.

Factori de evaluare	**Punctaj maxim**
A. Elemente componente obligatorii pentru spațiul închiriat	DA/NU
B. Cerințe minime pentru spațiul de închiriat	DA/NU

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

Factori de evaluare	**Punctaj maxim**
a) Prețul ofertei	30
b) Structura spațiului (unul sau doua corpuri)	70
TOTAL	**100**

(8) Oferta câștigătoare va fi stabilită în ordinea descrescătoare a punctajului stabilit în urma aplicării formulelor/algoritmului de calcul.

(9) Autoritatea contractantă nu poate schimba în procesul de evaluare a ofertelor, criteriul de atribuire stabilit în documentație.

Secțiunea 3. Depunerea ofertelor

Art.5

(1) Orice persoană interesată are dreptul de a solicita, în scris, clarificări despre elementele cuprinse în documentația de atribuire.

(2) Autoritatea contractantă are obligația de a transmite răspuns la orice solicitare de clarificări, într- o perioadă care nu trebuie să depășească, de regulă 2 zile lucrătoare de la primirea unei astfel de solicitări, dar numai acelor solicitări primite cu cel puțin 2 zile lucătoare înainte de data limită pentru depunerea ofertelor.

(3) În cazul în care persoana interesată nu a transmis solicitarea de clarificare în timp util, punând astfel autoritatea contractantă în imposibilitate de a respecta termenul prevăzut la alin. (2), aceasta din urmă are, totuși, obligația de a răspunde la solicitarea de clarificare în măsura în care perioada necesară pentru elaborarea și transmiterea răspunsului face posibilă primirea acestuia de către ofertanți înainte de data limită de depunere a ofertelor.

(4) Autoritatea contractantă are obligația de a publica conținutul răspunsului pe site-ul propriu, 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, având după caz, obligația de a prelungi corespunzător termenul limită de depunere a ofertelor.

Art.6

(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) Autoritatea contractantă are obligația de a face cunoscut 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 ștampilată pe fiecare pagină, 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 documentația 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 a autorității contractante 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 Autoritatea Contractantă, 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 că pe plicul exterior se va marca, în mod obligatoriu, și inscripția'MODIFICĂRF*.

(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.7

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

(2) Autoritatea contractantă 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 autorității contractante 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.

Secțiunea 4. Deschiderea și evaluarea ofertelor

Art.8

(1) Comisia de evaluare a ofertelor este numită prin Hotararea Consiliului Local Miroslava.

(2) Comisia de evaluare este compusă din cel puțin 5 (cinci) membrii si membri supleanti

(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 otertanți/candidați, terți susținători sau subcontractanți propuși ori a persoanelor care fac parte din consiliul de administratie/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanti, terti susținători ori subcontractanti propuși;

b) persoana care este sot/sotie, ruda sau afin, pana la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administratie/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți, terti sustinator ori subcontractanti propuși;

c) persoana despre care se constata sau cu privire la care exista indicii rezonabile/informatii concrete ca poate avea, direct ori indirect, un interes personal, financiar, economic sau de alta natura, ori se afla intr-o alta situație

de natura sa ii afecteze independenta si imparțialitatea pe parcursul procesului de evaluare.

(4) În cazul în 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 în cadrul comisiei de evaluare face parte din atribuțiile de serviciu.

(6) Orice decizie a comisiei de evaluare trebuie să întrunească acordul majorității simple din numărul membrilor săi.

(7) 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 de atribuire.

(8) Pe parcursul desfășurării procesului de evaluare, membrii comisiei de evaluare au obligația de a păstra confidențialitatea și de a asigura imparțialitatea deciziei.

(9) Membrii comisiei de evaluare au obligația de a semna o declarație pe propria răspundere privind confidențialitatea și imparțialitatea.

(10) Declarația prevăzută la alin. (9) trebuie semnată înainte de deschiderea ofertelor și confirmată ulterior.

(11) 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. (3), acesta are obligația de a solicita, de îndată, înlocuirea sa din componența comisiei respective.

Art.9

(1) Comisia de evaluare va avea următoarele atribuții, după caz,:

a) deschiderea ofertelor și, 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 ofertanti;
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 și a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;
h) stabilirea ofertelor admisibile;
i) aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare, astfel cum a fost prevăzut in documentația de atribuire;
j) stabilirea ofertei 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.10

(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 - limită de depunere, plicurile 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 consideră necesare;
e) Existenta tuturor formularelor solicitate și depuse în cadrul ofertei pentru achiziția de servicii solicitate de

autoritatea contractantă.

(5) Şedinţa de deschidere se finalizează printr-un proces-verbal semnat de membrii comisiei de evaluare şi de reprezentanţi ai operatorilor economici prezenţi la şedinţă. în care se consemnează modul de desfăşurare a şedinţei 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. 11

(1) Orice decizie cu privire la calificarea/selecţia ofertanţilor/candidaţilor sau, după caz. cu privire la evaluarea ofertelor se adoptă de către comisia de evaluare în cadrul unor şedinţe ulterioare şedinţei de deschidere a ofertelor.

(2) Pe parcursul analizării şi verificării documentelor prezentate de ofertanţi, comisia de evaluare are dreptul de a solicita oricând clarificări sau completări ale documentelor prezentate de aceştia.

(3) Comisia de evaluare stabileşte care sunt clarificările şi completările formale sau de confirmare, necesare pentru evaluarea fiecărei oferte, precum şi perioada de timp acordată pentru transmiterea clarificărilor. Comunicarea transmisă în acest sens către ofertant trebuie să fie clară, precisă şi să definească în mod explicit şi 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 explicaţiile 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 conţinutul propunerii tehnice, oferta sa va fi considerată neconformă.

(6) Comisia de evaluare are obligaţia de a exclude orice ofertant în cazul în care se dovedeşte că acesta a fost sau este angajat în practici corupte sau frauduloase în legătură cu procesul de atribuirea contractului de achiziţie publică.

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

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

(9) Propunerea financiară trebuie să se încadreze în limita fondurilor care pot fi disponibile pentru îndeplinirea contractului de achiziţie 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 obligaţia elaborării raportului procedurii de atribuire, care se semnează de către toţi membrii comisiei de evaluare, inclusiv de preşedintele acesteia.

(12) Raportul procedurii de atribuire se înaintează conducătorului autorităţii contractante spre aprobare.

Art. 12

(1) Autoritatea contractantă îşi rezervă dreptul de a anula sau renunţa la procedura de selecţie de oferte, în orice moment, până la data semnării de către aceasta a contractului, fară a crea o responsabilitate sau o obligaţie autorităţii contractante de a informa participanţii la procedura de atribuire asupra motivelor anulării.

(2) Autoritatea contractantă are obligaţia de a anula procedura de selecţie în următoarele circumstanţe:

a) nici unul dintre ofertanţi nu a îndeplinit condiţiile 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 anunţul de participare; _ nu au fost elaborate şi prezentate în concordanţă cu cerinţele din caietul de sarcini;

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

c) factori obiectivi sau circumstanţe excepţionale afectează procedura pentru atribuirea contractului şi/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 www.primariamiroslava.ro.

(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 eligibilitatea, de integritate si de calificare prevăzute în documentele achiziției. Oferta este considerată neconformă dacă este lipsită de relevanță față de obiectul contractului, neputând în mod evident satisface, fără modificări substanțiale, necesitățile și cerințele autorității contractante indicate în documentele achiziției, inclusiv în situația în care oferta nu respectă specificațiile tehnice și/sau condițiile financiare.

Art.13

(1) Orice comunicare, solicitare, informare, notificare și altele asemenea, trebuie să se transmită sub forma 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.

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

CAPITOLUL III. închiderea, îndeplinirea si finalizarea

Secțiunea 1. Încheierea contractului de închiriere

Art.14

(1) Autoritatea contractantă 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) Autoritatea contractantă 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 repetă procedura de atribuire a contractului.

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

(5) Autoritatea contractantă 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.15

(1) Autoritatea contractantă are obligația de a întocmi dosarul procedurii dc atribuire a contractului:

(2) Dosarul trebuie să cuprindă cel puțin următoarele documente:

- Strategia de contractare;
- Anunțul și/sau invitațiile de participare la procedura de selecție de oferte;
- Caietul de sarcini aprobat, inclusiv clarificările solicitate de ofertanți și răspunsurile aferente transmise de autoritatea contractantă;
- HCL 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 procedură;
- Clarificările și/sau completările solicitate ofertanților de către comisia de evaluare și răspunsurile aferente acestora transmise de autoritatea contractantă;

- Procesele-verbale ale şedinţelor de evaluare, dacă este cazul;
- Raportul procedurii de atribuire a contractului, aprobat de primar, prevăzut în anexa nr. 3;
- Dacă este cazul, justificarea deciziei de anulare a procedurii de atribuire
- Comunicările privind rezultatul procedurii, prevăzute în anexele nr. 4.1 şi 4.2;
- Contractul semnat cu ofertantul câştigător al procedurii de selecţie;
- Procesul verbal de recepţie a spaţiului.

(3) Dosarul achiziţiei publice se păstrează de către autoritatea contractantă conform prevederilor contractului de inchiriere sau conform legislaţiei naţionale privind arhivarea documentelor.

Art.16

(1) Orice persoană care are un interes legitim în legătură cu un act sau o decizie emisă de comisia de evaluare a ofertelor are dreptul de a contesta în termenul stabilit în documentaţia de atribuire.

(2) Forma de atac pe cale administrativă a actelor şi deciziilor întocmite în baza prezentei norme este contestaţia.

Art.17

Prezenta procedură se completează cu modelele orientative de formulare pentru documentele ce vor fi întocmite de autoritatea contractantă pe parcursul derulării procedurii de atribuire a contractului de închiriere, prevăzute în anexele nr. 1-3, 4.1 şi 4.2.

Intocmit,

Compartiment Achizitii Publice

Burcuta Elena

ANEXA nr. 2

PROCES-VERBAL de deschidere a ședinței

încheiat astăzi ..... , cu ocazia deschiderii ofertelor depuse în vederea atribuirii contractului de închiriere a unui imobil necesar funcționării pentru anul scolar 2024-2025 a 3 grupe de anteprescolari din cadrul Cresei Miroslava , Comuna Miroslava, Județul Iasi. . Comisia de evaluare, numită prin HCL al Comunei Miroslava din.....data ..... compusă din:

..... președinte cu drept de vot

..... membru cu drept de vot

.....membru cu drept de vot

.....membru cu drept de vot

.....membru cu drept de vot

a procedat astăzi .....,ora ...../la sediul autorității contractante din..... la .....deschiderea ofertelor depuse.

Președintele comisiei de evaluare declară deschisă ședința de deschidere a ofertelor.

Președintele comisiei de evaluare face precizarea că prezenta procedură de atribuire a contractului de închiriere a unui imobil necesar funcționării pentru anul scolar 2024-2025 a 3 grupe de anteprescolari din cadrul Cresei Miroslava , Comuna Miroslava, Județul Iasi se realizează în baza P.O. privind atribuirea contractului de închiriere Denumirea/Numele ofertanților:

1.S.C ..... ;

2. SC .....

3. SC .....

Denumirea ofertanților a căror ofertă a fost respinsă la deschidere:

Nr. crt.	Denumirea ofertantului	Motivul respingerii

Președintele comisiei de evaluare deschide plicurile ce conțin:

-documentele de calificare;

- propunerea tehnică;
- propunerea financiară.

Documentele de calificare prezentate de către ofertanți:

ofertanti / Documente de calificare	.....	.....	.....

- Propunerile tehnice prezentate de către ofertanți:

Ofertanți			
Documente aferente propunerii tehnice			
1.			
2.			

Propunerile financiare prezentate de către ofertanți:

Ofertanți		
Documente aferente propunerii tehnice		
1.		
2.		

Preturile ofertelor sunt:

Nr. crt	Denumirea ofertantului	Pretrul ofertei (fara TVA)	Pretul ofertei (cu TVA)

Prezentul proces-verbal s-a încheiat astăzi.....în .....exemplare originale, având aceeași valoare **juridică.**

Comisia de evaluare:

.....,președinte cu drept de vot (semnătura)
..... membru cu drept de vot (semnătura)
.....membrucu drept de vot (semnătura)
.....membrucu drept de vot (semnătura)
.....membrucu drept de vot (semnătura)

Reprezentanții ofertanților
S.C ...../ ..... (semnătura)
S.C...../ ..... (semnătura)

ANEXA Nr. 3

Aprob,
Primar

RAPORTUL PROCEDURII de atribuire a contractului de închiriere

având ca obiect .....
Sursa de finanțare.....
A fost publicat anunțul de participare: Da [ ]
Anunțul de participare a fost publicat la data de..... în.....
Comisia de evaluare, numită prin HCL nr. / ....., compusă din:
1 _____ președinte cu drept de vot
2 ---------- membru cu drept de vot
3 _____ membru cu drept de vot,
4._____membru cu drept de vot,
5._____ membru cu drept de vot,
a procedat în data de....., la .....• ora la deschiderea ofertelor.
Au depus ofertă următorii ofertanți:
1..... ;
2 ..... ;
3 .....
Au fost respinși în cadrul ședinței de deschidere a ofertelor următorii ofertanți:

Nr. crt.	Denumirea ofertantului	... .. Motivul respingerii

Prețurile citite în cadrul ședinței de deschidere a ofertelor:

Nr. crt.	Denumirea ofertantului	Prețul ofertei (fără TVA)	Prețul ofertei (cu TVA)

In urma examinării ofertelor au reieşit următoarele:

Denumirea/Numele ofertanţilor respinşi şi motivele eare au stat la baza acestei decizii:

Nr. Crt.	Denumirea ofertantului	Decizia	
		Admis	Respins

In urma evaluării ofertelor au reieşit următoarele:

Nr. Crt.	Denumire oferte	Calificativ	Decizia (admis/respins)
	Oferta depusa de.....		

(Pentru "calificativ" se menționează: oferta descalificată)

In urma aplicării criteriilor de evaluare pentru atribuirea contractului, a rezultat următoarea ierarhie:

Nr. Crt.	Denumirea ofertei	Punctajul obținut
	Oferta depusa de.....	

Față de cele de mai sus. Comisia de evaluare:

HOTĂRĂȘTE

In conformitate cu prevederile art.....din Procedura operațională privind atribuirea contractului de închiriere a unui imobil necesar funcționării pentru anul scolar 2024-2025 a 3 grupe de anteprescolari din cadrul Cresei Miroslava , Comuna Miroslava, Județul Iasi ofertantul câștigător este ..... cu o ofertă de lei/lună/mp, fară/cu TVA.

Drept care s-a încheiat prezentul raport al procedurii de atribuire a contractului de închiriere în 2 (două) exemplare astăzi..... la sediul autorității contractante.

Dacă este aplicabil, justificarea hotărârii de anulare a procedurii de atribuire:

.....(motive)

Comisia de selecție,

.....președinte cu drept vot

.....membru cu drept vot

.....membru cu drept vot

.....membru cu drept vot

.....membru cu drept vot

COMUNICAREA rezultatului procedurii
(pentru ofertanții necâștigători)

Către,

Prin prezenta vă facem cunoscut că, în urma evaluării ofertelor depuse la procedura de atribuire a contractului de închiriere a unui imobil necesar funcționării pentru anul scolar 2024-2025 a 3 grupe de anteprescolari din cadrul Cresei Miroslava , Comuna Miroslava, Județul Iasi, oferta dumneavoastră nu a fost declarată câștigătoare, deoarece .....(motive)

Oferta desemnată câștigătoare a fost aceea depusă de....., având punctajul cel mai mare/ corespunzătoare din punctul de vedere al cerințelor caietului de sarcini și al cărei preț este de ..... lei/lună/mp, fară/cu TVA
Contestațiile privind procedura de atribuire a contractului de închiriere se pot depune până la data de la și se soluționează de către Comisia de soluționare a contestațiilor numită prin dispoziția Primarului Comunei Miroslava.
Vă mulțumim pentru participare.

(semnătura autorizată)

ANEXA nr. 4.2

COMUNICAREA rezultatului procedurii (pentru ofertantul câștigător)

Către

Vă aducem la cunoștință, ca urmare a analizei ofertelor depuse la procedura de atribuire a contractului de închiriere a unui imobil necesar funcționării pentru anul scolar 2024-2025 a 3 grupe de anteprescolari din cadrul Cresei Miroslava , Comuna Miroslava, Județul Iasi oferta dumneavoastră, înregistrată cu nr.....având punctajul și prețul de.....lei/lună/mp,
fară/cu TVA, a fost declarată câștigătoare.
Vă invităm în data de la sediul instituției noastre, pentru a încheia contractul de închiriere pentru imobil , în suprafață de .....mp utili, în imobilul de la adresa .....

Cu stimă, (semnătura autorizată)