



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
**DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ
A JUDEȚULUI ARAD**

310103 ARAD, str. Florilor, nr. 1

tel. 0257. 254. 438 ; fax: 0257. 230. 010, 0257. 234. 818, 0257. 280. 068

e-mail: dsni.ar@rdslink.ro; web site: www.asparad.ro, www.dsparad.ro

Nr. 5333 din 24.10.2016

Aprobat,
DIRECTOR EXECUTIV

Jr. Catana Constantin



FISA DE DATE A ACHIZITIEI

CAP. A. - DATE GENERALE DESPRE ACHIZITOR ȘI ACHIZIȚIE

A.1. Denumirea autorității contractante:

Direcția de Sanatate Publica a judetului Arad

Cod fiscal: **3519496**;

Adresa actuala: **Municipiul Arad, Str. Florilor, nr. 1;**

Numărul de telefon **0257 254 438**, fax **0257 230 010**, e-mail: www.asparad.ro ;

A.2. Sursa de finanțare a contractului de servicii de închiriere *care* urmează sa fie atribuit -
venituri proprii/bugetul de stat.

A.3. Obținerea documentatiei:

Documentația de atribuire se poate obtine de pe site-ul DSP Arad – www.asparad.ro, sau
GRATUIT de la sediul autorității contractante – Compartimentul de achizitii publice.

A.4. Obiectul contractului:

4.1 – Inchiriere imobil, integral sau partial, in suprafata utila cuprinsa intre 500-700m² in
conformitate cu cerintele din Caietul de sarcini;

4.2 – Denumirea contractului – „**Contract de inchiriere a unui imobil pentru desfasurarea
activitatilor de birou, specifice activitatii institutiei**”;

4.3 – Cod CPV: **70310000-7 „Servicii de închiriere ...”**

4.4 – Durata acordului cadru – **5 ani**, cu posibilitatea prelungirii prin act aditional pe o perioada
de 5 ani, in functie de necesitatile autoritatii contractante si de resursele financiare, fiind incheiat cate
un contract subsecvent pentru fiecare an.

4.5 – Moneda in *care* se exprima pretul ofertei este **EURO**.

4.6 – Ajustarea pretului contractului – nu se accepta actualizarea/modificarea pretului unitar/unitatea de masura(m²). Pretul va fi exprimat in euro si va ramane neschimbat pe toata perioada de derulare a contractului.

4.7 – Valoarea maxima estimata este de 5 euro/m², fara TVA.

A.5. Prevederi legale aplicabile:

- Achizitia de servicii de inchiriere imobil nu intra sub incidenta Legii 98/2016 privind achizitiile publice: *art.29 alin.1, lit.a - "Prezenta lege nu se aplică pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru de servicii care au ca obiect:*

a) cumpărarea sau închirierea, prin orice mijloace financiare, de terenuri, clădiri existente, alte bunuri imobile ori a drepturilor asupra acestora";

- Procedura interna; Art. 2 alin. (2) din Legea 98/2016 privind achizitiile publice, respectiv principiile care guverneaza achizitiile publice realizate de institutiile de stat din Romania: art. 1 din Hotararea nr. 395 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

A.6. Neclaritati:

Clarificarile privind eventualele neclaritati cu privire la Documentatia de atribuire, pot fi solicitate cu maxim 5 zile lucratoare înainte de depunerea ofertelor.

CAP. B. - CALIFICAREA OFERTANȚILOR

Toate documentele solicitate ale acestui capitol sunt obligatorii pentru punctele B.1/B.2/B.3/B.4, neprezentarea unuia dintre acestea conducând la descalificarea ofertei.

Un ofertant participa la procedura de inchiriere cu o singura oferta individuala sau ca partener al unei societati mixte/consortiu/asociere. Daca ofertantul are subcontractanti acestia nu pot participa la procedura cu oferta individuala.

Participarea cu mai mult de o oferta de catre un singur ofertant, subcontractant sau partener pentru acelasi contract va conduce la respingerea ofertelor.

Reprezentantii ofertantilor care vor fi prezenti la procedura de inchiriere, vor avea asupra lor imputernicire purtand ștampila persoanei juridice pe care o reprezinta si semnatura reprezentantului legal si actul de identitate, pentru persoane juridice, iar in cazul persoanelor fizice, proprietarul va avea actul de identitate iar in cazul in care imputerniceste o alta persoana, imputernicire notariala si actul de identitate al imputernicitului.

In situatia in care la procedura de negociere se depune o singura oferta, procedura va continua.

B.1. Documente care dovedesc eligibilitatea:

1. *Declarație pe propria răspundere privind eligibilitatea - Formularul nr. 1;*

Ofertantii care nu indeplinesc conditiile de eligibilitate vor fi descalificati dupa ce comisia de licitatie va analiza documentele depuse de fiecare in parte.

2. *Declaratie privind indeplinirea obligatiilor fata de stat (taxe , impozite, etc.) si cu privire la situatia juridica a ofertantului - Formularul 2;*

3. *Declaratie pe proprie raspundere privind evitarea conflictului de interese - Formularul 3;*

4. *Certificate constatatoare:*

Certificat fiscal cu privire la imobil și terenul aferent acestuia, din care să reiasă că proprietarul are toate taxele achitate la zi și că nu există interdicții asupra acestuia sau, **declaratie notarială** pe propria răspundere a proprietarului, cum că „**proprietatea nu face obiectul unui litigiu și nu este grevat de sarcini sau revendicat pe cale administrativă**”.

B.2. Documente care dovedesc înregistrarea:

Pentru persoane juridice:

- de drept privat: - Certificat de înregistrare eliberat de Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul din raza teritorială unde își are sediul ofertantul;

- de drept public: - Copia Codului unic de înregistrare;

Pentru persoane fizice:

- prezentarea cărții de identitate în copie, cu condiția ca la data și ora desfășurării procedurii de achiziție, sau la momentul solicitării de către autoritatea contractantă, să aibă asupra sa originalul și să fie în termen de valabilitate;

- Cazier judiciar, valabil la data depunerii ofertelor.

B.3. Documente care dovedesc proprietatea

- Titlul/contractul de proprietate al imobilului ofertat în copie autenticată la notariat;
- Extras de Carte Funciară aflat în termen de valabilitate (nu mai vechi de 30 de zile), doveditor a faptului că imobilul este proprietatea ofertantului.

B.4 Alte documente

- **Declaratie de acceptare a conditiilor contractuale - Formularul 4;**
- Declaratie pe proprie raspundere cu privire la asigurarea serviciilor privind intretinerea si repararea cladirii, inclusiv a echipamentelor si instalatiilor din dotare, intretinerea cailor de acces, etc., pe toata perioada de derulare a acordului cadru/contractelor subsecvente.
- Polita de asigurare a cladirii pentru anul in curs, precum si un angajament scris prin care se obliga sa asigure cladirea pe toata perioada acordului-cadru/contractelor subsecvente in conformitate cu cerintele din Caietul de sarcini.
- Copii ale documentelor ca imobilul este racordat la **retelele de utilitati publice** (contracte in termen) precum si copii ale documentelor ca toate utilitatile sunt platite la termen.
- Ofertatul trebuie sa prezinte Expertiza tehnica pentru constructie, cu exceptia constructiilor noi, intocmita de un expert atestat, care sa certifice starea **actuala** a constructiei si clasa de risc

seismic. Dacă aceasta nu există, ofertantul desemnat câștigător se va angaja în scris să o prezinte până la cel târziu la data încheierii contractului, în caz contrar ofertantul pierde drepturile dobândite de câștigător al procedurii, obligându-se să plătească daune în cuantum fix de 2000 de lei, care se vor achita la cererea autorității contractante în termen de 10 zile de la data la care trebuia semnat contractul, în cazul neplății urmând să se plătească penalități de întârziere de 0,02%/zi din sumă.

- Să se oblige ca să obțină până la momentul semnării contractului o autorizație de construcție pentru lucrările pentru care se angajează ca le va executa, solicitată în Caietul de sarcini.

CAP. C. - ELABORARE OFERTĂ

Limba de redactare a ofertei: **limba română.**

C.1. Valabilitatea ofertei

Ofertele își vor menține valabilitatea **cel puțin 60 de zile** de la data deschiderii și evaluarea acestora. Oferta care nu are termenul de valabilitate de cel puțin 60 de zile, va fi respinsă.

C.2. Propunerea tehnică a ofertei

Ofertantul va prezenta oferta tehnică în conformitate cu cerințele tehnice și funcționale prezentate în Caietul de sarcini.

Propunerea tehnică presupune o descriere detaliată a imobilului și a poziționării acestuia în zona precum și o descriere a spațiului ce urmează a fi închiriat. Se vor preciza toate tipurile de instalații și echipamente aferente imobilului/spațiului ce urmează a fi închiriat făcându-se și alte precizări legate de imobilul/spațiul respectiv, așa cum se solicită în **Formularul 7 – Propunerea tehnică.**

Fotografii relevante ale imobilului din exterior și interior, pentru spațiile oferite spre închiriere, în vederea susținerii descrierii în Propunerea tehnică.

Neprezentarea propunerii tehnice în conformitate cu cerințele din Caietul de sarcini, conținând cel puțin informațiile solicitate în **Formularul 7 – Propunerea tehnică**, conduce la respingerea ofertei ca fiind **neconformă.**

Se vor prezenta și:

- planul de situație/amplasament imobil;
- cartea tehnică a imobilului/plan de nivel ale imobilului;

C.3. Propunerea financiară a ofertei (Oferta de preț)

Propunerea financiară - **Formularul 8** - reprezintă documentul prin care ofertantul face oferta de preț exprimată în euro, **fără TVA**, raportată la m²/suprafața utilă totală și își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic în relația contractuală cu autoritatea contractantă asumându-și să îndeplinească toate cerințele din Caietul de sarcini, respectiv propunerea tehnică conformă.

CAP. D. – PREZENTARE/DEPUNEREA OFERTEI

Oferta împreună cu toate documentele solicitate precum și corespondența dintre ofertant și autoritatea contractantă vor fi redactate în limba română. În redactarea ofertei și a documentelor auxiliare nu se vor utiliza cuvinte prescurtate.

Toate documentele ofertei și auxiliare, vor avea pe fiecare pagină semnătura reprezentantului legal/imputernicit legal și ștampila entității, în cazul persoanelor juridice.

Copiile documentelor pentru care nu este necesară autentificarea, vor avea mențiune ”conform cu originalul”, numele citat și semnătura reprezentantului legal/imputernicitului și ștampila, în cazul persoanelor juridice.

D.1. Adresa la care se depune oferta: Direcția de Sănătate Publică a județului Arad, Str. Florilor, nr.1,

D.2. Data limită pentru depunerea ofertei: 15.11.2016, ora 10

D.3. Oferta se va depune într-un plic exterior cu burduf sigilat și stampilat, la care, pe o parte se vor marca numele și adresa autorității contractante și obiectul procedurii de achiziție, numele și adresa ofertantului, iar pe cealaltă parte va fi atașată **Scrisoarea de înaintare**.

Pe fața plicului, centrat, va fi marcat astfel:

„*Direcția de Sănătate Publică a județului Arad, Adresa: str. Florilor, nr.1, municipiul Arad*
Ofertă pentru închiriere imobil, situat în localitatea Arad, str.
..... nr”

A nu se deschide înainte de 15.11.2016, ora 12"

Pe fața plicului, în colțul din stânga sus, va fi marcat astfel:

„*Denumire ofertant*,
adresa”

În exteriorul plicului, va fi atașat acestuia Formularul 5 - Scrisoarea de înaintare.

În interiorul plicului se vor introduce (imputernicirea și patru(4) plicuri), astfel:

1. imputernicirea de participare la procedura de achiziție, după caz - **Formularul 6.**

2. **un(1) plic** care va conține un Dosar cu documentele privind eligibilitatea, înregistrarea și alte documente specificate la punctele B1/B2/B3/B4 ale ofertanților, care va purta mențiune „**Documente calificare**”, fiecare pagină a documentelor din dosar fiind numerotată. Dosarul va conține și un Opis al documentelor/formularelor în care va fi menționat numărul de pagini aferent fiecăruia și pagina la care se găsesc respectivele documente.

3. **un(1) plic** cu Propunerea tehnică a ofertei, care va purta mențiunea „**Propunere tehnică**”

4. **două(2) plicuri** separate - **original și copie** – ce vor conține **Propunerea financiară/oferta de preț** prin completare **Formularului 8**, menționându-se:

• pe un plic „**Propunere financiară/ofertă de preț pentru închiriere imobil**
str. _____ nr _____ (denumirea imobilului) - ORIGINAL”

• pe al doilea plic „*Propunere financiara/ofertă de preț pentru închiriere imobil* str. _____ nr _____ (denumirea imobilului)”- **COPIE**.

Oferta de preț va fi semnată și stampilată de către ofertant, în cazul persoanelor juridice și doar semnată în cazul persoanelor fizice.

CAP. E. – DESCHIDEREA, SELECTAREA, NEGOCIEREA ȘI EVALUAREA OFERTELOR.

E.1. Ora, data și locul deschiderii ofertelor: ora 12, data 15.11.2016, localitatea Arad, str. Florilor, nr. 1.

Ofertele primite după data și ora limită de depunere sau depuse la o altă adresă decât cea stabilită în invitația de participare, este considerată **inacceptabilă și va fi respinsă**.

E.2. Etapele desfășurării procedurii:

a. Înregistrarea ofertelor – fiecare ofertă depusă va primi un număr de înregistrare fiind consemnată data și ora depunerii.

b. Inventarierea documentelor - Comisia de evaluare, legal constituită, va inventaria documentele depuse de fiecare ofertant/candidat și va întocmi un Proces verbal în care se vor specifica tipul documentelor și numărul foilor/paginilor depuse de fiecare.

c. Analiza documentelor depuse - Comisia de evaluare va selecta candidații care au depus toate documentele solicitate și sunt eligibili.

d. Selectarea candidaților - se va efectua după verificarea/analiza documentelor depuse și a stabilirii conformității ofertelor prezentate cu cerințele/criteriile stabilite în Documentația de atribuire. În măsura în care ofertele au respectat sau nu, cerințele/criteriile stabilite în Documentația de atribuire, acestea vor fi declarate admisibile sau inadmisibile. Comisia întocmind un proces verbal de în care se vor consemna atât ofertele admisibile cât și cele inadmisibile.

e. Analiza conformității ofertelor – se realizează cu privire la conformitatea/neconformitatea ofertei, ofertantii a căror ofertă a fost declarată admisibilă fiind invitați pentru ultima etapă de negociere pentru verificarea conformității datelor din documente cu realitatea.

f. Negocierea ofertei - Fiecare candidat selectat pentru negociere va susține în fața Comisiei de evaluare oferta depusă, considerată conformă, pe baza acesteia negociindu-se condițiile tehnico-economice ale ofertei cu scopul îmbunătățirii ofertei.

g. Evaluarea ofertei - Ofertele calificate vor fi analizate și verificate în vederea stabilirii îndeplinirii parametrilor cuprinși în Caietul de sarcini, și se va stabili clasamentul descrescător al punctajului obținut de fiecare ofertant.

E.3. Criteriul aplicat pentru atribuirea contractului de achiziție publică:

Oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic dacă sunt îndeplinite următoarele condiții:

- condiția ca ofertantul să fie declarat calificat în ce privește eligibilitatea, înregistrarea și capacitatea tehnică;

- respectarea de către imobilul oferat a specificațiilor tehnice din Caietul de sarcini.

E.4. Factorii de evaluare a ofertelor sunt:

a. Caracteristici generale ale imobilului sau spațiilor în ceea ce privește starea tehnică a imobilului, existența utilităților, posibilități de transport și parcare pentru autoturismele instituției - **10 puncte**;

b. Caracteristici tehnice specifice – modul în care oferta răspunde caietului de sarcini în ceea ce privește necesitățile de spații ale autorității contractante - **10 puncte**;

c. Disponibilitatea ofertantului de a îndeplini cerințele specifice din caietul de sarcini în cazul în care la momentul prezentării ofertei acestea nu sunt îndeplinite/nu există - **10 puncte**;

d. Pretul exprimat în euro/m², fara TVA, totală a ofertei - **50 de puncte**;

e. Disponibilitate pentru negociere în cazul în care oferta este declarată conforma - **10 puncte**;

f. Distanța fata de kilometrul 0 al municipiului Arad - **10 puncte**.

E.5. Selectarea ofertelor se va realiza dupa cum urmeaza:

1. După primirea ofertelor, acestea se **înregistrează**;

2. **Stabilirea ofertantilor eligibili** se va realiza de catre Comisia de evaluare, legal constituita, care va deschide plicurile si va inventaria documentele depuse de fiecare ofertant/candidat si va intocmi un **Proces verbal preliminar privind eligibilitatea ofertantilor** in care se vor specifica tipul documentelor si numarul foilor/paginilor depuse de fiecare dintre ofertantii, cei care au depus toate documentele conform specificatiilor din Documentatia de atribuire vor fi declarati **eligibili**, iar cei care nu au depus toate documentele solicitate sau nu au respectat specificatiile din Documentatia de atribuire vor fi declarati **neeligibili**.

Ofertanții a căror ofertă nu este eligibilă vor fi înștiințați în scris asupra acestui fapt, mentiondu-se motivul;

3. **Selectarea candidatilor** se va efectua dupa verificarea/analiza tuturor documentelor depuse si a conformitatii datelor din ofertele prezentate cu cerintele/criteriile stabilite in Documentatia de atribuire. In masura in care ofertele au respectat sau nu, cerintele/criteriile stabilite in Documentatia de atribuire, acestea vor fi declarate admisibile sau inadmisibile. Comisia intocmind un **proces verbal al sedintei de deschidere al ofertei** in care se vor consemna atat **ofertele admisibile** cat si cele **inadmisibile**.

Ofertele, respectiv Propunerile tehnice care nu respecta cerintele din Documentatia de atribuire, respectiv Caietul de sarcini si contin propuneri referitoare la clauzele contractuale care sunt dezavantajoase pentru autoritatea contractanta, sunt

considerate **inadmisibile** și vor fi consemnate ca atare în **procesul verbal al sedinței de deschidere al ofertei**.

Pentru demonstrarea îndeplinirii cerințelor de calificare și stabilirea conformității ofertelor tehnice și financiare, autoritatea contractantă poate solicita clarificări și/sau documente suport suplimentare, dacă apreciază ca aceste clarificări ar putea fi relevante.

Astfel:

- termenul de răspuns la solicitarea de clarificare este de 3 zile lucrătoare, în funcție de specificul, complexitatea, etc., a solicitării.

- ofertantul care nu răspunde în termenul precizat în solicitarea de clarificare sau al cărui răspuns nu satisface cerințele documentației de atribuire, va fi exclus din procedură.

- ofertantul poate solicita, în mod excepțional, în baza unei justificări întemeiate, prelungirea termenului de răspuns la solicitarea de clarificare.

Procesul verbal al sedinței de deschidere după semnare, se înmânează participanților prezenți la deschidere și se transmite obligatoriu celor care nu sunt prezenți, menționându-se elementele de inadmisibilitate, în **cazul** ofertelor declarate inadmisibile;

Comisia de evaluare va stabili cu ofertanții calificați data și ora la care se va efectua vizitarea imobilului pentru verificarea conformității datelor din documente, cu realitatea.

4. Ulterior vizitării imobilului, autoritatea contractantă va întocmi un **Proces verbal de evaluare și conformitate a ofertelor** care va fi comunicat tuturor ofertanților calificați cu privire la conformitatea/neconformitatea ofertei, ofertanții a căror ofertă a fost declarată conformă fiind invitați pentru ultima etapă de negociere, nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la elaborarea procesului verbal de evaluare și conformitate a ofertelor fiind invitați la etapa de negociere a ofertei.

Transmiterea comunicărilor se va efectua prin poștă, cu confirmare de primire, prin fax sau posta electronică (e-mail), dacă se confirmă primirea acestora, sau direct reprezentantului legal al ofertantului, semnând de primire.

E.6. - Negocierea ofertei

În invitația de participare se va preciza adresa la care vor avea loc negocierile, data și ora.

Fiecare candidat selectat pentru negociere are obligația de a susține în fața Comisiei de evaluare oferta depusă considerată conformă, pe baza acesteia negociindu-se condițiile tehnico-economice ale ofertei cu scopul îmbunătățirii ofertei.

Negocierea se realizeza cu fiecare candidat selectat/calificat in parte, intr-o singura runda sau in runde succesive in vederea stabilirii/determinarii tuturor aspectelor tehnice, financiare si juridice ale viitorului contract.

La sfarsitul fiecarei runde/rundelor rezultatul negocierii va fi consemnat intr-un **proces verbal al sedintei de negociere** semnat de membrii comisiei si participantul/participantii la negociere.

Comisia de evaluare va purta negocieri cu fiecare candidat pana cand acestia declara ca oferta lor nu mai poate fi imbunatatita.

E.7. Evaluarea ofertei

Dupa analizarea ofertelor calificate si verificarea indeplinirii parametrilor cuprinsi in caietul de sarcini, **Comisia de evaluare** va intocmi **procesul verbal de evaluare a ofertelor** care va contine toate datele legate de parcurgerea procedurii si va stabili clasamentul descrescator al punctajului obtinut.

Oferta castigatoare va fi oferta care obtine cel mai mare punctaj prin insumarea punctelor obtinute la fiecare factor de evaluare.

In cazul in care vor fi doi sau mai multi ofertanti la egalitate de puncte, departajarea acestora se va realiza prin reofertarea in plic inchis a pretului chiriei/m², iar in cazul in care egalitatea se mentine reofertarea se va face pana la departajare.

Dupa stabilirea ofertei castigatoare Comisia de evaluare va intocmi **Raportul procedurii de atribuire** si adresele de comunicare a rezultatului procedurii de negociere care vor fi transmise in cel mult 3 zile tuturor ofertantilor participanti la etapa de negociere, in adresa transmisa ofertantului castigator fiind comunicata si data, ora si adresa la care se va prezenta pentru stabilirea calendarului modificarilor convenite in cadrul procedurii, precum si stabilirea datei semnarii contractului.

In cazul in care ofertantul castigator nu se prezinta in termen de cel mult trei(3) zile de la data primirii invitatiei, autoritatea contractanta are dreptul sa desemneze castigator ofertantul clasat pe locul doi(2).

CAP. F - PREȚUL CONTRACTULUI

Prețul contractului este ferm pe toata perioada contractată, exprimat în euro, plata efectuându-se în lei la cursul valutar al BNR din ziua efectuării plății, in conformitate cu prevederile Legii 72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesioniști și între aceștia și autorități contractante.

Cap. G - Încheierea contractului de închiriere

Autoritatea contractantă va încheia contractul de închiriere a spațiului cu persoana fizică sau juridică a cărei ofertă finală a fost acceptată in perioada de valabilitate a ofertei, dar nu mai devreme de unsprezece(11) zile de la data transmiterii comunicarii privind rezultatul procedurii, ulterior perioadei de zece(10) zile pentru formularea contestatiilor.

Contractul care va fi utilizat de catre Autoritatea contractanta este cel care se gaseste in Documentatia de atribuire si care va fi asumat in totalitate de catre ofertantul castigator in etapa de negociere a procedurii.

In contractul de inchiriere vor fi prevazute toate obligatiile partilor cu privire la executarea acestuia, precum si modalitatea de rezolvare a eventualelor litigii.

Contractul poate contine si alte clauze speciale de contractare agreeate de ambele parti in etapa de negociere a procedurii.

La momentul inchirierii imobilului sau spatiilor din imobil se incheie un proces verbal de predare/primire a imobilului, act care constituie anexa la contractul de inchiriere.

In procesul verbal se vor inregistra starea tehnica a fiecarei incăperi precum si dotarea acesteia;

La terminarea perioadei de inchiriere imobilul se predă in starea tehnica avută in momentul semnării procesului verbal de predare primire.

Cap. H – Mentiuni speciale

Autoritatea contractanta poate suspenda sau anula procedura in orice stadiu al acesteia in urmatoarele situatii:

- se apreciaza ca nu sunt respectate principiile care stau la baza realizarii achizitiei, in conformitate cu Legea 98/2016 privind achizitiile publice;
- nu pot fi asigurate fondurile necesare derularii contractului;
- toate ofertele sunt inacceptabile sau neconforme;
- alti factori obiectivi care pot aparea si afecta negativ procedura de achizitie si care nu au putut fi prevazuti anterior declansarii procedurii.

In situatia suspendarii sau anularii procedurii, toti ofertantii vor fi notificati de catre autoritatea contractanta, mentionandu-se motivul suspendarii sau anularii.

Orice ofertant care se considera lezat intr-un drept, sau interes legitim, printr-un act al Autoritatii contractante, privind incalcarea normelor procedurale care reglementeaza derularea procedurii de atribuire a contractului, are dreptul sa conteste procedura, transmitand autoritatii contractante punctul sau de vedere, in maximum zece(10) zile de la primirea comunicarii.

Daca in termen de cinci(5) zile de la primirea contestatiei de catre autoritatea contractanta nu primeste raspuns, sau dupa primirea raspunsului la contestatie se considera in continuare lezat, ofertantul se poate adresa instantelor competente.

DIRECTOR EX.ADJ.ECONOMIC

Ec. Penzes Iuliu Gheorghe

