

INSTRUCȚIUNI PENTRU OFERTANȚI

I. AUTORITATEA CONTRACTANTĂ

1) Informații privind autoritatea contractantă

Denumire oficială: ÎNALTA CURTE DE CASAȚIE SI JUSTIȚIE

Sediul: București, str. Batiștei nr. 25, sector 2

Țara:România

Adresa de contact: București, Str. Batiștei, nr.25, cod poștal 020934

Persoane de contact: Manuela Cazacu, manager economic; telefon 0728.237.969; email

Manuela.cazacu@scj.ro sau Ioana Gheorghe, prim grefier; telefon 021.3103886.; fax 021.3103616; email presedinte@scj.ro

2) Sursa de finanțare: Bugetul de stat

3) Procurarea documentației de atribuire

Documentația de atribuire se poate descărca de pe site-ul www.scj.ro/informatii publice sau se poate obține gratuit de la sediul autorității contractante din București, str. Batiștei nr.25, et.1, camera 101(cabinetul președintelui); persoana de contact: prim grefier Ioana Gheorghe.

II. DENUMIREA CONTRACTULUI

1) Obiectul contractului

“Închiriere imobil (clădire existentă) amenajat, necesar funcționării unei secții și a unor compartimente din cadrul Înaltei Curți de Casație și Justiție”

2) Descriere

Contract de închiriere a unui imobil - (clădire existentă) situat in București, necesar desfășurării activității unei secții a Înaltei Curți de Casație și Justiție și a unor compartimente . Imobilul trebuie să corespundă cerințelor descrise în caietul de sarcini stabilit în prezenta documentație de atribuire.

3) Durata contractului de închiriere: 5 (cinci) ani, respectiv 60 luni, cu posibilitatea de prelungire prin act adițional, pe o perioadă de încă 5 ani(cinci) ani, respectiv 60 luni, în funcție de necesitățile autorității contractante și de limita creditelor bugetare alocate.

4) **Ajustarea prețului contractului:** Nu se acceptă actualizarea prețului contractului. Prețul va fi exprimat în euro și va rămâne neschimbat pe toată perioada de derulare a contractului.

Valoarea maximă estimată a chiriei lunare este 18 euro/mp, inclusiv TVA. Prețul oferit nu se va modifica pe perioada închirierii spațiului.

5) **PROCEDURA APLICATĂ:** procedura aprobată prin Ordinul președintelui Înaltei Curți de Casație și Justiție nr. 210/ 20.07.2017

6) CALENDARUL ESTIMATIV AL PROCEDURII

Etapa procedurii	Termen	ora
Publicarea anunțului de participare	23-24.05.2018	
Transmiterea solicitărilor de clarificare privind documentația de atribuire, de către ofertanți	06.06.2018	
Transmiterea răspunsurilor la clarificări de către autoritatea contractantă	07.06.2018	
Depunerea candidaturilor/ofertelor	11.06.2018	11 ⁰⁰
Ședința de deschidere a ofertelor	11.06.2018	12 ⁰⁰
Examinarea ofertelor	11-18.06.2018	
Dacă este cazul, se solicită de către autoritatea contractantă clarificări la oferta	11-18.06.2018	
Primirea clarificărilor și evaluarea ofertelor	22.06.2018	
Vizionarea spațiilor cu oferte admisibile	25-27.06.2018	
Finalizarea evaluării, aprobarea raportului procedurii și comunicarea rezultatului procedurii de atribuire	02.07.2018	
Semnarea contractului	12.07.2018	
Data dării în folosință a spațiului	Max.60 zile de la semnarea contractului	

Pentru informații suplimentare, nelămuriri în ceea ce privește Documentația de atribuire, se recomandă solicitarea clarificărilor înainte de depunerea ofertelor.

Solicitarea clarificărilor din partea ofertanților se transmite obligatoriu în scris prin fax sau pe email la adresa persoanei de contact din partea autorității contractante.

Răspunsul autorității contractante se va da în scris fiecărui ofertant care și-a depus candidatura.

III.LEGISLAȚIA APLICATĂ

Ordinul Președintelui Înaltei Curți de Casație și Justiție nr. 210/20.07.2017, pentru aprobarea “Normelor procedurale interne pentru atribuirea contractelor având ca obiect cumpărarea sau închirierea, prin orice mijloace financiare, de terenuri clădiri existente, alte bunuri imobile ori a drepturilor asupra acestora”.

NOTĂ: Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, în art.29 , prevede următoarele:

“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”.

IV. CERINȚE DE CALIFICARE

a) Situația personală a candidatului/ofertantului:

1. Un ofertant participă la procedura de închiriere cu o singură ofertă, individual sau în cadrul unei societăți mixte/consorțiu/asociere. Dacă ofertantul are subcontractanți, aceștia nu pot participa la procedură cu ofertă individuală.

2. Participarea cu mai mult de o ofertă de către un singur ofertant, subcontractant sau partener pentru același contract va conduce la respingerea ofertelor.

3. Ofertantul va depune documentația de atribuire cu Scrisoare de înaintare - **formular 1**.

4. În cazul în care ofertantul este reprezentat de către o persoană împuternicită (în cazul persoanelor juridice), alta decât cea menționată în certificatul constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului, se solicită împuternicirea – **formular 2**.

Reprezentanții ce vor participa la procedura de închiriere, vor avea asupra lor împuternicirea societății pe care o reprezintă, semnată și ștampilată de conducătorul acesteia și un document de identitate valabil.

5. Declarație pe propria răspundere privind eligibilitatea - **formular 3**.

Ofertanții care nu îndeplinesc condițiile de eligibilitate vor fi descalificați după ce comisia de evaluare va analiza documentele depuse de fiecare în parte.

6. Declarație pe propria răspundere privind evitarea conflictului de interese - **formular 4**.

b) Documente de identificare și înregistrare

Pentru persoane juridice

1. Certificat constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului teritorial, pe raza căruia candidatul/ofertantul este rezident. Certificatul constatator, eliberat cu cel mult 30 zile înainte de data depunerii ofertelor, va fi prezentat în original sau în copie legalizată.

2. Certificat unic de înregistrare emis de Oficiul Registrului Comerțului-copie legalizată.

3. Declarație pe proprie răspundere a reprezentantului legal al societății comerciale din care să rezulte că societatea nu este supusă procedurii insolvenței sau concordantului preventiv, în original.

4. Documentul din care să reiasă aprobarea pentru închiriere a imobilului dată de organele abilitate, după caz, adunarea generală a acționarilor, consiliul de administrație pentru persoane juridice, în original.

Pentru persoane fizice

1. Actul de identitate al ofertantului-proprietar al imobilului/persoana care este împuternicită să închirieze imobilul, în copie conform cu originalul.

2. Cazier judiciar, valabil la data depunerii ofertelor.

c) Titlul asupra imobilului

Ofertantul trebuie să prezinte următoarele documente:

1. Actul juridic prin care se face dovada titlului de proprietate în copie, conform cu originalul, însoțit de dosarul cadastral, planurile spațiilor respective

2. În cazul în care ofertantul nu este proprietarul spațiului oferit spre închiriere acesta va prezenta actul care îi conferă dreptul de folosință al spațiului oferit spre închiriere, din care să rezulte că are și dreptul de a subînchiria spațiul respectiv, în copie conform cu originalul.
3. Extrasul de carte funciară pentru informare valabil la data deschiderii ofertelor, în original.

Autoritatea contractantă nu acceptă existența unei ipoteci a imobilului oferit spre închiriere.

d) Documente constatatoare pentru îndeplinirea obligațiilor exigibile privind plata impozitelor și taxelor către stat

Pentru persoane fizice:

- Certificat fiscal, emis de Primăria sectorului de care aparține imobilul din punct de vedere administrativ privind plata impozitelor locale pentru imobilul oferit, în original sau în copie legalizată, din care să rezulte faptul că obligațiile către bugetul local sunt achitate la data limită de depunere a ofertelor.

Pentru persoane juridice:

- Certificat fiscal, emis de Primăria sectorului de care aparține imobilul din punct de vedere administrativ privind plata impozitelor locale pentru imobilul oferit, în original sau în copie legalizată, din care să rezulte faptul că obligațiile către bugetul local sunt achitate la data limită de depunere a ofertelor;

- Certificat de atestare fiscală eliberat de organul de administrare fiscală al unității administrativ teritoriale de pe raza căreia societatea are sediul social privind plata obligațiilor la bugetul general consolidat, în original sau copie legalizată, din care să rezulte faptul că obligațiile către bugetul de stat sunt achitate la data limită de depunere a ofertelor.

e) Asigurarea imobilului care face obiectul contractului de închiriere

Ofertantul va prezenta polița de asigurare a clădirii (pentru cutremure, inundații, incendii, etc) încheiată de proprietarul imobilului, valabilă pentru anul în curs (cu obligativitatea reînnoirii acesteia pe întreaga durată de derulare a contractului de închiriere în cazul ofertei câștigătoare) în original ori copie legalizată sau o declarație pe propria răspundere în original cu privire la prezentarea documentului sus menționat până la momentul semnării contractului de închiriere, în cazul în care oferta respectivă va fi declarată câștigătoare.

f) CERINȚE PRIVIND STAREA TEHNICĂ ȘI FUNCȚIONALĂ A IMOBILULUI

1. Se vor prezenta documente care să ateste că imobilul/spațiul oferit spre închiriere este racordat la rețelele de energie electrică, apă, canalizare, termoficare, dacă este cazul și copii ale documentelor doveditoare privind plata la zi a utilităților (luna anterioară), sau se va prezenta o declarație pe proprie răspundere cu privire la prezentarea acestor documente, până la momentul semnării contractului de închiriere, în cazul în care oferta respectivă va fi declarată câștigătoare;

2. Ofertantul trebuie să facă dovada sau să dea o declarație pe proprie răspundere, cu privire la asigurarea serviciilor privind întreținerea și repararea clădirii, inclusiv a instalațiilor din dotare, întreținerea căilor de acces etc., până la momentul semnării contractului de închiriere, în cazul în care oferta respectivă va fi declarată câștigătoare.

3. Pentru clădirile noi sau la care au fost efectuate lucrări supuse autorizării se va prezenta, în copie, proiectul care a stat la baza obținerii autorizației de construire, cu planurile imobilului/spațiului (planuri ale fațadelor, planuri de nivel și planuri de situație) vizate spre neschimbare și cu memoriul justificativ aferent din care să rezulte suprafața utilă a construcției și a terenului aferent (inclusiv a parcării aferente spațiului/clădirii oferite) - și copia procesului verbal de recepție finală;

4. Extras din cartea tehnică a construcției, întocmită conform Legii nr.10/1995 privind calitatea în construcții, vizată spre neschimbare, din care să rezulte destinația clădirii, suprafața utilă a clădirii și a terenului după caz;

5. Ofertantul va depune un document emis de Serviciul de sistematizare și urbanism local, din care să reiasă faptul că amplasamentul nu este inclus în programul de sistematizare a zonei (Certificat de urbanism);

6. Ofertantul va depune adeverință privind încadrarea/neîncadrarea imobilului în clasele de risc seismic emisă de Direcția Investiții – Serviciul Consolidări din cadrul Primăriei Municipiului București, în original sau copie legalizată . Autoritatea contractantă poate solicita o expertiza tehnică întocmită de un expert atestat pentru construcție, elaborată cât mai recent, care să certifice starea actuală a construcției și clasa de risc seismic al acesteia.

V.PREZENTAREA OFERTELOR

1. **Valabilitatea ofertei.** Oferta va fi valabilă 60 de zile după data de depunere a acesteia, dată indicată în anunțul de participare/documentația de atribuire. Orice oferta valabilă pentru o perioadă mai scurtă decât acest termen va fi respinsă.

2. Modul de elaborare și depunere a ofertelor

Oferta și toate documentele ei, precum și corespondența dintre ofertant și autoritatea contractantă vor fi redactate în limba română. Documentele furnizate de ofertant pot fi redactate într-o altă limbă însă trebuie însoțite de o traducere autorizată în limba română. Traducerea în limba română va prevala în orice situație.

Toate documentele aferente ofertei vor avea, pe fiecare pagină, semnătura reprezentantului legal sau a persoanei împuternicite să semneze oferta.

Copia fiecărui document trebuie să aibă mențiunea”conform cu originalul”, semnătura persoanei autorizate a ofertantului și numele ofertantului persoana juridică sau persoană fizică.

În cazul în care documentele sunt semnate de o altă persoană, aceasta va prezenta o împuternicire, autentificată la notar, din partea proprietarului.

Nu se vor folosi prescurtări.

Toate documentele trebuie să fie valabile la data depunerii ofertelor.

Propunerea tehnică, propunerea financiară și documentele ce însoțesc oferta se vor introduce fiecare într-un plic separat sigilat și apoi toate cele trei plicuri , împreună, se vor introduce într-un alt plic sigilat.

Documentele solicitate se vor prezenta în dosare separate, astfel:”*Documentele ce însoțesc oferta*“, “*Oferta financiară*” și “*Oferta tehnică*”. Fiecare dosar va avea un opis al documentelor, în care se va preciza pagina la care se regăsesc respectivele documente.

Pe pachetul/plicul exterior se vor scrie următoarele informații:

“Autoritate contractantă: *ÎNALTA CURTE DE CASAȚIE ȘI JUSTIȚIE, adresa:București, str. Batiștei nr.25, sector 2*

Oferta pentru închiriere imobil, necesar funcționării unei secții și a unor compartimente ale Înaltei Curți de Casație și Justiție

A nu se deschide înainte de data de 11.06.2018, ora 12⁰⁰

Ofertant

La depunerea ofertelor nu vor fi admise plicuri exterioare deteriorate sau desfăcute.

Oferta trebuie să fie transmisă în plic sigilat și ștampilat, marcat cu denumirea și adresa ofertantului, pentru a permite returnarea fără a fi deschis, în cazul în care oferta respectivă este declarată a fi primită cu întârziere.

Ofertele trebuie depuse până la termenul limită de depunere a ofertelor.

Ofertele se pot depune prin poștă, curier sau livrate personal la sediul Înaltei Curți de Casație și Justiție, la următoarea adresă: București, str. Batiștei nr.25,sector 2, camera P1 (Registratura Generală).

Oferta depusă prin alte mijloace decât cele menționate anterior, la o altă adresă decât cea stabilită sau după expirarea termenului limită pentru depunere este considerată respinsă și se returnează nedeschisă la solicitarea operatorului economic.

Riscurile transmiterii ofertei, inclusiv forța majoră, cad în sarcina operatorului economic.

3. Modul de prezentare a ofertei tehnice

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

Ofertantul va detalia în propunerea tehnică modul în care imobilul corespunde cerințelor, ținând cont de următoarele aspecte:

- descriere generală a imobilului/spațiului de închiriat;
- descrierea condițiilor existente la data depunerii ofertei;
- descrierea amenajărilor și dotărilor ce vor fi realizate până la data predării în folosință;
- predarea în folosință a spațiului închiriat-grafic de timp estimativ, condiții, plan de compartimentare avizat de o persoană autorizată în cazul în care spațiile sunt de tip open;
- utilități – se va detalia modalitatea de asigurare a utilităților (energie electrică, apă, canalizare, încălzire/climatizare, salubritate), cu mențiunea privind modalitatea deținerii contractelor de utilități, precum și a modului de suportate a cheltuielilor aferente, conform cotei părți din suprafața totală a imobilului, în cazul în care imobilul nu se închiriaza în întregime;
- descrierea serviciilor de mentenanță a imobilului și a sistemelor tehnice ce asigură funcționarea clădirii, servicii ce vor fi asigurate de ofertant și care intra în prețul chiriei;
- condiții de facturare și plată;
- alte prevederi/facilități.

Anexat propunerii tehnice, se vor prezenta **fotografii** ale imobilului de închiriat, din exterior și interior, aferente spațiilor propuse spre închiriere și orice alte documente relevante pentru susținerea celor prezentate în ofertă.

4. Modul de prezentare a ofertei financiare

Prețul ofertei va fi exprimat sub forma tarifului chiriei lunare pe mp, exprimat în euro inclusiv TVA, tarif ce va îngloba:

a) Costurile legate de închirierea efectivă a spațiului pentru birouri (costurile cu amenajarea, compartimentarea și dotarea spațiului conform caietului de sarcini și cu întreținerea în stare de funcționare a spațiului astfel dotat);

b) Costurile legate de întreținerea clădirii și a sistemelor tehnice din clădire, constând în reparații și întreținere continuă (inclusiv a echipamentelor și instalațiilor din dotare: centrala termică, sistem supraveghere video, sistem antiincendiu, instalație climatizare etc).

c) În cazul în care se închiriaza o parte dintr-o clădire, se va preciza dacă prețul ofertat include costurile lunare privind serviciile de utilități: apă, canalizare, energie, încălzire/

climatizare, salubritate, sau există contorizare separată ori posibilitatea realizării acesteia, pe cheltuiala ofertantului, ulterior semnării contractului de închiriere.

Neprezentarea propunerii tehnice și a propunerii financiare completate în conformitate cu formularele 5 și 6 conduce la respingerea ofertei, ca fiind neconformă.

VI. DESCHIDEREA, SELECTAREA ȘI EVALUAREA OFERTELOR

Aceste operațiuni se realizează de către o comisie de evaluare numită prin Ordin al Președintelui Înaltei Curți de Casație și Justiție.

1. Deschiderea plicurilor cu documentele candidaților

TERMENUL LIMITĂ DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR: 11.06.2018 ora 11.00

***DATA, ORA ȘI LOCUL DESCHIDERII PLICURILOR: 11.06.2018 ora 12.00,
Str. Batistei nr. 25, camera 101 (cabinetul președintelui)***

După deschiderea plicurilor, Comisia de evaluare va întocmi un Proces verbal în care se vor inventaria documentele depuse de fiecare participant.

2. Selectarea ofertelor

Comisia de evaluare va verifica conformitatea ofertelor cu cerințele documentației de atribuire, din punct de vedere al termenului limită de depunere și al existenței tuturor documentelor solicitate.

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 în baza unei solicitări scrise a reprezentantului împuternicit al ofertantului.

Comisia de evaluare poate transmite solicitări de clarificare operatorului economic/operatorilor economici participanți la procedura de cumpărare sau închiriere.

Ofertele vor fi respinse dacă cel puțin o cerință minimă prevăzută în documentația de atribuire nu a fost îndeplinită.

3. Evaluarea ofertelor

În cadrul evaluării, comisia de evaluare exercită următoarele atribuții:

a) evaluează ofertele în vederea verificării respectării cerințelor minime solicitate a fi îndeplinite la data limită de depunere a ofertelor, așa cum sunt acestea stabilite de autoritatea contractantă în cadrul documentației de atribuire;

b) vizitează spațiile oferite spre închiriere, de operatorii economici participanți la procedura de închiriere, cu respectarea următorilor pași:

- anunțarea ofertanților asupra zilei în care se va efectua o vizionare a spațiilor de birouri;
- vizionarea, la fața locului, a locației propuse spre închiriere;

c) solicită clarificări și/sau documente suport suplimentare, dacă este cazul, pentru demonstrarea îndeplinirii cerințelor minime stabilite în caietul de sarcini.

Erorile aritmetice se corectează după cum urmează:

- dacă există o discrepanță între prețul unitar și prețul total, trebuie luat în considerare prețul unitar, iar prețul total va fi corectat corespunzător;

- dacă există o discrepanță între litere și cifre, trebuie luată în considerare valoarea exprimată în litere, iar valoarea exprimată în cifre va fi corectată corespunzător.

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

Desemnarea ofertei câștigătoare se realizează conform criteriului de atribuire stabilit în documentația de atribuire.

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. Raportul de specialitate a expertului cooptat se atașează la raportul de atribuire și devine parte a dosarului achiziției publice, iar expertul răspunde solidar alături de membrii comisiei de evaluare a ofertelor.

Criteriul de atribuire : “Oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic- cel mai bun raport calitate- preț”

La stabilirea punctajului vor fi luați în calcul următorii factori de evaluare:

A. Valoare chirie pe metru pătrat(inclusiv TVA)- maxim 70 puncte

Punctajul se va acorda astfel:

A. - pentru cel mai scăzut dintre prețurile ofertelor, valoare chirie /mp , (prețul include costurile în conformitate cu Caietul de sarcini) se acordă punctajul maxim alocat criteriului de evaluare, respectiv 70 puncte;

- pentru alt preț decât cel de la aliniatul de mai sus punctajul se acordă astfel:

$P_n = (\text{prețul minim ofertat în cadrul licitației} / \text{prețul ofertantului "n"}) \times 70.$

Prețurile care se compară în vederea alocării punctajului sunt cele ofertate, inclusiv T.V.A.

B. Caracteristicile tehnice și funcționale ale imobilului – maxim 30 puncte

- Criterii privind reprezentativitatea imobilului (aspectul general al clădirii, interior și exterior, contribuie la imaginea solemnității actului de justiție; imobilul permite instalarea însemnelor Înaltei Curți de Casație și Justiție)- 2 puncte
- Compartimentarea imobilului astfel încât să asigure desfășurarea corespunzătoare a activității Înaltei Curți de Casație și Justiție – 14 puncte:
 - 4 puncte- dimensionarea și amplasarea încăperilor
 - 6 puncte- traseul și accesul în sala de judecată, în compartimentele destinate activității cu publicul și în zonele destinate personalului instanței, cu separarea fluxurilor specifice activității instanței
 - 4 puncte- condițiile de arhivare a documentelor

- Asigurarea soluțiilor pentru sănătatea persoanelor și siguranța bunurilor- 10 puncte:
 - 2,5 puncte dacă imobilul este prevăzut cu rampe de acces și platforme;
 - 2,5 puncte dacă imobilul este dotat cu sistem de ventilare/ condiționare a aerului necesar;
 - 2,5 puncte dacă încăperile sunt prevăzute cu stingătoare portabile, cu încărcătura de dioxid de carbon și praf sau gaze inerte, pe cheltuiala locatorului sau clădirea este dotată cu sistem antiincendiu;
 - 2,5 puncte dacă imobilul este prevăzut cu sistem de alarmă antiefracție.
- Situatia imobilului față de sediul principal al Înaltei Curți de Casație și Justiție - 4 puncte

Oferta câștigătoare va fi oferta care obține cel mai mare punctaj prin însumarea punctelor obținute la fiecare factor de evaluare.

Comisia de evaluare va întocmi Raportul procedurii de atribuire după analiza ofertelor care conțin oferta financiară și oferta tehnică, ce trebuie să respecte criteriile de calificare obligatorii precizate în caietul de sarcini, stabilind ulterior ofertantul câștigător.

Câștigător va fi ofertantul clasat pe primul loc și care a respectat criteriile obligatorii de calificare.

În cazul în care, pe primul loc vor fi clasati doi sau mai mulți ofertanți, departajarea acestora se va face prin reofertarea în plic închis a prețului chiriei/mp. Această reofertare financiară se va face până la departajarea ofertanților clasati pe același loc.

Autoritatea Contractantă va informa toți ofertanții participanți la procedura de închiriere cu privire la rezultatul procedurii de atribuire a contractului de închiriere.

Ofertanții a căror ofertă nu a fost declarată câștigătoare vor fi informați asupra motivelor care au stat la baza deciziei respective.

În situația în care ofertantul declarat câștigător nu se prezintă în termen de **5 (cinci) zile de la primirea invitației** pentru semnarea contractului, autoritatea contractantă poate desemna câștigător pe următorul ofertant, invitând ofertanții în ordinea clasamentului final.

În situația în care se prezintă un singur ofertant la licitație, procedura de atribuire având ca obiect închirierea unui imobil va continua.

VII. ATRIBUIREA ȘI SEMNAREA CONTRACTULUI

Autoritatea Contractantă poate anula procedura în orice stadiu al acesteia, în următoarele situații prevăzute în „Normele procedurale interne pentru atribuirea contractelor având ca obiect cumpărarea sau închirierea, prin orice mijloace financiare, de terenuri și clădiri existente, alte bunuri imobile ori a drepturilor asupra acestora”, aprobate prin Ordinul președintelui Înaltei Curți de Casație și Justiție nr. 210/ 20.07.2017

În cazul în care procedura se anulează, ofertanții vor fi notificați de către Autoritatea Contractantă.

Autoritatea Contractantă își rezervă dreptul de a încheia contractul de închiriere cu ofertantul câștigător, la tariful în euro/mp/lună pentru suprafața închiriată. Factura de chirie se va întocmi în lei la cursul euro din data emiterii facturii.

Autoritatea Contractantă va folosi pentru contractare formularul de contract prezentat în documentația de atribuire.

La încheierea contractului, se vor preciza și alte clauze speciale de contractare agreate de ambele părți, dacă anumite situații neprevăzute în modelul de contract, impun acest lucru.

Autoritatea Contractantă va încheia contractul de achiziție publică în perioada de valabilitate a ofertelor, dar nu mai devreme de 6 zile de la data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii pentru atribuirea contractului de închiriere, pentru formularea eventualelor contestații.

VIII. CĂI DE ATAC

(1) Orice ofertant care se considera 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 formulată în cel mult 5 zile de la data comunicării acestuia/acesteia.

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

IX. ALTE INFORMAȚII ȘI INSTRUCȚIUNI PENTRU OFERTANȚI

Orice operator economic care încearcă să stabilească întâlniri individuale cu autoritatea contractantă /beneficiar în legătură cu acest contract, pe perioada procedurii de atribuire, poate fi exclus din procedură.

Operatorul economic declarat câștigător este obligat, conform normelor legale în vigoare să dețină sau să-și deschidă cont la Trezorerie, în vederea efectuării de către Înalta Curte de Casație și Justiție a plăților aferente chiriei și utilităților, așa cum sunt precizate în contract.

Solicitările de clarificări către autoritatea contractantă se vor transmite de către operatorii economici conform **formular 7**.

Înalta Curte de Casație și Justiție, în calitate de instituție publică **NU PLĂTEȘTE COMISION IMOBILIAR** unei agenții imobiliare care va prezenta oferta.

În concluzie, ofertanții nu trebuie să își cuprindă sau să își evidențieze în cadrul propunerii lor financiare costurile aferente unui eventual comision plătit către o agenție imobiliară pentru publicitate/reprezentare/intermediere.