

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ CLUJ	Cod: PO 8.5.1-06.5-1-CJ
PROCEDURA PRIVIND ÎNCHIRIEREA UNUI SPAȚIU CU DESTINAȚIA DE SEDIU PENTRU BIROURILE TERITORIALE DIN CADRUL OFICIULUI DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ CLUJ	Ediția 3/20.03.2024 Revizia nr. 0/20.03.2024
PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Pag. 1 din 16

PROCEDURA PRIVIND ÎNCHIRIEREA UNUI SPAȚIU CU DESTINAȚIA DE SEDIU PENTRU BIROURILE TERITORIALE DIN CADRUL OFICIULUI DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ CLUJ

CONTROL REVIZII

Pag.	1	2	3	4
Revizie	x 1 2 3 4 5	x 1 2 3 4 5	x 1 2 3 4 5	x 1 2 3 4 5

Pag.	5	6	7	8
Revizie	x 1 2 3 4 5	x 1 2 3 4 5	x 1 2 3 4 5	x 1 2 3 4 5

Pag.	9	10	11	12
Revizie	x 1 2 3 4 5	x 1 2 3 4 5	x 1 2 3 4 5	x 1 2 3 4 5

Pag.	13	14	15	16
Revizie	x 1 2 3 4 5	x 1 2 3 4 5	x 1 2 3 4 5	x 1 2 3 4 5

Pag.	17
Revizie	x 1 2 3 4 5

Exemplar controlat
Exemplar necontrolat

Prezentul document este proprietatea OCPI Cluj. Nicio informație din conținutul său nu poate fi reprodusă sau utilizată fără acordul scris al Directorului OCPI Cluj

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ CLUJ	Cod: PO 8.5.1-06.5-1-CJ
PROCEDURA PRIVIND ÎNCHIRIEREA UNUI SPAȚIU CU DESTINAȚIA DE SEDIU PENTRU BIROURILE TERITORIALE DIN CADRUL OFICIULUI DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ CLUJ	Ediția 3/20.03.2024 Revizia nr. 0/20.03.2024
PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Pag. 2 din 16

CONȚINUTUL PROCEDURII

1. SCOP, DOMENIU DE APLICARE

Procedura are ca scop stabilirea unui set unitar de reguli pentru reglementarea activității de atribuire a contractului de închiriere a unui spațiu destinat desfășurării activității birourilor teritoriale din cadrul OCPI Cluj.

Atribuirea contractului de închiriere a unui spațiu cu destinația sediu pentru birourile teritoriale din cadrul OCPI Cluj nu se supune reglementărilor din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, conform art. 29 alin. (1) lit.a) din lege, care arată că: *"Prezenta lege nu se aplică pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru de servicii care au ca obiect:*

a) închirierea, prin orice mijloace financiare prevăzute de acte normative, de terenuri, clădiri existente, alte bunuri imobile ori a drepturilor asupra acestora".

Aplicarea acestei proceduri este obligatorie pentru tot personalul OCPI Cluj implicat în desfășurarea procesului de achiziție efectuat în baza prezentei proceduri.

Administratorul procesului este Serviciul economic, prin responsabilul/responsabilii cu achizițiile numit/ numiți prin decizia directorului.

Aplicarea prezentei proceduri operaționale se va face prin promovarea și respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal, recunoașterii reciproce, transparenței, proporționalității, asumării răspunderii pentru toți ofertanții care participă la procesul achiziției.

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, după caz, măsuri corective de modificare, încetare, revocare, anulare și alte asemenea, ale actelor care au afectat aplicarea corectă a procedurii de atribuire sau ale activităților care au legătură cu acestea.

2. REFERINȚE NORMATIVE

2.1 SR EN ISO 9001:2015- Sisteme de management al calității - Principii fundamentale și vocabular;

SR EN ISO 9001:2015- Sisteme de management al calității - Cerințe;

SR EN ISO 9001:2015- Conducerea unei organizații către un succes durabil. O abordare bazată pe managementul calității;

2.2 Legea nr. 7/1996 - Legea cadastrului și publicității imobiliare, cu modificările și completările ulterioare;

2.3 Hotărârea Guvernului nr. 1288/2012 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, cu modificările și completările ulterioare;

2.4 Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr, 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu cu toate modificările și completările ulterioare;

2.5. Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice (art.29 alin.(1) lit.a) , cu modificările și completările ulterioare.

Prezentul document este proprietatea OCPI Cluj. Nicio informație din conținutul său nu poate fi reprodusă sau utilizată fără acordul scris al Directorului OCPI Cluj

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ CLUJ	Cod: PO 8.5.1-06.5-1-CJ
PROCEDURA PRIVIND ÎNCHIRIEREA UNUI SPAȚIU CU DESTINAȚIA DE SEDIU PENTRU BIROURILE TERITORIALE DIN CADRUL OFICIULUI DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ CLUJ	Ediția 3/20.03.2024 Revizia nr. 0/20.03.2024
PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Pag. 3 din 16

- 2.6. Codul civil
2.7. Codul fiscal

3. TERMENI, DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

- 3.1 Procedură: mod specificat de desfășurare a unei activități sau a unui proces.
- 3.2 Procedură operațională: document care descrie modul în care se desfășoară o activitate particulară din organizație, unde sunt specificate atribuții și responsabilități și se face o descriere a formularelor la care se referă.
- 3.3 SMC: sistem de management prin care se orientează și se controlează o organizație în ceea ce privește calitatea.
- 3.4 Managementul calității: cuprinde activitățile coordonate pentru orientare și control privind calitatea.
- 3.5 autoritate contractantă- autoritățile și instituțiile publice centrale sau locale, precum și structurile din componența acestora care au delegată calitatea de ordonator de credite și care au stabilite competențe în domeniul achizițiilor publice;
- 3.6 oferta - actul juridic prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract de achiziție publică; oferta cuprinde propunerea financiară și propunerea tehnică;
- 3.7 oferta admisibilă este oferta care nu este inacceptabilă, neconformă sau neadecvată;
- 3.8 oferta inacceptabilă este oferta care nu îndeplinește condițiile de formă aferente elaborării și prezentării acesteia, a fost prezentată de către un ofertant care nu are calificările necesare sau al cărei preț depășește valoarea estimată, astfel cum a fost stabilită și documentată înainte de inițierea procedurii de atribuire, iar această valoare nu poate fi suplimentată.
- 3.9 Oferta neconformă este oferta care nu respectă cerințele prezentate în documentele achiziției, a fost primită cu întârziere, prezintă indicii de înțelegeri anticoncurențiale sau corupție sau a fost considerată de autoritatea contractantă ca fiind neobișnuit de scăzută.
- 3.8 operator economic: ofertantul care participă la procedură și căruia i se poate atribui contractul de achiziție publică în urma aplicării procedurii prevăzute în prezenta procedură;
- 3.10 Oferta este considerată neadecvată 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;
- 3.11 ofertant: orice persoană fizică sau juridică care depune o ofertă individuală sau în asociere cu alți operatori economici în cadrul procedurii de atribuire;
- 3.12 contract-cadru - contractul încheiat în formă scrisă între una sau mai multe autorități contractante și unul ori mai mulți operatori economici care are ca obiect stabilirea termenilor și condițiilor care guvernează contractele subsecvente de achiziție publică ce urmează a fi atribuite într-o anumită perioadă, în special în ceea ce privește prețul și, după caz, cantitățile avute în vedere;
- 3.13 contract subsecvent de achiziție publică (contract de închiriere): contract cu titlu oneros care are ca obiect închirierea de spațiu pentru desfășurarea activității birourilor teritoriale din cadrul OCPI Cluj, încheiat în formă scrisă între autoritatea contractantă și o persoană fizică sau juridică, pentru o perioadă limitată de timp, în baza contractului-cadru;
- 3.14 locator - persoană fizică sau juridică cu care Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj încheie contractul de închiriere;
- Abrevierile utilizate sunt:

Prezentul document este proprietatea OCPI Cluj. Nicio informație din conținutul său nu poate fi reprodușă sau utilizată fără acordul scris al Directorului OCPI Cluj

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ CLUJ	Cod: PO 8.5.1-06.5-1-CJ
PROCEDURA PRIVIND ÎNCHIRIEREA UNUI SPAȚIU CU DESTINAȚIA DE SEDIU PENTRU BIROURILE TERITORIALE DIN CADRUL OFICIULUI DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ CLUJ	Ediția 3/20.03.2024 Revizia nr. 0/20.03.2024
PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Pag. 4 din 16

- OCPI: Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară
- Birou teritorial: Biroul de Cadastru și Publicitate Imobiliară
- SE : Serviciul economic
- SJRUSP : Serviciu Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții
- RA: responsabil achiziției numit prin Decizia directorului
- PO - Procedura operațională

4. RESPONSABILITĂȚI

4.1 Compartimentul/serviciu solicitant

- 4.1.1 Întocmește referatul de necesitate privind necesitatea închirierii unui spațiu cu destinația sediu pentru desfășurarea activității;
- 4.1.2 Întocmește nota de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea achiziției;
- 4.1.3 Stabilește specificațiile tehnice și dotările spațiului/clădirii, întocmește caietul de sarcini/fișa de lucru, după caz, cu sprijinul personalului de specialitate și stabilește criteriile de ierarhizare și punctajul pentru fiecare criteriu în parte.

4.2 Responsabil achiziții (RA)

Responsabilul cu achizițiile desemnat prin decizie a directorului OCPI, va avea următoarele responsabilități:

- 4.2.0 Participă la întocmirea caietului de sarcini și a fișei de lucru, după caz;
- 4.2.1 Face studiul de piață privind disponibilitatea și prețul de închiriere pentru imobilele care corespund cerințelor tehnice stabilite prin referat/caiel de sarcini, după caz; Întocmește dosarul ofertelor și îl va transmite comisiei de lucru;
- 4.2.2 Întocmește notele justificative privind:
 - determinarea valorii estimate;
 - alegerea criteriilor de calificare și selecție;
 - alegerea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare.
- 4.2.3 Redactează împreună cu consilierul juridic din cadrul SJRUSP draftul de contract;
- 4.2.4 Asigură publicarea întregii documentații de atribuire;
- 4.2.5 Transmite/publică rezultatele evaluării ofertelor;
- 4.2.6 Încheie contractul-cadru și contractele subsecvente cu ofertantul desemnat câștigător;
- 4.2.7 Întocmește dosarul achiziției.

4.3 Șeful serviciului economic

- 4.3.1 Verifică încadrarea sumelor ce fac obiectul achiziției în prevederile bugetare aprobate;
- 4.3.2 Avizează referatul de necesitate și Notele justificative;
- 4.3.3 Întocmește referatul de propunere a comisiei de evaluare a ofertelor, respectiv a comisiei de lucru, după caz;
- 4.3.4 Întocmește referatul de propunere a comisiei de soluționare a contestațiilor;

4.4 Comisia de evaluare a ofertelor și Comisia de lucru

- 4.4.1 Comisia de evaluare și Comisia de lucru sunt compuse din 3 (trei) membrii dintre care unul este președinte cu drept de vot, având următoarea componență/comisie :
 - președinte, persoana cu funcție de conducere/supleant;
 - responsabilul cu achizițiile /supleantul responsabilului cu achizițiile;

Prezentul document este proprietatea OCPI Cluj. Nicio informație din conținutul său nu poate fi reprodușă sau utilizată fără acordul scris al Directorului OCPI Cluj

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ CLUJ	Cod: PO 8.5.1-06.5-1-CJ
PROCEDURA PRIVIND ÎNCHIRIEREA UNUI SPAȚIU CU DESTINAȚIA DE SEDIU PENTRU BIROURILE TERITORIALE DIN CADRUL OFICIULUI DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ CLUJ	Ediția 3/20.03.2024 Revizia nr. 0/20.03.2024
PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Pag. 5 din 16

- persoana inițiatore a achiziției sau altă persoană din compartimentul solicitant/supleant;

4.4.2 Comisia de evaluare va avea ca și atribuții, după caz, următoarele:

- verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți;
- verificarea conformității propunerilor tehnice și a dotărilor din ofertă cu prevederile documentației;
- analiza propunerilor de preț prezentate de ofertanți;
- elaborarea solicitărilor de clarificări necesare pentru evaluarea ofertelor/dacă este cazul;
- întocmește răspunsurile la solicitările de clarificări formulate de ofertanți cu privire la documentația de atribuire/după caz;
- organizează desfășurarea ședinței de deschidere a ofertelor;
- evaluarea ofertelor;
- stabilirea ofertelor inacceptabile și/sau neconforme;
- stabilirea ofertei câștigătoare dintre cele conforme ;
- vizitarea spațiului propus spre închiriere din oferta desemnată câștigătoare și verificarea în teren a caracteristicilor tehnice și a dotărilor propuse prin ofertă;
- elaborarea proceselor-verbale de selectare a ofertelor și a raportului procedurii;

4.4.3 Comisia de lucru va avea ca și atribuții, după caz, următoarele:

- evaluarea ofertelor neangajante, stabilirea prețului mediu practicat pe piață și încheierea procesului verbal privind concluziile evaluării ca urmare a studiului de piață;
- verificarea conformității documentației depuse cu cerințele minime obligatorii ale autorității contractante;
- solicitarea de clarificări și/sau documente suplimentare, dacă este cazul, pentru demonstrarea îndeplinirii cerințelor minime specificate de autoritatea contractantă și stabilirea conformității propunerii tehnice și financiare;
- întocmește răspunsurile la solicitările de clarificări formulate de ofertanți cu privire la documentația de atribuire/după caz;
- organizează desfășurarea ședinței de deschidere a ofertelor;
- vizitarea spațiului;
- negocierea directă a prețului chiriei cu actualul proprietar și solicitarea depunerii ofertei cu prețul negociat, după caz;
- întocmirea procesului verbal al evaluării documentației depuse și privind concluzia finală a procesului de evaluare;

Orice decizie a comisiei de evaluare/ comisiei de lucru trebuie să întrunească acordul majorității simple din numărul membrilor săi.

Membrii comisiei de evaluare/ comisiei de lucru care nu sunt de acord cu decizia adoptată își vor prezenta punctul de vedere în scris, elaborând în acest sens o opinie separată care se atașează la dosarul procedurii de atribuire.

Membrii comisiei de evaluare/ comisiei de lucru au obligația de a păstra confidențialitatea și de a asigura imparțialitatea deciziei.

Membrii comisiei de evaluare/ comisiei de lucru au obligația de a semna, o declarație pe propria răspundere, care se înregistrează la secretariatul OCPI Cluj și se păstrează la dosarul

Prezentul document este proprietatea OCPI Cluj. Nicio informație din conținutul său nu poate fi reprodusă sau utilizată fără acordul scris al Directorului OCPI Cluj

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ CLUJ	Cod: PO 8.5.1-06.5-1-CJ
PROCEDURA PRIVIND ÎNCHIRIEREA UNUI SPAȚIU CU DESTINAȚIA DE SEDIU PENTRU BIROURILE TERITORIALE DIN CADRUL OFICIULUI DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ CLUJ	Ediția 3/20.03.2024 Revizia nr. 0/20.03.2024
PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Pag. 6 din 16

procedurii, privind confidențialitatea și imparțialitatea, prin care se angajează să respecte prevederile prezentei proceduri și prin care confirmă totodată că nu se află în niciuna din situațiile următoare:

- a) sunt soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al patrulea inclusiv, cu unul dintre ofertanți;
- b) dețin părți sociale și/sau acțiuni din capitalul social subscris al unuia dintre ofertanți;
- c) au un interes de natură să le afecteze imparțialitatea pe parcursul procesului de verificare/evaluare a ofertelor;
- d) se află în situația existenței unui conflict de interese.

Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita și de a obține, în condițiile legii, prezenta PO, precum și documentația de atribuire aferentă.

Pentru asigurarea transparenței informației, OCPI Cluj publică prezenta PO pe pagina oficială de internet (www.ocpicluj.ro).

Comunicarea între părți se face în formă scrisă, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, prin fax ori e-mail. Condiția confirmării în scris a primirii comunicării trebuie să fie îndeplinită în toate rapoartele de comunicare dintre părți.

4.5 Directorul OCPI

4.5.1 Aprobă achiziția;

4.5.2 Aprobă documentația de atribuire;

4.5.3 Emite Decizia de numire a comisiei de evaluare, Decizia de numire a Comisiei de lucru și Decizia de numire a comisiei de soluționare a contestațiilor;

4.5.4 Aprobă Raportul procedurii, respectiv procesul verbal final de evaluare a documentației al comisiei de lucru.

5. DESCRIEREA PROCESULUI

5.1 CONSIDERENTE GENERALE

5.1.1 Întrucât, potrivit art.29 alin.(1) lit.a) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, închirierea de terenuri și clădiri nu intră sub incidența legii achizițiilor publice, prezenta procedură operațională reglementează cadrul organizatoric și metodologia de desfășurare a procedurii de atribuire a contractului/contractului-cadru având ca obiect *închirierea unui spațiu cu destinația de sediu pentru desfășurarea activității birourilor teritoriale din cadrul OCPI Cluj.*

5.1.2 Achiziția se va finaliza prin încheierea unui contract-cadru cu o durată de 5 ani. În cazuri temeinic justificate de către autoritatea contractantă, contractul - cadru poate fi prelungit cu o perioadă de maxim 1 an, cu acordul părților.

5.1.3 Contractul-cadru se va încheia cu proprietarul/ proprietarii imobilului.

În baza contractului-cadru vor fi încheiate contracte subsecvente care, pot depăși termenul de valabilitate a contractului-cadru în cazuri temeinic justificate.

Contractele subsecvente vor fi încheiate în limita fondurilor alocate în buget.

Prelungirea contractului/contractului-cadru se va efectua prin acte adiționale, temeinic justificate.

Prezentul document este proprietatea OCPI Cluj. Nicio informație din conținutul său nu poate fi reprodusă sau utilizată fără acordul scris al Directorului OCPI Cluj

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ CLUJ	Cod: PO 8.5.1-06.5-1-CJ
PROCEDURA PRIVIND ÎNCHIRIEREA UNUI SPAȚIU CU DESTINAȚIA DE SEDIU PENTRU BIROURILE TERITORIALE DIN CADRUL OFICIULUI DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ CLUJ	Ediția 3/20.03.2024 Revizia nr. 0/20.03.2024
PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Pag. 7 din 16

5.1.4 Pe parcursul întregului proces de achiziție publică, astfel cum este reglementat în prezenta procedură operațională, la adoptarea oricărei decizii, trebuie avute în vedere următoarele principii: nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea, asumarea răspunderii.

5.1.5 Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, Autoritatea contractantă va lua toate măsurile necesare pentru evitarea apariției unor situații de natură să determine existența unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale. În cazul în care se constată apariția unor astfel de situații, se va proceda la eliminarea efectelor rezultate dintr-o astfel de împrejurare, adoptându-se 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.

5.2 ETAPE PREMERGĂTOARE PROCEDURII DE ACHIZIȚIE

În vederea inițierii procedurii de atribuire, se vor elabora și se vor supune aprobării următoarele documente:

5.2.1 - Referatul de necesitate care va fi întocmit de către Compartimentul/serviciul solicitant;

5.2.2 - Nota de fundamentare privind necesitatea, oportunitatea achiziției, care va fi întocmită de către Compartimentul/serviciu solicitant;

5.3. PROCEDURA DE ATRIBUIRE A ACHIZIȚIEI

5.3.1 Bugetul

Vor fi identificate fondurile bugetare necesare pentru acoperirea costurilor estimate cu închirierea spațiului/clădirii de către Șeful serviciului economic.

În situația în care fondurile necesare închirierii spațiului/clădirii nu sunt identificate în buget, Compartimentul/serviciul solicitant împreună cu Serviciul Economic, vor întocmi documentația în vederea suplimentării bugetului de venituri și cheltuieli.

5.3.2 Desfășurarea procesului de achiziție

OCPI Cluj, în calitate de autoritate contractantă, are dreptul de a aplica o selecție de oferte conform prezentei proceduri, iar orice ofertant are dreptul de a depune o ofertă conform cerințelor și specificațiilor formulate de autoritatea contractantă.

Procesul de achiziție se poate desfășura prin 2 modalități, după cum urmează:

- A) Închirierea spațiului prin publicarea anunțului de participare;
- B) Închirierea spațiului ca urmare a negocierii directe.

A) Închirierea spațiului prin publicarea anunțului de participare

Cadrul general de aplicare

Procedura de atribuire a contractului/contractului-cadru de închiriere a spațiului *cu destinația de sediu pentru desfășurarea activității birourilor teritoriale din cadrul OCPI Cluj*, prin publicarea anunțului de participare, se aplică în orice situație în care este necesară relocarea

Prezentul document este proprietatea OCPI Cluj. Nicio informație din conținutul său nu poate fi reprodusă sau utilizată fără acordul scris al Directorului OCPI Cluj

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ CLUJ	Cod: PO 8.5.1-06.5-1-CJ
PROCEDURA PRIVIND ÎNCHIRIEREA UNUI SPAȚIU CU DESTINAȚIA DE SEDIU PENTRU BIROURILE TERITORIALE DIN CADRUL OFICIULUI DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ CLUJ	Ediția 3/20.03.2024 Revizia nr. 0/20.03.2024
PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Pag. 8 din 16

prin închirierea unui nou spațiu cu destinația de sediu al biroului teritorial din cadrul OCPI Cluj, necesitate generată de existența unor condiții care indică faptul că spațiul existent în care funcționează biroul teritorial din cadrul OCPI Cluj, nu mai corespunde necesităților autorității contractante și/sau nu mai corespunde din punctul de vedere al dotărilor tehnice și/sau nu mai este disponibil pentru necesitatea autorității contractante, nu corespunde normelor legale incidente pentru desfășurarea activității.

Etapa premergătoare procedurii de achiziție

În această etapă inițiatorul achiziției, va întocmi caietul de sarcini care va cuprinde, cel puțin:

- a) - condițiile de participare care reprezintă motive de excludere și care se referă la documente privind situația ofertantului;
- b) - factorii de evaluare a ofertelor care au întrunit toate condițiile de participare, care se referă la:
 - cerințele tehnice și dotările obligatorii ale spațiului/clădirii, pentru desfășurarea activității cu respectarea prevederilor legale;
 - prețul;
- c) - criteriul de atribuire.

a) Condițiile de participare

Condițiile de participare reprezintă motiv de excludere. Acestea se referă la documentele privind situația ofertantului și trebuie să conțină minim următoarele formulare obligatorii:

- Documente ce atestă dreptul de proprietate asupra spațiului/clădirii ofertate, din care să rezulte că ofertantul este proprietar;
- Certificat de înregistrare emis de Oficiul Registrului Comerțului, în cazul ofertanților persoane juridice sau cartea de identitate a ofertantului persoană fizică;
- Certificat constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul teritorial, în cazul ofertanților persoane juridice;
- Documente din care să rezulte că ofertantul nu are debite restante la bugetul statului și la bugetul local;

b) Evaluarea ofertelor

Evaluarea ofertelor se face în funcție de cei doi factori și doar pentru ofertele care întrunesc condițiile de participare: oferta tehnică, respectiv cerințele tehnice și oferta financiară, respectiv prețul.

Cerințele tehnice reprezintă documentele pentru demonstrarea capacităților tehnice, anume, fără a se rezuma la acestea:

- Autorizare ISU în condițiile prevăzute de Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare și de HG nr. 571/2016 pentru aprobarea categoriilor de construcții și amenajări care se supun avizării și/sau autorizării privind securitatea la incendiu
- Amplasarea zonală a imobilului, cu indicarea caracteristicilor ce constituie avantaj, adică spațiul ofertat să fie într-o zonă accesibilă publicului;
- Suprafața spațiului de închiriat;
- Utilitățile obligatorii (apă, canalizare, energie electrică)
- Sistem de prevenire și stingere a incendiului;

Prezentul document este proprietatea OCPI Cluj. Nicio informație din conținutul său nu poate fi reprodusă sau utilizată fără acordul scris al Directorului OCPI Cluj

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ CLUJ	Cod: PO 8.5.1-06.5-1-CJ
PROCEDURA PRIVIND ÎNCHIRIEREA UNUI SPAȚIU CU DESTINAȚIA DE SEDIU PENTRU BIROURILE TERITORIALE DIN CADRUL OFICIULUI DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ CLUJ	Ediția 3/20.03.2024 Revizia nr. 0/20.03.2024
PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Pag. 9 din 16

- Sistem de încălzire
- Conectare rețea internet
- Finisaje exterioare
- Finisaje interioare
- Căi de acces, distanța față de căile principale de acces rutier
- Certificat energetic
- Avize / autorizații, după caz.

În definirea caracteristicilor tehnice și a dotărilor se va ține cont de legislația conexasă destinației spațiului. Spațiul trebuie să fie liber de orice sarcini, să nu se afle în vreun litigiu. Doar ofertele considerate admisibile vor fi supuse evaluării finale conform criteriului de atribuire.

c) Criteriul de atribuire

Criteriul de atribuire este „cel mai bun raport calitate/preț”. Pentru criteriul „cel mai bun raport calitate/preț”, se vor menționa factorii de evaluare, anume, oferta financiară/prețul și oferta tehnică/cerințele tehnice. Pentru evaluare, formula/algorithmul de calcul ce va fi utilizat/ă la stabilirea clasamentului final va fi de 60 puncte pentru oferta financiară cu cel mai mic preț și 40 puncte pentru oferta tehnică care întrunește toate cerințele tehnice solicitate. La oferta tehnică vor fi punctate individual fiecare dintre dotările/caracteristicile tehnice solicitate. Factorii de evaluare, formulele/algorithmii de calcul ce vor fi utilizați la stabilirea clasamentului final, astfel:

Factori de evaluare	Punctaj maxim acordat/100 puncte	Punctaj la evaluare
1. Oferta financiară/ Prețul	60 puncte	
2. Oferta tehnică/Cerințe tehnice obligatorii, din care: (se vor enumera cerințele obligatorii)	40 puncte*, din care:	
2.1		
2.2		
etc		

* Pentru finisajele interioare și exterioare se va acorda punctajul maxim în măsura în care aceste finisaje asigură condițiile de utilizare optimă a spațiului conform destinației acestuia și necesitățile compartimentării, cum ar fi: pereți interiori și exteriori finisați și curați, fără urme de degradare fizică, fără urme de infiltrații de apă, șarpantă/acoperiș plat fără urme de degradare, instalațiile interioare fără urme de degradare fizică, căi de acces utilizabile, distanța față de căile de acces, amplasare imobil într-o zonă accesibilă publicului, etc. Evaluarea acestor elemente se va face după inspecția optică a clădirii/spațiului propus spre închiriere.

Desfășurarea procedurii

Această procedură se desfășoară, după cum urmează:

Prezentul document este proprietatea OCPI Cluj. Nicio informație din conținutul său nu poate fi reprodusă sau utilizată fără acordul scris al Directorului OCPI Cluj

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ CLUJ	Cod: PO 8.5.1-06.5-1-CJ
PROCEDURA PRIVIND ÎNCHIRIEREA UNUI SPAȚIU CU DESTINAȚIA DE SEDIU PENTRU BIROURILE TERITORIALE DIN CADRUL OFICIULUI DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ CLUJ	Ediția 3/20.03.2024 Revizia nr. 0/20.03.2024
PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Pag. 10 din 16

Lansarea procedurii de închiriere

a) publicarea printr-un mijloc de informare (de ex. pe pagina oficială de internet a instituției și/sau în mass media) a anunțului de participare;

Anunțul de participare va conține, în principal, următoarele informații:

- denumirea, adresa, nr. de telefon, adresa de e-mail a 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;

b) publicarea pe site-ul oficial al instituției a documentației de atribuire;

Documentația de atribuire trebuie să cuprindă cel puțin:

- Caietul de sarcini;
- instrucțiuni de elaborare și de prezentare a ofertelor;
- formulare, după caz;
- informații privind criteriul de atribuire;
- mențiunea privind valabilitatea ofertei până la semnarea contractului/contractului - cadru;
- instrucțiuni despre utilizarea căilor de atac;
- informații referitoare la clauzele contractuale obligatorii.

c) termenul limită pentru primirea ofertelor nu poate fi mai mic de 5 zile lucrătoare de la data publicării anunțului de participare;

d) întocmirea referatului privind necesitatea numirii comisiei de evaluare a ofertelor și a comisiei de soluționare a contestațiilor;

d) constituirea, prin Decizie a Directorului OCPI Cluj, a Comisiei de evaluare a ofertelor depuse și a Comisiei de soluționare a contestațiilor;

Primirea și transmiterea răspunsurilor la clarificări

a) Orice potențial ofertant are dreptul de a solicita, în scris, clarificări despre elementele cuprinse în informațiile din documentația de atribuire privind specificațiile tehnice referitoare la închirierea spațiului. Numărul de zile până la care se pot solicita clarificări înainte de data limită de depunere a ofertelor este de **3 zile lucrătoare**;

b) Transmiterea răspunsului la clarificări către ofertanții care au solicitat clarificări se va face cu **cel puțin 1 zi lucrătoare** înainte de termenul limită de depunere a ofertelor;

c) Autoritatea contractantă are obligația de a publica conținutul răspunsului pe site-ul oficial al OCPI Cluj, fără a dezvălui identitatea operatorului economic care a solicitat clarificările respective;

d) Autoritatea contractantă are dreptul de a completa, din proprie inițiativă, în vederea clarificării, informațiile privind închirierea spațiului. Completarea se va publica pe site-ul oficial al OCPI Cluj.

Primirea și evaluarea ofertelor

Prezentul document este proprietatea OCPI Cluj. Nicio informație din conținutul său nu poate fi reprodusă sau utilizată fără acordul scris al Directorului OCPI Cluj

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ CLUJ	Cod: PO 8.5.1-06.5-1-CJ
PROCEDURA PRIVIND ÎNCHIRIEREA UNUI SPAȚIU CU DESTINAȚIA DE SEDIU PENTRU BIROURILE TERITORIALE DIN CADRUL OFICIULUI DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ CLUJ	Ediția 3/20.03.2024 Revizia nr. 0/20.03.2024
PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Pag. 11 din 16

- a) înregistrarea ofertelor primite de la operatorii economici interesați în desfășurarea procedurii de închiriere a spațiului;
- b) desfășurarea ședinței de analizare și evaluare a ofertelor va avea loc la sediul autorității contractante menționată în anexa la anunțul de participare;
- c) comisia de evaluare constituită, va verifica conformitatea ofertelor cu cerințele autorității contractante;
- d) analiza și evaluarea ofertelor se realizează de către comisia de evaluare numită prin decizie;
- e) se evaluează ofertele în vederea verificării respectării cerințelor minime solicitate de autoritatea contractantă;
- f) se solicită clarificări și/sau documente suplimentare, dacă este cazul, pentru demonstrarea îndeplinirii cerințelor minime specificate de autoritatea contractantă și stabilirea conformității propunerii tehnice și financiare. Erorile aritmetice se corectează cu acordul ofertantului, după cum urmează:
- dacă există discrepanțe între prețul unitar și prețul total, trebuie luat în considerare prețul unitar, iar prețul total va fi corectat corespunzător;
 - dacă există discrepanțe între litere și cifre, trebuie luată în considerare valoarea exprimată în litere, iar valoarea exprimată în cifre va fi corectată corespunzător.
- g) se vor vizita spațiile oferite spre închiriere de ofertanții participanți la procedura de închiriere, de către membrii comisiei de evaluare, cu respectarea următorilor pași:
- anunțarea ofertanților asupra zilei și orei în care comisia de evaluare va efectua vizionarea spațiului/spațiilor;
 - vizionarea locației propusă spre închiriere.
- h) ofertanții sunt obligați să-și mențină valabilă și nemodificată oferta depusă în cadrul procedurii de achiziție, până la momentul semnării contractului/contractului-cadru de închiriere;
- i) încheierea procesului verbal de evaluare a ofertelor în care vor fi consemnate toate ofertele depuse și se va desemna oferta câștigătoare, în conformitate cu cerințele caietului de sarcini și a anunțului de participare; Întocmirea Raportului procedurii;
- j) înaintarea raportului procedurii spre aprobare conducerii autorității contractante.

Finalizarea procedurii de închiriere

- a) publicarea pe site-ul oficial al OCPI Cluj a Raportului privind rezultatul procedurii;
- b) transmiterea comunicărilor privind rezultatul procedurii de închiriere către ofertanții participanți, în cel mult 3 zile lucrătoare de la data aprobării procesului-verbal;
- c) încheierea contractului/contractului-cadru de închiriere și a procesului verbal de predare-primire a spațiului închiriat/clădirii închiriate.

B) Închirierea spațiului ca urmare a negocierii directe

Cadrul general de aplicare

Procedura de atribuire a contractului/contractului-cadru de închiriere a spațiului *cu destinația de sediu pentru desfășurarea activității birourilor teritoriale din cadrul OCPI Cluj* ca urmare a negocierii directe se aplică în condițiile în care spațiul în care biroul teritorial din cadrul OCPI Cluj își desfășoară activitatea face obiectul unui contract de închiriere care urmează să expire și acesta corespunde necesităților autorității contractante, corespunde din punctul de vedere

Prezentul document este proprietatea OCPI Cluj. Nicio informație din conținutul său nu poate fi reprodusă sau utilizată fără acordul scris al Directorului OCPI Cluj

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ CLUJ	Cod: PO 8.5.1-06.5-1-CJ
PROCEDURA PRIVIND ÎNCHIRIEREA UNUI SPAȚIU CU DESTINAȚIA DE SEDIU PENTRU BIROURILE TERITORIALE DIN CADRUL OFICIULUI DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ CLUJ	Ediția 3/20.03.2024 Revizia nr. 0/20.03.2024
PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Pag. 12 din 16

al dotărilor tehnice și funcționale și este la un preț al chiriei competitiv cu prețul pieței. Prin alegerea acestei proceduri se urmărește eliminarea costurilor suplimentare generate cu relocarea arhivei în alt spațiu, acțiune costisitoare și extrem de anevoioasă care perturbă activitatea. Astfel, se asigură respectarea principiului economicității cu privire la utilizarea fondurilor publice, principiu care are drept scop în controlului intern/managerial minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități, cu menținerea calității corespunzătoare a acestor rezultate și asigurarea continuității în desfășurarea activității OCPI Cluj și birourile teritoriale ale acestuia.

În aplicarea acestei proceduri, este necesar a se iniția un studiu al pieței imobiliare cu privire la prețul de piață practicat al închirierii spațiilor care îndeplinesc cerințele autorității cu privire la dotările/caracteristicile tehnice și funcționale definite în Fișa de lucru.

În cadrul etapei de negociere directă, responsabilul cu achizițiile publice va transmite actualului proprietar al spațiului închiriat o notificare privind intenția OCPI Cluj de a încheia un nou contract și solicită acestuia confirmarea cu privire la încheierea unui nou contract prin negociere directă.

Etapa premergătoare procedurii de achiziție

În această etapă, inițiatorul achiziției întocmește referatul de necesitate, nota de fundamentare privind necesitatea închirierii unui spațiu cu destinația sediu pentru desfășurarea activității, precum și caietul de sarcini/fișa de lucru privind - caracteristicile/cerințele tehnice obligatorii precum și cerințele pentru demonstrarea situației ofertantului.

Cerințele tehnice reprezintă documentele pentru demonstrarea capacităților tehnice, anume, fără a se rezuma la acestea:

- Autorizare ISU în condițiile prevăzute de Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare și de HG nr. 571/2016 pentru aprobarea categoriilor de construcții și amenajări care se supun avizării și/sau autorizării privind securitatea la incendiu
- Amplasarea zonală a imobilului, cu indicarea caracteristicilor ce constituie avantaj, adică spațiul ofertat să fie într-o zonă accesibilă publicului;
- Suprafața utilă a spațiului de închiriat;
- Utilitățile obligatorii (apă, canalizare, energie electrică)
- Sistem de prevenire și stingere a incendiului;
- Sistem de încălzire
- Conectare rețea internet
- Finisaje exterioare
- Finisaje interioare
- Căi de acces, distanța față de căile principale de acces rutier
- Certificat energetic
- Avize / autorizații, după caz.

În definirea caracteristicilor tehnice și a dotărilor se va ține cont de legislația conexasă destinației spațiului. Spațiul trebuie să fie liber de orice sarcini, să nu se afle în vreun litigiu, să nu se afle în zonă de protecție a monumentelor istorice.

Situația ofertantului trebuie să conțină minim următoarele formulare obligatorii:

Prezentul document este proprietatea OCPI Cluj. Nicio informație din conținutul său nu poate fi reprodusă sau utilizată fără acordul scris al Directorului OCPI Cluj

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ CLUJ	Cod: PO 8.5.1-06.5-1-CJ
PROCEDURA PRIVIND ÎNCHIRIEREA UNUI SPAȚIU CU DESTINAȚIA DE SEDIU PENTRU BIROURILE TERITORIALE DIN CADRUL OFICIULUI DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ CLUJ	Ediția 3/20.03.2024 Revizia nr. 0/20.03.2024
PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Pag. 13 din 16

- Documente ce atestă dreptul de proprietate asupra spațiului/clădirii oferțate, din care să rezulte că ofertantul este proprietar;
- Certificat de înregistrare emis de Oficiul Registrului Comerțului, în cazul ofertanților persoane juridice sau cartea de identitate a ofertantului persoană fizică;
- Certificat constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul teritorial, în cazul ofertanților persoane juridice;
- Documente din care să rezulte ca ofertantul nu are debite restante la bugetul statului și la bugetul local;

Etape de desfășurare

Această procedură se desfășoară în două etape, după cum urmează:

Derularea procesului de studiu al pieței

a) în baza cerințelor privind caracteristicile tehnice în baza contractului de închiriere care urmează să expir responsabilul cu achizițiile va iniția procesul de studiu al pieței imobiliare, care se va realiza prin identificarea operatorilor economici de pe piața de profil care închiriază imobile, ce constau în spații ce corespund specificațiilor tehnice și dotărilor menționate în fișă. Testarea se poate face prin una sau mai multe mijloace de interogare a pieței de profil, cum ar fi: anunț de prospectare a pieței publicat pe site-ul oficial al OCPI Cluj, accesare site-uri de specialitate în domeniul imobiliar.

Anunțul de prospectare a pieței și/sau solicitarea de oferte de preț vor conține, în principal, următoarele informații:

- denumirea, adresa, nr. de telefon, adresa de e-mail a autorității contractante;
- obiectul contractului;
- data limită de depunere a ofertelor nengajante;
- caracteristicile/cerințele tehnice obligatorii.

Se va întocmi dosarul ofertelor și se va transmite comisiei de lucru.

b) se constituie prin Decizie a Directorului OCPI Cluj **comisia de lucru** care va avea rolul de analiză a prețului de închiriere practicat pe piața de profil comparativ cu prețul chiriei pentru actualul spațiu închiriat și rolul de negociere;

c) comisia de lucru constituită va evalua ofertele neangajante, va stabili prețul mediu practicat pe piață și va încheia un proces verbal privind concluziile evaluării.

Negocierea directă

În cazul în care proprietarul actualului spațiu închiriat, nu a transmis o ofertă de preț în etapa de studiu al pieței imobiliare, responsabilul cu achizițiile transmite actualului proprietar al spațiului o solicitare pentru depunerea documentației privind atribuirea unui nou contract - cadru de închiriere.

Solicitarea trebuie să cuprindă minim următoarele informații/cerințe:

- datele de identificare ale autorității contractante;
- obiectul contractului ce urmează a fi atribuit;
- perioada contractului;
- documentele privind situația ofertantului, conform cerințelor din fișa de lucru;
- cerințele pentru oferta tehnică, conform cerințelor din fișa de lucru ;
- bugetul lunar maxim alocat pentru închirierea spațiului;
- formularul pentru oferta financiară;
- data limită pentru depunerea documentației.

Prezentul document este proprietatea OCPI Cluj. Nicio informație din conținutul său nu poate fi reprodusă sau utilizată fără acordul scris al Directorului OCPI Cluj

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ CLUJ	Cod: PO 8.5.1-06.5-1-CJ
PROCEDURA PRIVIND ÎNCHIRIEREA UNUI SPAȚIU CU DESTINAȚIA DE SEDIU PENTRU BIROURILE TERITORIALE DIN CADRUL OFICIULUI DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ CLUJ	Ediția 3/20.03.2024 Revizia nr. 0/20.03.2024
PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Pag. 14 din 16

După primirea documentației, responsabilul cu achizițiile o va înregistra și o va înainta comisiei de lucru în vederea evaluării.

Evaluarea documentației

Comisia de lucru va:

- verifica conformitatea documentației depuse cu cerințele minime obligatorii ale autorității contractante;
- solicita clarificări și/sau documente suplimentare, dacă este cazul, pentru demonstrarea îndeplinirii cerințelor minime specificate de autoritatea contractantă și stabilirea conformității propunerii tehnice și financiare;
- vizita spațiul;
- negocia oferta financiară dacă prețul oferit în documentația depusă depășește media prețului practicat pe piața de profil, așa cum este el consemnat în procesul verbal încheiat ca urmare a studiului de piață. În urma negocierii ofertantul va depune o nouă ofertă financiară cu prețul negociat acceptat de ambele părți. În situația în care în urma negocierii valoarea ofertată nu suportă modificări, ofertantul nu va depune o nouă ofertă financiară;
- încheia procesul verbal final de evaluare a documentației, în care vor fi consemnate toate aspectele și concluzia finală a procesului de evaluare;

Finalizarea procesului de închiriere

- comisia de lucru va întocmi procesul verbal final de evaluare a documentației, în care vor fi consemnate toate aspectele și concluzia finală/rezultatul procesului de evaluare, care va fi înaintat spre aprobare Directorului OCPI Cluj;
- comisia de lucru va înainta întraga documentație responsabilului cu achiziții și consilierului juridic;
- responsabilul cu achizițiile va comunica ofertantului rezultatul evaluării.

5.4 ALTE PREVEDERI

5.4.1 - Oferte inacceptabile, neconforme sau neadecvate

5.4.1.1 Oferta este considerată inacceptabilă în următoarele situații:

- a) nu îndeplinește condițiile de formă aferente elaborării și prezentării acesteia;
- b) valoarea ofertei inclusă în propunerea financiară depășește valoarea fondurilor alocate pentru acest contract;

5.4.1.2. Oferta este considerată neconformă în următoarele situații:

- a) nu satisface cerințele stabilite de autoritatea contractantă prin documentația de atribuire;
- b) a fost primită cu întârziere;
- c) prezintă indicii de practici anticoncurențiale sau de corupție;

5.4.1.3 Oferta este considerată neadecvată în următoarele situații:

- a) ofertantul a fost condamnat prin hotărâre definitivă a unei instanțe judecătorești, pentru comiterea uneia dintre următoarele infracțiuni
- b) ofertantul și-a încălcat obligațiile privind plata impozitelor, taxelor sau a contribuțiilor la buget;
- c) ofertantul se află într-o situație de conflict de interese în cadrul sau în legătură cu procedura în cauză;

5.4.2 - Căile de atac

Prezentul document este proprietatea OCPI Cluj. Nicio informație din conținutul său nu poate fi reprodusă sau utilizată fără acordul scris al Directorului OCPI Cluj

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ CLUJ	Cod: PO 8.5.1-06.5-1-CJ
PROCEDURA PRIVIND ÎNCHIRIEREA UNUI SPAȚIU CU DESTINAȚIA DE SEDIU PENTRU BIROURILE TERITORIALE DIN CADRUL OFICIULUI DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ CLUJ	Ediția 3/20.03.2024 Revizia nr. 0/20.03.2024
PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Pag. 15 din 16

5.4.2.1 Orice persoană care are un interes legitim în legătură cu un act sau o decizie emisă de comisia de evaluare a ofertelor/ Comisia de lucru are dreptul de a contesta în termenul stabilit în documentația de atribuire;

5.4.2.2 Contestația se va depune la sediul autorității contractante în termen de max. 3 zile lucrătoare de la publicarea pe site-ul oficial al OCPI Cluj al procesului-verbal privind rezultatul procedurii;

5.4.2.3 Comisia de soluționare a contestațiilor va analiza și va delibera asupra motivelor și aspectelor contestate și va proceda la încheierea procesului - verbal de soluționare a contestațiilor;

5.4.2.4 Responsabilul cu achizițiile va asigura publicarea pe site-ul OCPI Cluj a procesului - verbal de soluționare a contestațiilor și va comunica tuturor părților implicate hotărârea comisiei.

5.4.3 - Contractul de închiriere a spațiului

5.4.3.1 Responsabilul cu achizițiile va întocmi împreună cu consilierul juridic contractul-cadru având ca obiect închirierea spațiului cu destinația sediu al biroului teritorial din cadrul OCPI Cluj, cu un singur operator economic, a cărui ofertă a fost desemnată câștigătoare pentru o perioadă de 5 ani. În baza contractului-cadru vor fi încheiate contracte subsecvente, în funcție de fondurile bugetare alocate, cu respectarea prevederilor legale.

5.4.3.2 În situația în care, ofertantul declarat câștigător nu semnează contractul, vor fi invitați pe rând, în vederea contractării, ofertanții declarați admiși în ordinea clasamentului stabilit de comisia de lucru în procesul-verbal.

5.4.3.3 În situația în care, pe perioada de valabilitate a contractului-cadru, autoritatea contractantă constată că necesitățile activității impun suplimentarea spațiului închiriat, iar locatarul dispune de spațiu, părțile contractante pot modifica contractul subsecvent în acest sens, în condițiile ofertate și cu respectarea principiilor care guvernează achizițiile.

5.4.4 Predarea - primirea spațiului/clădirii

5.4.4.1 Spațiu/clădirea închiriată se va preda chiriașului pe baza de proces-verbal de predare-primire.

5.4.4.2 Procesul verbal de predare primire va fi întocmit de către responsabilul de contract numit prin Decizia Directorului OCPI Cluj.

5.4.5 - Anularea procedurii de închiriere

5.4.5.1 Autoritatea Contractantă are dreptul de a anula procedura de atribuire în următoarele cazuri:

a) niciunul dintre ofertanți nu a îndeplinit cerințele/criteriile stabilite de autoritatea contractantă;

b) dacă încălcări ale prevederilor legale afectează procedura de atribuire sau dacă este imposibilă încheierea contractului, respectiv dacă pe parcursul procedurii de atribuire se constată erori sau omisiuni, iar autoritatea contractantă se află în imposibilitatea de a adopta măsuri corective fără ca aceasta să conducă la încălcarea principiilor achizițiilor publice;

c) pe parcursul procedurii de atribuire a fost pronunțată o hotărâre judecătorească definitivă care duce la imposibilitatea semnării contractului de închiriere;

e) contractul nu poate fi încheiat cu ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită câștigătoare, datorită faptului că ofertantul în cauză se află într-o situație de forță majoră sau în

Prezentul document este proprietatea OCPI Cluj. Nicio informație din conținutul său nu poate fi reprodușă sau utilizată fără acordul scris al Directorului OCPI Cluj

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ CLUJ	Cod: PO 8.5.1-06.5-1-CJ
PROCEDURA PRIVIND ÎNCHIRIEREA UNUI SPAȚIU CU DESTINAȚIA DE SEDIU PENTRU BIROURILE TERITORIALE DIN CADRUL OFICIULUI DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ CLUJ	Ediția 3/20.03.2024 Revizia nr. 0/20.03.2024
PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Pag. 16 din 16

imposibilitatea fortuită de a executa contractul și nu există o ofertă clasată pe locul 2 admisibilă.

5.4.5.2 Decizia de anulare nu creează vreo obligație Autorității contractante față de participanții la procedura de atribuire.

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

5.5 DOSARUL ACHIZIȚIEI

Dosarul achiziției publice trebuie să cuprindă cel puțin următoarele documente:

- Referatul de necesitate;
- Nota de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea achiziției;
- Caietul de sarcini, respectiv fișa de lucru, după caz;
- Anunțul de participare sau anunțul de prospectare a pieței, după caz ;
- Notele justificative privind determinarea valorii estimate, privind alegerea criteriilor de calificare și selecție și privind alegerea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare, după caz;
- Ofertele;
- Procesul-verbal de evaluare;
- Raportul procedurii, după caz;
- Procesul verbal final de evaluare a documentației al comisiei de lucru;
- Contractul/Contractul-cadru semnat, contractele subsecvente, după caz;
- Procesul-verbal de predare-primire a spațiului/clădirii închiriate;
- Orice document de corespondență din cadrul procesului de achiziție.

6. ÎNREGISTRĂRI

6.1 Originalul listei de evidență a procedurilor se arhivează și păstrează în dosarul cu proceduri de către persoana cu atribuții în fișa postului.

6.2 Procedura va fi difuzată tuturor persoanelor cu atribuții și responsabilități în aplicarea prezentei proceduri operaționale.

7. ANEXE