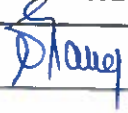
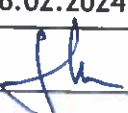


OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ SĂLAJ			Cod: PO 8.5.1-03-SJ
PROCEDURĂ INTERNĂ PRIVIND ATRIBUIREA CONTRACTELOR CARE AU CA OBIECT ÎNCHIRIEREA SAU CUMPĂRAREA DE IMOBILE CU DESTINAȚII DE SEDIU PENTRU OCPI SĂLAJ/ BCPI/ BRP DIN CADRUL OCPI SĂLAJ			Exemplar nr.
			Ediția 2/26.02.2024 Revizia nr.0/26.02.2024
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE			Pag. 1 din 11

TITLU DOCUMENT: PROCEDURĂ INTERNĂ PRIVIND ATRIBUIREA CONTRACTELOR CARE AU CA OBIECT ÎNCHIRIEREA SAU CUMPĂRAREA DE IMOBILE CU DESTINAȚII DE SEDIU PENTRU OCPI SĂLAJ/BCPI/BRP

	Elaborat		Verificat	Avizat
NUME	Liliana-Monica HULUBAN	Oana FLORIAN	Aurelia-Lenuța POPA	Dan MORAR
FUNCTIA	Responsabil Achiziții publice	Consilier Juridic	Șef Birou Economic	Responsabil calitate
DATA	26.02.2024	26.02.2024	26.02.2024	26.02.2024
SEMNAȚURA				

	APROBAT	Ed	Revizia:						
NUME	Sergiu PANIE								
FUNCTIA	Director	2	0	1	2	3	4	5	
DATA	26.02.2024								
SEMNAȚURA			x						

CONTROL REVIZII

Pag.	1					2					3					4				
Revizii	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5		
Pag.	5					6					7					8				
Revizii	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5		
Pag.	9					10					11					Anexa 1				
Revizii	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5		
Pag.	Anexa 2					Anexa 3					Anexa 4					Anexa 5				
Revizii	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5		
Pag.	Anexa 6					Anexa 7					Anexa 8					Anexa 9				
Revizii	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5		
Pag.	Anexa 10					Anexa 11					Anexa 12					Anexa 13				
Revizii	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5		

Exemplar controlat

Exemplar necontrolat

Prezentul document este proprietatea OCPI Sălaj.

Nicio informație din conținutul său nu poate fi reprodusă sau utilizată integral sau parțial decât cu acordul scris al Directorului instituției.

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ SĂLAJ	Cod: PO 8.5.1-03-SJ
	Exemplar nr.
PROCEDURĂ INTERNĂ PRIVIND ATRIBUIREA CONTRACTELOR CARE AU CA OBIECT ÎNCHIRIEREA SAU CUMPĂRAREA DE IMOBILE CU DESTINAȚII DE SEDIU PENTRU OCPI SĂLAJ/ BCPI/ BRP DIN CADRUL OCPI SĂLAJ	Ediția 2/26.02.2024 Revizia nr.0/26.02.2024
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag. 2 din 11

1. SCOP. DOMENIUL DE APLICARE.

Scopul acestei proceduri este:

- a. reglementarea cadrului organizatoric și metodologiei de desfășurare a procedurii de selecție în vederea atribuirii contractului de închiriere sau cumpărare a unor imobile și a drepturilor asupra acestora.
- b. stabilirea unor modele-tipizate ale documentelor prin care se pune în aplicare procedura.

Procedura se aplică în cazul:

1. închirierii sau cumpărării de terenuri, cu sau fără construcții, pentru edificare sediu, inclusiv anexele necesare activității și/sau amplasarea unei construcții provizorii necesară depozitării/arhivării de materiale și documente.
2. închirierii sau cumpărării de construcții definitive existente pentru sediu, inclusiv anexele necesare activității.
3. închirierii sau cumpărării de construcții provizorii existente, necesare depozitării/arhivării de materiale și documente.
4. prelungirii contractelor de închiriere existente.

Administratorul procesului Biroului Economic din cadrul OCPI Sălaj.

2. REFERINȚE NORMATIVE

- SR EN ISO 9001:2015 Sisteme de Management al Calității. Cerințe;
- SR EN ISO 9000:2015 Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;
- SE EN ISO 37000:2017 Sisteme de management anti-mită. Cerințe cu ghid de utilizare;
- Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini și Standardul 9 - Proceduri din Codul controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, aprobat prin Ordinul secretariatului General al Guvernului nr.600 /2018, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Directorului General al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr. 1.445 /2016 privind aprobarea organigramei oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară, a Centrului Național de Cartografie, precum și a regulamentelor de organizare și funcționare ale acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul directorului general al ANCPI nr. 962 /2012 privind stabilirea de modalități de atribuire a contractelor care au ca obiect cumpărarea sau închirierea de imobile de către instituțiile subordonate Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 866/1996 pentru actualizarea normativelor privind spațiile cu destinația de birou sau pentru activități colective ori de deservire ce pot fi utilizate de ministere, alte organe de specialitate ale administrației publice centrale, de instituțiile publice din subordinea acestora, precum și de prefecturi;
- Art. 29 alin.(1) lit. a) din Legea nr. 98 /2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ SĂLAJ	Cod: PO 8.5.1-03-SJ
PROCEDURĂ INTERNĂ PRIVIND ATRIBUIREA CONTRACTELOR CARE AU CA OBIECT ÎNCHIRIEREA SAU CUMPĂRAREA DE IMOBILE CU DESTINAȚII DE SEDIU PENTRU OCPI SĂLAJ/ BCPI/ BRP DIN CADRUL OCPI SĂLAJ	Exemplar nr.
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Ediția 2/26.02.2024 Revizia nr.0/26.02.2024
	Pag. 3 din 11

- HG nr. 395/2016 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată.

3.TERMENI, DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Abrevierile și definițiile utilizate în textul procedurii sunt:

PO - *procedură operațională* (documentează modul în care se derulează o activitate/mai multe activități specifice unei/mai multor entități aparținând ANCP/OCPI);

ANCP - Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară;

OCPI - Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară;

NCC - noul Cod civil;

RI - Regulamentul Intern;

R-MI - Responsabil al sistemului de management integrat calitate - anti - mită;

- *procedură operațională* - procese, reprezentate de un flux de activități și/sau o succesiune de activități logic structurate, care se desfășoară la nivelul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Sălaj, planificate, organizate, conduse, executate, controlate, modificate, completate și coordonate în scopul desfășurării procedurii de selecție în vederea atribuirii contractului de închiriere sau cumpărare a unor imobile și a drepturilor acestora.

autoritate contractantă - Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Sălaj, denumit OCPI Sălaj;

candidat - orice operator economic care a depus o solicitare de participare în cadrul PO ;

ofertant - orice operator economic care a depus o ofertă în cadrul unei proceduri de atribuire;

operator economic - orice persoană fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, sau grup ori asocieri de astfel de persoane, care oferă în mod licit pe piață închirierea sau cumpărarea de imobile ;

ofertă - actul juridic prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic într-un contract de închiriere sau vânzare cumpărare. Oferta cuprinde propunerea financiară, propunerea tehnică, precum și alte documente stabilite prin documentația de atribuire;

documentația de atribuire - documentul care cuprinde cerințele, criteriile, regulile și alte informații necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completă, corectă și explicită cu privire la cerințe sau elemente ale contractului,

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ SĂLAJ	Cod: PO 8.5.1-03-SJ
	Exemplar nr.
PROCEDURĂ INTERNĂ PRIVIND ATRIBUIREA CONTRACTELOR CARE AU CA OBIECT ÎNCHIRIEREA SAU CUMPĂRAREA DE IMOBILE CU DESTINAȚII DE SEDIU PENTRU OCPI SĂLAJ/ BCPI/ BRP DIN CADRUL OCPI SĂLAJ	Ediția 2/26.02.2024 Revizia nr.0/26.02.2024
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag. 4 din 11

obiectul contractului și modul de desfășurare a procedurii de atribuire, inclusiv specificațiile tehnice ori documentul descriptiv, condițiile contractuale propuse, formatele de prezentare a documentelor de către candidați/ofertanți, informațiile privind obligațiile generale aplicabile;

clădire existentă - orice construcție finalizată sau aflată în faza de recepție pe stadii de execuție care răspunde necesităților obiective ale autorității contractante ;

Comisia de evaluare - grup de persoane organizat la nivelul OCPI Sălaj, în vederea îndeplinirii scopului definit de prezenta PO.

referat de necesitate - raport scris prin care se aduc la cunoștință conducerii OCPI Sălaj nevoile de închiriere/cumpărare spații necesare desfășurării activității.

zi/zile - reprezintă zile calendaristice dacă nu se specifică în mod diferit;

4. RESPONSABILITĂȚI.

4.1. Directorul OCPI Sălaj sau înlocuitorul legal aprobă forma și conținutul prezentei PO și controlează modul de respectare al procedurii;

4.2. PO se aplică de către Biroul Economic și Comisia de evaluare desemnată prin decizie a directorului OCPI Sălaj.

4.3 Conform prevederilor art. 29 alin (1) lit a) din Legea 98/2016, prezenta PO nu intră sub incidența acestei legi.

5. DESCRIEREA PROCESULUI

A. Reguli generale pentru desfășurarea procedurii de selecție în vederea încheierii contractului de închiriere/cumpărare

5.1. Pe parcursul procedurii la adoptarea oricărei decizii trebuie avute în vedere următoarele principii:

- a) nediscriminarea;
- b) tratamentul egal;
- c) recunoașterea reciprocă;
- d) transparența;
- e) proporționalitatea;
- f) asumarea răspunderii.

5.2. Aplicarea PO se va face prin asigurarea utilizării eficiente a fondurilor publice în procesul de atribuire, prin promovarea concurenței dintre operatorii economici și garantarea nediscriminării, recunoașterii reciproce și tratamentului egal al operatorilor economici care participă la atribuirea contractului.

5.3. Pe parcursul aplicării PO, directorul OCPI Sălaj, 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 a actelor care au afectat aplicarea corectă a procedurii de atribuire sau a activităților care au legătură cu acestea.

5.4. OCPI Sălaj va desemna, prin decizie a directorului, din rândul personalului propriu, comisia de evaluare format dintr-un număr impar de membrii, care nu poate fi

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ SĂLAJ	Cod: PO 8.5.1-03-SJ
PROCEDURĂ INTERNĂ PRIVIND ATRIBUIREA CONTRACTELOR CARE AU CA OBIECT ÎNCHIRIEREA SAU CUMPĂRAREA DE IMOBILE CU DESTINAȚII DE SEDIU PENTRU OCPI SĂLAJ/ BCPI/ BRP DIN CADRUL OCPI SĂLAJ	Exemplar nr.
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Ediția 2/26.02.2024 Revizia nr.0/26.02.2024
	Pag. 5 din 11

mai mic de 3 persoane, din care trebuie să facă parte obligatoriu responsabilul cu achizițiile publice, precum și un număr egal de membrii supleanți.

5.5. OCPI Sălaj atribuie contractul de închiriere/cumpărare printr-o *procedură de selecție de oferte*, prin intermediul unei comisii de evaluare. Constituirea, componența și atribuțiile comisiei sunt prezentate la pct. E.

5.6. În situația în care procedura pentru atribuirea contractului de închiriere/cumpărare, nu se finalizează prin încheierea unui contract, OCPI Sălaj are dreptul de a relua procedura, cu modificarea, după caz, a unor prevederi din documentația de atribuire aprobată inițial.

5.7. Orice modificare adusă documentației de atribuire se efectuează prin întocmirea unei note justificative de către responsabilul cu achizițiile și aprobarea acesteia de către directorul OCPI Sălaj.

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

5.9. Pentru asigurarea transparenței informației, OCPI Sălaj publică prezenta PO pe pagina oficială de internet (<https://sj.ancpi.ro>).

5.10. Orice document în formă scrisă întocmit între părți pe perioada derulării procedurii de selecție trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii, cât și în momentul primirii.

5.11. 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.

B. Fundamentarea deciziei de închiriere/cumpărare.

5.12. Compartimentele funcționale, prin șefii acestora, întocmesc un referat de necesitate, care se supune aprobării directorului OCPI Sălaj.

5.13. Pe baza referatului de necesitate se întocmește nota de fundamentare, de către șeful biroului/serviciului care a solicitat achiziția unui spațiu. Directorul OCPI Sălaj dispune, prin *aprobarea notei de fundamentare*, ca responsabilul cu achizițiile să întocmească *Notificarea privind inițierea procedurii de cumpărare/inchiriere a unui imobil cu destinația de sediu* conform *Anexei nr. 2*.

5.14. Notificarea privind inițierea procedurii de cumpărare/inchiriere a unui imobil cu destinația de sediu pentru OCPI/ BCPI/ BRP, întocmită de responsabilul cu achizițiile publice, avizată de contabilul șef și semnată de către directorul OCPI Sălaj și se transmite către ANCPI în vederea înștiințării privind demararea procedurii.

C. Reguli de elaborare a documentației de atribuire

5.15. După emiterea deciziei de numire a Comisiei de evaluare, aceasta va întocmi *documentația de atribuire*. Această documentație va cuprinde, fără a se limita, cel puțin:

- a) invitația de participare prevăzută în *anexa nr. 3*;
 - b) instrucțiuni pentru ofertanți, care cuprind elementele prezentate în *anexa nr. 4*;
 - c) specificațiile tehnice, care cuprind elementele prezentate în *anexa nr. 5*;
- 5.16. Documentația de atribuire se elaborează anterior lansării procedurii de selecție și se aprobă de către directorul OCPI Sălaj/inlocuitorul legal.

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ SĂLAJ	Cod: PO 8.5.1-03-SJ
	Exemplar nr.
PROCEDURĂ INTERNĂ PRIVIND ATRIBUIREA CONTRACTELOR CARE AU CA OBIECT ÎNCHIRIEREA SAU CUMPĂRAREA DE IMOBILE CU DESTINAȚII DE SEDIU PENTRU OCPI SĂLAJ/ BCPI/ BRP DIN CADRUL OCPI SĂLAJ	Ediția 2/26.02.2024 Revizia nr.0/26.02.2024
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag. 6 din 11

D. Procedura de selecție a ofertelor în vederea închirierii/cumpărării de imobile

D.1. Reguli generale

~~5.17. Procedura de selecție în vederea atribuirii contractului de închiriere/cumpărare atribuire se desfășoară în 5 etape, astfel :~~

a) etapa I - a - Lansarea invitației de participare și/sau transmiterea invitațiilor de depunere a ofertei de către ofertanții identificați de comisia de evaluare că au în ofertă imobile care corespund nevoilor OCPI Salaj

b) etapa a II -a - Primirea ofertelor

c) etapa a III -a - Vizitarea imobilelor

d) etapa a IV - a - Evaluarea ofertelor

e) etapa a V - a - Negocierea aspectelor financiare, tehnice, juridice. Finalizare procedură.

5.18. OCPI Sălaj, prin comisia de evaluare, va stabili *perioada pentru elaborarea ofertelor* cuprinsă între data lansării invitației de participare și termenul-limită pentru depunerea ofertelor, astfel încât cei interesați să beneficieze de un interval de timp adecvat și suficient pentru elaborarea ofertelor;

5.19. Perioada pentru elaborarea ofertelor nu poate fi mai mică de 30 de zile calendaristice. În această perioadă pot fi primite solicitări de clarificări de la posibili ofertanți, dar nu mai târziu de 10 zile calendaristice înainte de termenul-limită pentru depunerea ofertelor. Transmiterea răspunsului la clarificări se face în cel mult 5 zile calendaristice de la primirea solicitării, dar nu mai târziu de 5 zile calendaristice înainte de data-limită pentru depunerea ofertelor.

5.20. Prin excepție de la pct.5.19., în cazuri temeinic justificate, termenul de 30 de zile calendaristice poate fi micșorat, dar nu mai puțin de 15 zile calendaristice. În această perioadă pot fi primite solicitări de clarificări de la posibili ofertanți, dar nu mai târziu de 6 zile calendaristice înainte de termenul-limită pentru depunerea ofertelor. Transmiterea răspunsului la clarificări se face în cel mult 3 zile calendaristice de la primirea solicitării, dar nu mai târziu de 5 zile calendaristice înainte de termenul-limită pentru depunerea ofertelor.

D.2. Etapa I - a - Lansarea invitației de participare.

5.21. Lansarea invitației de participare, cuprinde următoarele etape :

a) postarea/afișarea invitației și a documentației de atribuire aferente pe site-ul <https://sj.ancpi.ro>, la sediul OCPI Sălaj și opțional într-un ziar local ;

b) publicarea listei cu persoanele care ocupă funcții de conducere și decizie pe site-ul <https://sj.ancpi.ro>, la sediul OCPI Sălaj ;

c) comunicarea invitației de participare către ofertanții care au depus anterior declanșării procedurii, oferte de închiriere a unor imobile

d) identificarea persoanelor fizice/juridice care au în ofertă imobile ce corespund nevoilor OCPI Sălaj și transmiterea către aceștia a invitațiilor de depunere a ofertei în termenul stabilit.

5.22. Activitățile menționate la pct. 5.21 a) și b) se realizează în aceeași zi.

5.23. Invitația de participare se semnează de membrii Comisiei de evaluare.

D.3. Etapa a II -a - Primirea ofertelor.

5.25. Primirea ofertelor, cuprinde :

a) primirea și înregistrarea ofertelor la sediul OCPI Sălaj;

b) desfășurarea ședinței de deschidere a ofertelor;

D.3.1. Primirea și înregistrarea ofertelor

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ SĂLAJ	Cod: PO 8.5.1-03-SJ
	Exemplar nr.
PROCEDURĂ INTERNĂ PRIVIND ATRIBUIREA CONTRACTELOR CARE AU CA OBIECT ÎNCHIRIEREA SAU CUMPĂRAREA DE IMOBILE CU DESTINAȚII DE SEDIU PENTRU OCPI SĂLAJ/ BCPI/ BRP DIN CADRUL OCPI SĂLAJ	Ediția 2/26.02.2024 Revizia nr.0/26.02.2024
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag. 7 din 11

5.25. Plicurile sigilate cu ofertele transmise prin poștă, se primesc la secretariatul OCPI Sălaj, unde persoana care primește în mod curent corespondența aplică ștampila de intrare direct pe plic, menționează numărul de înregistrare din registrul de corespondență, data, ora, minutul și îl predă directorului OCPI Sălaj care, prin rezoluție scrisă pe plic, dispune înaintarea către comisia de evaluare. Plicurile care au menționată o altă adresă de corespondență decât cea stabilită sau cele depuse după termenul-limită de depunere nu se vor deschide.

5.26. Dispozițiile pct. 5.25 se aplică în mod corespunzător și în cazul în care plicurile sigilate cu ofertele se transmit în mod direct de ofertant, cu mențiunea că în acest caz, la solicitarea acestuia, persoana care primește în mod curent corespondența va fotocopiază/scana partea de pe plic unde a fost aplicată ștampila de intrare și va înmâna documentul astfel obținut ofertantului.

D.3.2. Desfășurarea ședinței de deschidere a ofertelor

5.27. La deschiderea ofertelor pot participa toți ofertanții care se prezintă la data, ora și locul de deschidere a ofertelor prezentate în invitația de participare.

5.28. Plicurile cu ofertele, cu excepția celor care au menționată o altă adresă de corespondență decât cea stabilită sau cele depuse după termenul-limită de depunere, sunt deschise în mod aleatoriu anunțându-se numele sau denumirea ofertantului, amplasamentul imobilului ofertat, suprafețele ofertate și valoarea de închiriere/vânzare.

5.29. În cadrul ședinței de evaluare, Comisia de evaluare va verifica dacă există conformitatea ofertelor cu cerințele documentației de atribuire din punctul de vedere al termenului-limită de depunere și al existenței tuturor documentelor solicitate și va descalifica/respinge ofertele, care :

a) 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;

b) cel puțin unul din documentele prevăzute nu a fost depus în cadrul ofertei, conform prevederilor documentației de atribuire.

5.30. Ședința de deschidere a ofertelor se finalizează printr-un proces - verbal semnat de membrii comisiei de evaluare și ofertanții/reprezentanții ofertanților prezenți. Procesul verbal se întocmește conform *Anexei nr.6*.

5.31. Cu excepțiile prevăzute la pct. 5.29., Comisia de evaluare va adopta decizia cu privire la declararea admisă/respinsă într-o ședință/ședințe ulterioare.

D.4. Etapa a III -a Vizitarea imobilelor.

5.32. Comisia de evaluare va vizita imobilele ofertate în scopul colectării de informații suplimentare, cu respectarea următoarelor etape:

a) anunțarea ofertanților cu privire la ziua și ora în care se va efectua o vizionare a imobilelor;

b) vizionarea imobilului și verificarea concordanței dintre parametrii prezentați în oferta tehnică și situația faptică din teren;

c) întocmirea de către comisia de evaluare a *procesului-verbal de vizitare* pentru fiecare vizionare în parte conform modelului prezentat în *Anexa nr.7*;

D.5. Etapa a IV -a Evaluarea ofertelor

5.33. Evaluarea ofertelor, cuprinde :

a) evaluarea propriu-zisă a ofertelor prin aplicarea factorilor de evaluare stabiliți;

b) întocmirea clasamentului ofertelor în ordine descrescătoare;

c) stabilirea ofertelor admisibile și a celor inacceptabile;

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ SĂLAJ	Cod: PO 8.5.1-03-SJ Exemplar nr.
PROCEDURĂ INTERNĂ PRIVIND ATRIBUIREA CONTRACTELOR CARE AU CA OBIECT ÎNCHIRIEREA SAU CUMPĂRAREA DE IMOBILE CU DESTINAȚII DE SEDIU PENTRU OCPI SĂLAJ/ BCPI/ BRP DIN CADRUL OCPI SĂLAJ	Ediția 2/26.02.2024 Revizia nr.0/26.02.2024
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag. 8 din 11

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

5.34. Oferta este inacceptabilă și este respinsă în următoarele situații :

- a) imobilul este revendicat sau există informații privind posibila revendicare;
- b) imobilul nu este înscris în cartea funciară;
- c) există înscrisuri în cartea funciară care au ca obiect notare unor drepturi, fapte și raporturi juridice enumerate la art. 902 alin. (2) pct.1 - 2 și pct. 5 - 20 din Codul civil, la art. 13 alin. (2) lit. c) - m) și lit. p) - aa) din Regulamentul de recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară aprobat prin Ordinul Directorului General al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr. 600 /2023 cu modificările și completările ulterioare, ori drept de suprafață, uzufruct, uz, abitație, servituți în sarcina fondului aservit, ipoteca, privilegiile imobiliare, locațiunea, cesiunea de creanță sau alte drepturi reale de garanție și obligații ori sarcini reale;
- e) ofertantul nu răspunde la solicitările scrise ale Comisiei de evaluare în termenul stabilit de acesta ori explicațiile oferite sunt neconcludente sau prin răspunsul oferit se modifică oferta;
- f) imobilul nu îndeplinește caracteristicile minime solicitate prin specificațiile tehnice prezentate în Anexa nr. 5 la PO;
- g) ofertanții au, în legătură cu imobilul, datorii către furnizorii de utilități și/sau către bugetul de stat/local ;
- h) oferta cuprinde propuneri dezavantajoase față de OCPI Sălaj;

5.35. Oferta care nu se încadrează în una din situațiile prevăzute la pct. 5.34 este considerată admisibilă.

5.36. Evaluarea ofertelor se realizează prin acordarea, pentru fiecare ofertă în parte, a unui punctaj ca urmare a aplicării unui sistem de factori de evaluare care pot face referire la preț, caracteristici privind nivelul tehnic și/sau funcțional, amplasarea zonală a imobilului sau alte elemente semnificative.

5.37. Evaluarea ofertelor se realizează conform *metodologiei* prezentată în *Anexa nr.8* finalizează printr-un *Raport de clasare al ofertelor* încheiat de comisia de evaluare conform *Anexei nr. 9*.

5.38. Evaluarea ofertelor din punct de vedere al valorii se realizează prin luarea în considerare a prețurilor în lei, fără TVA.

D.5. Etapa a V-a - Negocierea aspectelor financiare, tehnice, juridice.

Finalizarea procedurii.

5.39. În cazul în care se cumpără un imobil, înaintea etapei de negociere, OCPI Sălaj poate efectua evaluarea imobilului din oferta clasată pe primul loc, cu ajutorul unui expert evaluator autorizat. În acest caz, etapa de negociere începe după finalizarea raportului expertului.

5.40. Etapa de negociere are ca scop negocierea prețului ofertant de către ofertantul clasat pe primul loc, sau după caz pe următoarele locuri și a clauzelor contractuale ale contractului de închiriere/cumpărare. Comisia invită ofertantul clasat pe primul loc la negocieri.

5.41. În situația în care comisia de evaluare și ofertantul clasat pe primul loc nu ajung la un acord asupra prețului și/sau clauzelor contractului sau ofertantul nu s-a prezentat la negociere OCPI Sălaj are dreptul de a invita ofertantul clasat pe următorul loc. Prevederile pct. 5.39 se aplică în mod corespunzător.

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ SĂLAJ	Cod: PO 8.5.1-03-SJ
	Exemplar nr.
PROCEDURĂ INTERNĂ PRIVIND ATRIBUIREA CONTRACTELOR CARE AU CA OBIECT ÎNCHIRIEREA SAU CUMPĂRAREA DE IMOBILE CU DESTINAȚII DE SEDIU PENTRU OCPI SĂLAJ/ BCPI/ BRP DIN CADRUL OCPI SĂLAJ	Ediția 2/26.02.2024 Revizia nr.0/26.02.2024
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag. 9 din 11

5.42. În cazul în care, cu respectarea clasamentului ofertelor în ordine descrescătoare, nu se ajunge la un acord cu aceștia, prevederile pct.D.5. se aplică în mod corespunzător, până în cazul în care se ajunge la negociere cu ofertantul clasat pe ultimul loc.

5.43. Etapa de negociere se finalizează printr-un *proces-verbal de negociere* încheiat de Comisia de evaluare, conform *Anexei nr. 10* care se prezintă spre aprobare directorului OCPI Sălaj.

5.44. Aprobarea *procesului-verbal de negociere* semnifică finalizarea procedurii.

5.45. Directorul OCPI Sălaj/înlocuitorul legal poate, motivat, o singură dată, să dispună renegocierea, caz în care va indica prin cererea de reanalizare, punctual ce trebuie renegociat.

5.46. Dacă și după renegociere, directorul OCPI Sălaj apreciază, motivat, că *procesul verbal de renegociere*, întocmit tot conform *Anexei nr.10*, nu poate fi aprobat, dispune, prin decizie, anularea procedurii. Prin aceeași decizie, sau ulterior, directorul dispune reluarea procedurii și desemnarea altei Comisii de evaluare. Membrii Comisiei de evaluare nu pot fi trași la răspundere disciplinară pentru opiniile proprii exprimate în procesul de negociere/renegociere.

5.47. Directorul OCPI Sălaj poate dispune, prin *decizie*, anularea procedurii în una din următoarele situații :

a) nu a fost depusă nicio ofertă sau au fost depuse oferte care, deși pot fi luate în considerare, nu corespund necesităților obiective ale OCPI Sălaj;

b) au fost depuse numai oferte inacceptabile;

c) nu se ajunge la un acord asupra prețului și/sau clauzelor contractuale;

d) abateri de la prezenta procedură sau imposibilitatea încheierii contractului.

5.48. După anularea procedurii, directorul OCPI Sălaj poate, prin decizie, să dispună inițierea unei noi proceduri.

5.49. Prin grija responsabilului cu achizițiile, rezultatul finalizării procedurii se comunică tuturor ofertanților în termen de cel mult 3 zile lucrătoare și se publică pe site-ul <https://sj.ancpi.ro>;

5.50. Refuzul ofertantului declarant câștigător de a încheia contractul, în condițiile negociate, într-un termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului menționat la documentația de atribuire, echivalează cu imposibilitatea ajungerii la un acord, fapt ce dă dreptul OCPI Sălaj de a aplica prevederile pct. 5.41.

E. Comisia de evaluare. Constituie, componență.

5.51. Pentru atribuirea contractului de închiriere/cumpărare imobile, se constituie, prin decizie a directorului, o Comisie de evaluare compusă dintr-un număr impar de membri, cu drept de vot, dar nu mai mic de 3 persoane, precum și un număr egal de membri de rezervă. Activitatea desfășurată de membri în cadrul comisiei de evaluare face parte din atribuțiile de serviciu.

5.52. Orice decizie a Comisiei de evaluare trebuie să întrunească acordul majorității simple din numărul membrilor săi.

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

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

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ SĂLAJ	Cod: PO 8.5.1-03-SJ Exemplar nr.
PROCEDURĂ INTERNĂ PRIVIND ATRIBUIREA CONTRACTELOR CARE AU CA OBIECT ÎNCHIRIEREA SAU CUMPĂRAREA DE IMOBILE CU DESTINAȚII DE SEDIU PENTRU OCPI SĂLAJ/ BCPI/ BRP DIN CADRUL OCPI SĂLAJ	Ediția 2/26.02.2024 Revizia nr.0/26.02.2024
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag. 10 din 11

5.55. Membrii comisiei de evaluare au obligația de a semna, o declarație pe propria răspundere, conform *Anexei nr. 11*, care se înregistrează la secretariatul OCPI Sălaj și se păstrează la dosarul 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 astfel cum este acesta reglementat de Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

5.56. Declarația prevăzută la pct.5.55. trebuie semnată înainte de deschiderea ofertelor și confirmată ulterior. În cazul în care unul dintre membrii desemnați în comisia de evaluare constată că se află în una sau mai multe dintre situațiile de incompatibilitate prevăzute la pct. 5.55 acesta are obligația de a solicita, de îndată, înlocuirea sa din componența comisiei respective.

F. Notificări și contestații

5.57. Orice ofertant care se consideră vătămat într-un drept sau interes legitim, printr-un act al OCPI Sălaj, prin încălcarea prezentei PO, poate transmite la OCPI Sălaj, în termen de 3 zile de la data comunicării actului contestat, o notificare/cerere de soluționare a speței în cauză.

5.58. Notificările formulate de ofertanții nemulțumiți de procedura de atribuire se soluționează, în termen de 24 de ore de la comunicare, de către Comisia de evaluare.

5.59. În cazul în care ofertantul nu este satisfăcut de soluționarea propusă de OCPI Sălaj, acesta are dreptul de a se adresa Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, potrivit dispozițiilor Legii nr.101 /2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor.

Procedura se comunică și/sau difuzează către persoanele care execută sau participă la această activitate.

Personalul care execută sau participă la activitățile respective, va fi instruit de către consilierul juridic și persoana responsabilă cu achizițiile.

Procedura se revizuieste în cazul în care apar reglementări legale pe baza cărora se desfășoară activitățile care fac obiectul acestei proceduri.

Pentru procedurile în curs de desfășurare se vor parcurge doar etapele viitoare conform prezentei proceduri.

Anexele fac parte integrantă din prezenta procedură.

Prezenta procedură se aplică începând cu data de 26.02.2024.

6. ÎNREGISTRĂRI.

Înregistrările care rezultă din procesul de comunicare internă respectă prevederile procedurii Controlul informațiilor documentate păstrate, cod P- 7.5.3-02.

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ SĂLAJ	Cod: PO 8.5.1-03-SJ
	Exemplar nr.
PROCEDURĂ INTERNĂ PRIVIND ATRIBUIREA CONTRACTELOR CARE AU CA OBIECT ÎNCHIRIEREA SAU CUMPĂRAREA DE IMOBILE CU DESTINAȚII DE SEDIU PENTRU OCPI SĂLAJ/ BCPI/ BRP DIN CADRUL OCPI SĂLAJ	Ediția 2/26.02.2024 Revizia nr.0/26.02.2024
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag. 11 din 11

7. ANEXE :

Anexa nr.1 - Nota de fundamentare

Anexa nr.2 - Notificarea privind inițierea procedurii de închiriere/cumpărare
imobil

Anexa nr.3 - Invitația de participare

Anexa nr.4 - Instrucțiuni pentru ofertanți

Anexa nr.5 - Specificații tehnice

Anexa nr.6 - Proces verbal ședință de deschidere oferte

Anexa nr.7 - Proces-verbal de vizitare

Anexa nr.8 - Metodologie de evaluare a ofertelor

Anexa nr.9 - Raport de clasare al ofertelor + anexele 1,2,3,4

Anexa nr.10 - Proces verbal de negociere

Anexa nr.11 - Declarație de confidențialitate

Anexa nr.12 - Declarația privind evitarea conflictului de interese

Anexa nr.13 - Notificare ANCPI finalizare procedură

Model Anexa nr. 1- Nota de fundamentare

Serviciul/biroul

Nr.....din

Aprob,

NOTA DE FUNDAMENTARE

DIRECTOR

privind necesitatea și oportunitatea cumpărarea/închirierea
unui imobil cu destinația

1. Justificarea temeinică a necesității și oportunității (se vor face referiri la scopul închirierii/cumpărării, număr angajați care vor beneficia de pe urma închirierii/cumpărării; etc);

2. Caracteristici minimale ale terenului/construcției/spațiului ce se doresc a fi închiriate/cumpărate (utilități, conectică, finisaje, instalații speciale/ventilație, umiditate, nr. de locuri de parcare, rampă de acces persoane cu dizabilități ...etc: se pot anexa date tehnice din legi, ordonanțe, hotărâri, norme, instrucțiuni, regulamente, cataloage produse sau se pot face trimiteri la produse similare);

Referatul de necesitate si oportunitate cuprinde răspunsurile la următoarele întrebări:

- a) De ce anume este nevoie ? (teren/construcție, spațiu, arhiva, garaj... etc)
- b) Pentru ce este nevoie ? (se justifică necesitatea și oportunitatea satisfacerii nevoii - scopul pentru care este necesar terenul/construcția, de. ex. depozitare materiale, păstrare documente, amplasare stație topo ... etc)
- c) Când este nevoie ? (se indică data previzionată pentru închirierii/cumpărării; se ierarhizează nevoile în funcție de prioritate)
- d) Care sunt efectele previzionate a se obține? (dacă este posibil se vor indica beneficiile ce urmează a se obține).

Șef serviciu/biroul
nume/prenume

Întocmit
nume/prenume

Model Anexa nr. 2 -Notificare privind inițierea procedurii de închiriere/cumpărare imobil

CĂTRE: AGENȚIA NAȚIONALĂ DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ

În atenția : Consiliului de Administrație al ANCPI

Referitor la: Notificare privind inițierea procedurii de închiriere/cumpărare imobil

În conformitate cu prevederile Ordinului directorului general al ANCPI nr.____/____ privind stabilirea modalității de atribuire a contractelor care au ca obiect cumpărarea sau închirierea de imobile de către instituțiile subordonate ANCPI, vă aducem la cunoștință că OCPI a inițiat procedura de atribuire a contractului de închiriere/cumpărare a unui imobil cu destinație de sediu pentru _____.

A. APECTE GENERALE CARE DETERMINĂ NECESITATEA OBIECTIVĂ A ACHIZIȚIEI
Se va completa cu justificarea detaliată a necesității achiziției

B. VALOAREA ESTIMATĂ A ACHIZIȚIEI.SURSA DE FINANȚARE

B1. Valoarea estimată a achiziției - se va menționa valoarea estimată totală a achiziției, precum și detalierea acesteia, acolo unde este cazul.

B2. Bugetul aprobat- se va menționa bugetul aprobat în vederea efectuării achiziției și unde se regăsește înscris acesta.

B3. Studiu de piață - se menționează dacă a fost efectuat un studiu de piață și concluziile acestuia.

C. DETALII PRIVIND IMOBILUL CARE FACE OBIECTUL ACHIZIȚIEI

C1. Suprafața necesară - se va menționa suprafața necesară și se va fundamenta necesarul de spațiu.

C2. Localizare - se va menționa locația în care autoritatea contractantă dorește să fie amplasat imobilul.

C3. Număr încăperi necesare - se va menționa numărul minim de încăperi necesare.

C4. Alte condiții - se vor menționa detaliat toate condițiile solicitate de autoritatea contractantă, respectiv - utilități, conectică, finisaje, instalații, necesar locuri de parcare, necesitate rampă acces persoane cu handicap locomotor, alte facilități pe care le dorește autoritatea contractantă.

D. PROCEDURA APLICATĂ

Se va menționa procedura prin care se va efectua achiziția.

Cu deosebită considerație,

DIRECTOR OCPI Sălaj

**Avizat
contabil șef**

**Întocmit
responsabil cu achizițiile publice**

Nr.....din

Către :

În atenția :

Referințe : Invitație participare la procedura de ... *cumpărare/închiriere* a unui imobil
cu destinația de

Stimate domn,

~~Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Sălaj (OCPI Sălaj) cu sediul în, str., nr.... jud. ..., CIF ..., tel. ..., fax....., e-mail cont IBAN ... deschis la ..., prin reprezentant legal - director, lansează prezenta~~

INVITAȚIE DE PARTICIPARE

prin care aduce la cunoștința celor interesați inițierea procedurii de ... *cumpărare/închiriere* a unui imobil cu destinația de

1. Referințe: procedura se va desfășura în conformitate cu *Procedura operațională cod PO 8.5.1-03SJ de atribuire a contractului care are ca obiect închirierea sau cumpărarea de imobile pentru Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Sălaj*, care va pusă la dispoziție celor interesați gratuit.

2. Scurtă descriere a obiectului contractului și a cerințelor obligatorii minime referitoare la suprafață și amplasarea zonală a imobilului pe care trebuie să le îndeplinească o oferta pentru ca să fie declarată admisibilă.

2.1. suprafețe

2.2. amplasarea zonală.

2.3. numărul căilor de acces rutier

2.4. distanța maximă până la un mijloc de transport în comun

2.5. utilități la care trebuie să fie bransat/are acces imobilul

2.5. dotările obligatorii ale imobilului

3. Caracteristici facultative

4. Termenul-limită (data și ora) de depunere a ofertei

5. Termenul-limită (data și ora) de depunere a solicitărilor de clarificări

6. Locul de depunere al ofertei

7. Depunerea solicitărilor de clarificări

8. Limba în care trebuie elaborată oferta

9. Perioada minimă de valabilitate a ofertei

10. Lista cu persoanele care ocupă funcții de conducere și funcții de decizie în cadrul OCPI Sălaj : este afișată pe site-ul OCPI Sălaj <https://sj.ancpi.ro> și la sediu.

Vă informăm că aveți obligația, sub sancțiunea descalificării, să depuneți declarația Anexa nr. 12

Documentația de atribuire se va posta pe site-ul <https://sj.ancpi.ro>.

Ne rezervăm dreptul de a înceta procedura în cazul în care nu se obțin aprobările/avizele ordonatorului principal/secundar de credite cu privire la necesitatea și oportunitatea închirierii unui imobil cu destinația de sediu sau de a prelungi perioada de valabilitate a procedurii, caz în care, ofertantul este obligat să prelungească valabilitatea ofertei. (dacă este cazul)

COMISIA DE EVALUARE

.....

A. Informații generale

1. Denumirea autorității contractante
2. Adresa autorității contractante împreună cu datele și persoanele de contact
3. Obiectul contractului și codul CPV al contractului
4. Data limită de primire a solicitărilor de clarificări
5. Data limită de primire a răspunsului la solicitări
6. Termenul limită (data și ora) și locul de depunere al ofertelor
7. Data, locul și ora de deschidere a ofertelor
8. Limba în care trebuie redactată oferta
9. Perioada minimă de valabilitate a ofertei
10. Factorii de evaluare ai ofertelor
 - 10.1 valoarea ofertată (de vânzare/închiriere) a imobilului - pondere %;
 - 10.2 data de predare a imobilului - pondere ... %;
 - 10.3 caracteristici tehnice - pondere ... %;
 - 10.4. caracteristici funcționale - pondere %;
 - 10.5. caracteristici privind nivelul calitativ - pondere ... %;
 - 10.5. caracteristici facultative -...%,
11. Echivalența leu/euro [*se va preciza că se are în vedere cursul BNR din ziua... de ex: stabilită pentru depunerea ofertei*]
12. Sursa de finanțare [*se va preciza bugetul de stat*]
13. Mijloace de comunicare cu autoritatea contractantă acceptate de aceasta
14. Prevederi legale aplicabile [*se va menționa prezenta procedură*]

B. Documente de calificare a ofertanților

Prezentarea documentelor solicitate în cadrul acestei secțiuni este obligatorie. În cazul neprezentării unuia dintre acestea, autoritatea contractantă are dreptul de a descalifica ofertantul respectiv din procedura de atribuire.

1. declarație pe propria răspundere [*va fi autentificată de un notar public și va face referire explicită la faptul că ofertantul va permite, în situația în care se impune, efectuarea unei expertize/evaluări a imobilului și va comunica raportul exclusiv autorității contractante*]

2. documente care dovedesc identitatea/forma de înregistrare

2.1. pentru persoane juridice române - certificat de înmatriculare în copie, semnat cu mențiunea conform cu originalul

2.2. pentru persoane fizice române - după caz, cartea de identitate, cartea electronică de identitate, cartea de identitate provizorie și buletinul de identitate, aflate în termen de valabilitate, în copie, semnat cu mențiunea conform cu originalul (*se are în vedere OUG nr..97/2005 și Legea nr.248/2005*)

2.3. pentru persoane fizice/juridice străine - documentul/documentele care dovedesc identitatea persoanei fizice respective/forma de înregistrare a persoanei juridice, în conformitate cu legislația țării de rezidență a persoanei

3. documente privind imobilul

a) Copie de pe documentația cadastrală avizată de către OCPI însoțită de autorizație de construire și proces-verbal de recepție finală conform Legii nr.50/1991, cu modificările și completările ulterioare [*doar în cazul ofertei care are ca obiect atribuire contract de vânzare*];

b) Copie legalizată de pe documentele care atestă dreptul de proprietate asupra imobilului ofertat și/sau a dreptului de sub-închiriere/sub-locățiune a sa; în cazul construcției amplasată pe terenul proprietate a altei persoane se va prezenta copia legalizată de pe actul de suprafață

c) extras de Carte Funciară pentru informare, nu mai vechi de 30 de zile fata de data stabilita deschiderii ofertelor si care NU trebuie să cuprindă una din următoarele înscrisuri:

notare unor drepturi, fapte și raporturi juridice enumerate la art. 902 alin. (2) pct.1 - 2 și pct. 5 - 20 din Codul civil, la art. 13 alin. (2) lit. c) - m) și lit. p) - aa) din Regulamentul de recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară aprobat prin Ordinul Directorului General al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr. 600 /2023 cu modificările și completările ulterioare, ori drept de suprafață, uzufruct, uz, abitație, servituți în sarcina fondului aservit, ipoteca, privilegiile imobiliare, locațiunea, cesiunea de creanță sau alte drepturi reale de garanție și obligații ori sarcini reale;

d) copie de pe certificatul de urbanism [doar în cazul ofertei care are ca obiect atribuire contract de vânzare];

f) în cazul ofertelor depuse prin intermediul unor reprezentanți legali/intermediiar
- mandatul legal de reprezentare.

C. Modul de elaborare a ofertei

Oferta trebuie să fie semnată și numerotată pe fiecare pagină și va conține în mod obligatoriu următoarele elemente :

- valoarea de vânzare exprimată în euro, fără TVA și perioada de valabilitate a ofertei [doar în cazul ofertei care are ca obiect atribuire contract de vânzare];
 - valoarea chiriei exprimată în euro, în suma fixă pe luna/mp, fără TVA și perioada de valabilitate a ofertei; [doar în cazul ofertei care are ca obiect atribuire contract de închiriere]
 - data calendaristică de predare a imobilului;
 - suprafața terenului oferit spre vânzare sau transmitere drept de suprafață [doar în cazul ofertei care are ca obiect atribuire contract de vânzare]
 - suprafața utilă a construcției/construcțiilor ;
 - suprafața desfășurată aferentă suprafeței utile a construcției/construcțiilor ;
 - suprafața liberă de construcții aferentă suprafeței utile [dacă este cazul] ;
 - certificat de urbanism [doar în cazul ofertei care are ca obiect atribuire contract de vânzare];
 - amplasarea zonală a imobilului (adresa administrativă a imobilului și vecinătățile);
 - numărul căilor de acces rutier;
 - distanța până la cel mai apropiat mijloc de transport în comun și numărul total al mijloacelor de transport disponibile;
 - copii ale contractelor de utilități sau după caz, lista cu utilitățile la care imobilul are acces/poate fi branșat;
 - lista cu dotările incluse în prețul de vânzare/închiriere, altele decât caracteristicile facultative;
 - dacă este cazul caracteristicile facultative;
 - declarația ofertantului prin care se obligă să închirieze imobilul pe o perioadă de minim ____ luni cu obligația prelungirii contractului în funcție de prevederile bugetare existente;
- [doar în cazul ofertei care are ca obiect atribuire contract de închiriere]

D. Modul de prezentare al ofertei:

Oferta se depune într-un plic de hârtie, închis, tip A4, pe care se marchează numele și prenumele/denumirea ofertantului și procedura de atribuire pentru care se depune oferta și va conține:

1. OPIS (lista) cu toate documentele conținute de oferta

2. Documentele prevăzute la litera B - Documente de calificare a ofertanților (în ordinea menționării lor în text), certificatul de urbanism, lista cu dotările incluse în prețul de vânzare/închiriere, declarația ofertantului prin care se obligă să închirieze imobilul pe o perioadă de minim ____ luni cu obligația prelungirii contractului în funcție de prevederile bugetare existente,

3. Oferta propriu-zisă cu elementele prevăzute la litera C - Modul de elaborare a ofertei (în ordinea menționării lor în text) și la anexa nr.5 - Specificații tehnice din prezenta PO.

E. Alte detalii privind procedura de atribuire

1. Oferta care nu respectă caracteristicile minime solicitate în specificațiile tehnice va fi declarată ca fiind inadmisibilă și va fi respinsă.

2. Nu este permisă modificarea ofertei după ce aceasta a fost depusă.

3. Pe parcursul aplicării etapei de evaluare, autoritatea contractantă are dreptul de a solicita ofertanților, în scris, clarificări și/sau completarea documentelor depuse cu documente suplimentare sau documente care lipsesc. Comisia de evaluare are obligația de a stabili care sunt clarificările și completările formale sau de confirmare, necesare pentru evaluarea fiecărei oferte precum și perioada de timp acordată pentru transmiterea clarificărilor, scop în care aceasta are dreptul de a permite și solicita unui ofertant clarificarea/completarea unor documente care au fost prezentate sau care lipsesc din cadrul ofertei. Comunicarea transmisă în acest sens către ofertant trebuie să fie clară, precisă și să definească în mod explicit și suficient de detaliat în ce constă solicitarea.

4. Ofertantul are obligația de a-și menține oferta pe toată perioada de valabilitate a ofertelor, având posibilitatea de a o îmbunătăți, numai în măsura în care este invitat la etapa de negociere.

5. Ofertantul care, din orice motiv, își retrage oferta depusă, nu mai poate participa la o nouă procedură similară în următoarele 24 de luni.

A. Caracteristicile minime solicitate

Prezentele caracteristici reprezintă cerințele tehnice , funcționale și calitative minime solicitate de autoritatea contractant.

1. Suprafețe :

1.1. clădiri existente

- suprafața utilă (mp): minim mp - maxim mp;
- suprafața desfășurată (mp): minim mp - maxim mp;
- suprafața liberă de construcții (mp): minim mp - maxim mp;

1.2. terenuri

- suprafața totală (mp): minim mp - maxim mp;
- suprafața liberă de construcții (mp): minim mp - maxim mp;

2. Amplasarea zonală a imobilului:

3. Numărul căilor de acces rutier :

4. Distanța maximă până la un mijloc de transport în comun: maxim m;

5. Utilitățile la care imobilul este branșat/are acces, minim: *[după caz, apa, gaz, canal, electricitate, cu posibilitate de conectare la sistemele de telefonie fixa si internet];*

5. Dotările obligatorii ale imobilului:

- *finisaje exterioare: [de ex.: tocărie din PVC/aluminiu/lemn cu geam termopan/geam;]*

- *finisaje interioare: [de ex.: peretii interiori să fie zugrăviți corespunzător pentru un sediu administrativ, pardoseala sa fie rezistentă la trafic: parchet, gresie, mozaic, marmura, etc.]*

- *imobilul sa aibă o compartimentare a spațiului pretabila pentru activitatea de birouri;*

- *spațiile sanitare: [de ex.: sa fie amenajate cu instalatii sanitare în stare buna de functionare, gresie si faianta ;]*

- *iluminatul încăperilor : [iluminat natural și/sau artificial] ;*

- *instalații: [de ex.: de încălzire cu centrala proprie sau ...]*

- *posibilitatea amenajării de ... : [de ex.: garaj, spațiu lucru cu publicul ...]*

- *alte spatii (holuri, scari, spatii tehnice , magazii etc.);*

- *posibilitate de parcare pentru un număr de minim autoturisme*

B. Caracteristicile facultative

[de ex. : Sistem de supraveghere video, Sistem de alarma, Instalatie de climatizare]

Model Anexa nr. 6- Proces verbal şedinţă de deschidere oferte

Proces verbal

al şedinţei de deschidere a ofertelor

1. Data şi locul:....

2. Participanţi :

2.1. din partea OCPI Sălaj - comisia de evaluare, numită prin decizia nr.... a OCPI Sălaj, în componenţa

2.2. din partea ofertanţilor:

Nume prenume	ofertanţi
....	

3. Baza legală - Procedura operaţională privind atribuirea contractului care are ca obiect închirierea sau cumpărarea de imobile pentru Oficiul de Cadastru şi Publicitate Imobiliară Sălaj

4. Desfăşurarea şedinţei :

4.1. Scurtă prezentare a preşedintelui comisiei de evaluare.

[de ex. Preşedintele colectivului declara deschisa şedinţa de deschidere a ofertelor face precizarea ca, pentru atribuirea contractului de închiriere a unui imobil cu destinaţia ,,..... ",se aplica procedura stabilita prin]

4.2. Constatarea numărului de oferte depuse; verificarea integrităţii plicurilor cu oferte [de ex.: Comisia de evaluare constată că au fost depuse (....) oferte şi că plicurile sunt sigilate şi intacte.]

4.3. Constatarea numărului de oferte depuse după data şi ora limita de depunere; [de ex.: Comisia de evaluare constată că nu au fost depuse oferte după data şi ora limită.]

4.4. Anunţarea echivalentei leu/euro, conform cursului stabilit de BNR pentru ziua de

4.5. Deschiderea plicurilor cu oferte, anunţarea numelui şi prenumelui/denumirii ofertantului, amplasamentul imobilului, suprafaţa ofertată, valoarea preţului de vânzare exprimat în euro /chiriei exprimata în euro pe lună/mp, valoarea preţului de vânzare exprimat în lei/chiriei exprimata în lei pe luna/mp

Preşedintele Comisiei de evaluare deschide plicurile ce conţin ofertele şi anunţa, pentru fiecare oferta. Aceste elemente sunt redată în următorul tabel :

Nr cr t	Nume şi prenume /denumire ofertant	amplasamentul imobilului	suprafa ţa oferta tă	valoarea preţului de vânzare/închiriere	
				în euro	în lei

4.6. Verificarea existenţei şi a conţinutului documentelor de calificare; stabilirea ofertanţilor calificaţi/descalificaţi în funcţie de acest criteriu

Comisia de evaluare verifică documentele de calificare care au fost prezentate de ofertanţi si în funcţie de acestea, stabileşte ofertanţii calificaţi , precum si ofertanţii descalfificaţi , datele fiind consemnate în următorul tabel, astfel :

ofertant									
documente									
1.declarație pe propria răspundere									
2. documente care dovedesc identitatea/forma de înregistrare									
3. Copie legalizată de pe:	3.1. documentatia cadastrala avizata de catre OCPI								
	3.2. actul de proprietate								
	3.3. actul care atestă dreptul de suprafață								
	3.4. actul care atestă dreptul de sublocuțiune								
	3.5. extrasul de carte funciară								
	3.5.certificatul de urbanism								
	3.7. lista cu dotările incluse în prețul de vânzare/închiriere								
	3.8. declaratia ofertantului prin care se obligă să închirieze imobilul pe o perioada de minim ____ luni cu obligatia prelungirii contractului în functie de prevederile bugetare existente								
3.9 mandatul de reprezentare									
În urma verificării colectivul declară :									

NOTĂ: 1. pct.1 -3 se vor completa cu DA sau NU ori NU ESTE CAZUL
2. concluzia - se va completa cu CALIFICAT dacă au fost obținute numai evaluări cu DA sau NU ESTE CAZUL; se va completa cu DESCALIFICAT dacă a fost obținută cel puțin o evaluare cu NU

4.7. Detalierea pe scurt a motivelor care au stat la baza descalificării unor ofertanți funcție de criteriul existenței și a conținutului documentelor de calificare

4.8. Stabilirea datei de vizitare a imobilelor ofertanților calificați

4.9. Prezentarea unor aspecte formale constatate la deschiderea ofertelor; obiecțiuni sau observații din partea participanților

4.10. Semnarea procesului verbal ; consemnarea eventualelor situații în care un ofertant prezent refuza să semneze.

Drept pentru care am încheiat prezentul proces verbal în ...(....) exemplare, unul pentru autoritatea contractantă și câte unul pentru fiecare ofertant.

Prezentul proces verbal s-a înregistrat la OCPI Sălaj sub numărul din

Comisia de evaluare	Reprezentanții ofertanților

Model Anexa nr. 7- Proces-verbal de vizitare

PROCES VERBAL

DE VIZITARE A IMOBILULUI OFERTANTULUI DECLARAT CALIFICAT ÎN URMA ȘEDINȚEI DE DESCHIDERE A OFERTELOR DIN DATA DE

încheiat astăzi luna anul

În temeiul pct. 5.33 din *Procedura atribuire a contractului care are ca obiect închirierea sau cumpărarea de imobile pentru Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Sălaj*,

Subsemnatul,

membru în Comisia de evaluare, numit prin Decizia nr. / a directorului OCPI Sălaj, cu ocazia desfășurării etapei de vizitare a imobilelor din cadrul procedurii de atribuire a contractului de a unui imobil cu destinația ,,", în localitatea, jud. Sălaj, cod servicii de închiriere sau vânzare de imobile, am procedat la vizitarea imobilelor amplasate în localitatea, astfel :

1. str., nr., aferent ofertei depuse de

2. str., nr., aferent ofertei depuse de, declarate calificate prin Procesul verbal de deschidere a ofertelor înregistrat sub nr. din la O.C.P.I. Sălaj,

și am constatat aspectele menționate în anexele la prezentul proces verbal care fac parte integrantă din acesta.

Model Anexa nr. 1 - constatări cu privire la imobilul amplasat în _____ str., nr.,

Model Anexa nr. 2 - constatări cu privire la imobilul amplasat în _____ str...., nr.,

Drept pentru care am încheiat prezentul proces verbal spre cele legale.

_____/_____
(numele și prenumele) (semnătura)

Model Anexa nr. la procesul verbal de vizitare

CONSTATĂRI

cu privire la imobilul amplasat în str.

....., nr.,

1. cu privire la amplasarea zonală a imobilului (zonă centrală, zonă marginală, vecinătăți etc)

2. cu privire la căile de acces spre imobil (număr, denumire, dacă este sau nu strada principală, bulevard , asfaltată, betonată, pietruită, ... etc)

3. cu privire mijloacele de transport în comun către imobil (câte mijloace și denumire; distanța aproximativă de la stația mijlocului de transport în comun până la imobil)

4. cu privire la utilitățile la care imobilul este branșat : apă, canal, gaze, electricitate, dacă este sau nu conectat la rețeaua de telefonie fixă și internet

5. cu privire la dotările imobilului - se verifică prin aspectare vizuală:

5.1. finisaje exterioare (finisat/nefinisat total ori parțial, dacă prezintă fisuri, crăpături etc)

5.2. finisaje interioare (finisat/nefinisat total ori parțial, dacă prezintă fisuri, crăpături , tipul pardoselii gresie/parchet/mozaic/marmură etc)

5.3. tocăria și feronerie de uși/ferestre (tipul - PVC/aluminiu/lemn, la câte uși/ferestre, starea de întreținere - foarte bună, bună, acceptabilă, nesatisfăcătoare, funcționalitatea sistemului de încuiere - yalele/broaște ... etc)

5.4.compartimentarea imobilului - pretabil pentru activitate de birouri (câte birouri/spații, amplasarea pe etaje/nivele, accesul de la un birou/etaj/nivel la altul ... etc)

5.5. instalațiile sanitare (starea de întreținere - foarte bună, bună, acceptabilă, nesatisfăcătoare, funcționalitate, câte grupuri sociale există și amplasarea pe etaje/nivele, ... etc)

5.5. iluminatul natural și artificial al spațiilor/încăperilor pretabile pentru activitate de birou

5.7.instalația de încălzire (centrală proprie/sistem centralizat, câte calorifere și amplasarea pe etaje/nivele/ birouri ... etc)

5.8.spațiu pentru activitate de relații cu publicul (dacă există ori se poate amenaja o încăpere pretabilă pentru această activitate, dacă accesul la această încăpere este independent față de celelalte încăperi ori dacă se poate realiza un astfel de acces)

5.9.spațiu pentru arhivă (dacă există ori se poate amenaja o încăpere pretabilă pentru această activitate, unde este sau unde se poate amplasa încăperea-la subsol/demisol/parter, înălțimea camerei min.2,70 m)

5.10.spațiu pentru casierie (dacă există ori se poate amenaja o încăpere pretabilă pentru această activitate, unde este sau unde se poate amplasa încăperea)

5.11.rampă pentru persoanele cu dizabilități (dacă există ori se poate amenaja; trebuie să permită accesul la spațiul pentru activitatea de relații cu publicul)

5.12.parcare autoturisme (dacă există ori se poate amenaja; capacitate aproximativă pentru a se putea parca autoturisme; trebuie să permită parcare a minim 5 autovehicule)

5.13.spațiu pentru sala ședințe/cursuri/ (dacă există ori se poate amenaja o încăpere pretabilă pentru această activitate, unde este sau unde se poate amplasa încăperea)

5.14. sistem de supraveghere video/de alarmă/climatizare (dacă există)

5.15.alte date/informații

_____ / _____
(semnătura)

(numele și prenumele)

Model Anexa nr. 8- Metodologie de evaluare a ofertelor

I. Factorii de evaluare ai ofertelor

Nr. crt.	Factorii de evaluare	Pondere	Punctajul acordat
1	valoarea ofertată	 %	
2	data de predare a imobilului	 %	
3	caracteristici tehnice	 %	
4	caracteristici funcționale	 %	
5	caracteristici privind nivelul calitativ	 %	
6	caracteristici facultative	 %	
	TOTAL	100%	100

II. Punctajul maxim care poate fi obținut de o ofertă este de 100 puncte și poate fi obținut prin însumarea punctelor obținute prin aplicarea factorilor de evaluare.

1. Punctajul pentru factorul „valoarea ofertată” se acordă astfel:

1. pentru ofertantul care ofertează *cea mai mică valoare*, se acordă numărul maxim de puncte alocate;
2. pentru ceilalți ofertanți punctele se acordă astfel :

$$P_n = \frac{V_{min}}{V_n} \times \text{puncte alocate}$$

- V_{min} - cea mai mica valoare ofertata
- V_n - valoarea ofertata de ofertantul pentru care se calculeaza punctajul
- P_n - punctajul ofertantului

2. Punctajul pentru factorul „data de predare a imobilului” se acordă astfel:

1. Pentru ofertantul care a prezentat *cea mai apropiată dată de predare* a imobilului, se acordă numărul maxim de puncte alocate;
2. Pentru ceilalți ofertanți punctele se acordă astfel:

$$P_n = \frac{Nr. Z_{min}}{Nr. Z_n} \times \text{puncte alocate}$$

- $Nr. Z_{min}$ - nr. de zile aferet ofertantului care a prezentat cea mai apropiata data de predare a imobilului
- $Nr. Z_n$ - nr. de zile pana la data de predare a imobilului aferente ofertantului pentru care se calculeaza punctajul
- P_n - punctajul ofertantului

3. Punctaj acordat pentru factorul „caracteristici tehnice”

În cadrul acestui factor se punctează *gradul de conformare* al imobilelor ofertate cu cerințele minime stabilite prin specificațiile tehnice, doar din punctul de vedere al *suprafeței utile*.

Punctajul se acordă prin raportare la *suprafețele utile care se apropie cel mai mult* de suprafețele stabilite de autoritatea contractantă.

$$P_n = \frac{S.U._{min}}{S.U._n} \times \text{pupuncte alocate}$$

- $S.U._{min}$ - cea mai apropiată suprafață utilă (prezentată dintre toate ofertele) de suprafață minimă stabilită prin specificațiile tehnice
- $S.U._n$ - suprafața utilă prezentată de ofertantul pentru care se calculează punctajul
- P_n - punctajul ofertantului

În cazul terenurilor, în loc de suprafața utilă, se utilizează coeficientul de ocupare(utilizare) al terenului.

4. Punctajul pentru factorul „caracteristici funcționale” se acordă astfel:

În cadrul acestui factor, punctele se acordă pe baza aprecierii Comisiei de evaluare avându-se în vedere informațiile relevante colectate în urma parcurgerii etapei de vizitare a imobilelor.

Se punctează următoarele caracteristici:

1. amplasarea zonală a imobilului: maxim puncte;
2. modul de compartimentare al suprafeței utile în raport cu elementele cuprinse în fundamentarea necesarului de spațiu: maxim puncte ;
3. numărul căilor de acces rutier: maxim puncte;
4. distanța față de cel mai apropiat mijloc de transport în comun și numărul total al mijloacelor de transport în comun disponibile: maxim puncte

5. Punctaj acordat pentru factorul „caracteristici privind nivelul calitativ”

În cadrul acestui factor, punctele se acordă pe baza aprecierii Comisiei de evaluare avându-se în vedere informațiile relevante colectate în urma parcurgerii etapei de vizitare a imobilelor.

Se punctează următoarele caracteristici:

a. în cazul construcțiilor finalizate:

- dotările incluse în valoarea de închiriere/vânzare a imobilului și utilitățile la care imobilul are acces/poate fi branșat - maxim puncte
- nivelul calitativ al finisajelor - maxim puncte

b. în cazul terenurilor

- utilitățile la care imobilul are acces/poate fi branșat - maxim puncte

5. Punctaj acordat pentru factorul „caracteristici facultative ”

În cadrul acestui factor, punctele se acordă pe baza aprecierii Comisiei de evaluare avându-se în vedere informațiile relevante colectate în urma parcurgerii etapei de vizitare a imobilelor.

Se punctează caracteristicile facultative ale imobilelor în măsura în care specificațiile tehnice fac referire la astfel de caracteristici.

Numărul total de puncte aferent acestui factor se va împărți în mod egal la numărul de caracteristici facultative solicitate de autoritatea contractantă.

$$Nr_{pn} = \frac{10}{Nr_{cf}} = \text{puncte alocate}$$

- Nr_{cf} - numărul de caracteristici facultative solicitate de autoritatea contractantă
- Nr_{pn} - nr. puncte acordat fiecărei caracteristici

În cazul în care nu se solicită caracteristici facultative, fiecare ofertă va avea ca punctaj implicit puncte.

Model Anexa nr. 9- Raport de clasare al ofertelor

RAPORT

DE CLASARE AL OFERTELOR

1. REFERINTE (BAZA LEGALA)

Procedură operațională privind atribuirea contractului care are ca obiect închirierea sau cumpărarea de imobile pentru Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Sălaj

2. OBIECTUL CONTRACTULUI ȘI CODUL CPV AL CONTRACTULUI:

..... unui imobil cu destinația , în localitatea, județul ..., cod CPV-.....

3. SURSA DE FINANTARE: venituri

4. CINE RAPORTEAZA

Comisia de evaluare numită prin Decizia nr. a Directorului OCPI Sălaj, în componenta mai jos menționată, astfel :.....

5. SCOP

5.1. Analizarea ofertelor declarate calificate prin Procesul verbal de deschidere a ofertelor înregistrat sub nr. din la O.C.P.I. Sălaj, în raport cu criteriile prevăzute la Cap. D5 pct.5.35. din PO , în scopul stabilirii *ofertelor admisibile și a respingerii celor inacceptabile*;

5.2. Evaluarea ofertelor declarate admise în raport cu criteriile/cerințele prevăzute la Cap. D5 pct.5.35. din PO, prin acordarea, pentru fiecare ofertă în parte, a unui punctaj ca urmare a aplicării unui sistem de factori de evaluare conform anexei nr.10 din PO, în scopul *clasificării ofertelor în ordinea descrescătoare a punctajului obținut de fiecare ofertă*;

5. CONTINUTUL RAPORTULUI

5.1. Stabilirea ofertelor admisibile și respingerea celor inacceptabile ;

5.1.1. Tabel cu îndeplinirea/neîndeplinirea de către oferte a cerințelor/criteriilor (situațiilor) prevăzute la Cap. D5 pct.5.35. din PO; (*anexa nr.1 la raport*)

5.1.2. Motivele concrete pentru care pentru o oferta a fost respinsă și ca urmare a fost declarata inacceptabila;

5.1.3. Detalierea elementelor care nu au corespuns caracteristicilor minimale prevăzute în specificațiile tehnice pentru ofertele care au fost respinse si ca urmare au fost declarate inacceptabile;

5.1.4. Stabilirea ofertelor admisibile.

5.1.5. Centralizator cu ofertele care au fost declarate admisibile precum si cu cele respinse și declarate inacceptabile;

5.2. *Evaluarea ofertelor declarate admise în raport cu criteriile/cerințele prevăzute la Cap. D5 pct.5.35. din PO prin aplicarea factorilor de evaluare stabiliți și întocmirea clasamentului acestora în ordinea descrescătoare a punctajului obținut de fiecare oferta ;*

5.2.1 Fișele de evaluare a ofertelor prin aplicarea factorilor de evaluare stabilirii conform anexei nr.9 din PO ; (*anexa nr.2 la raport*)

5.2.2. Centralizator cu punctajul final obținut de oferte (*anexa nr.3 la raport*)

5.2.3. Clasamentul ofertelor evaluate, în ordinea descrescătoare a punctajului obținut de fiecare oferta ; (*anexa nr.4 la raport*)

5.2.4. Caracteristicile și avantajele relative ale ofertei clasate pe primul loc în raport cu celelalte oferte evaluate , dar care nu s-au clasat pe primul loc ;

Anexele nr. 1,2,3,4 care fac parte integranta din prezentul raport.

Anexa nr.1 la raportul de clasare

TABEL

cu îndeplinirea/neîndeplinirea de către oferte a cerințelor/criteriilor (situațiilor) prevăzute la Cap. D5 pct.5.35. din PO

ofertant							
documente							
1.imobilul este revendicat sau există informații privind posibila revendicare;							
2. imobilul nu este înscris în cartea funciară;							
3. există înscrieri în cartea funciară care au ca obiect notare unor drepturi, fapte și raporturi juridice enumerate la art. 902 alin. (2) pct.1 - 2 și pct. 5 - 20 din Codul civil, la art. 13 alin. (2) lit. c) - m) și lit. p) - aa) din Regulamentul de recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară aprobat prin Ordinul Directorului General al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr. 600 /2023 cu modificările și completările ulterioare, ori drept de suprafață, uzufruct, uz, abitație, servituți în sarcina fondului aservit, ipoteca, privilegiile imobiliare, locațiunea, cesiunea de creanță sau alte drepturi reale de garanție și obligații ori sarcini reale;							
4. ofertantul nu a răspuns la solicitările scrise ale Comisie de evaluare în termenul stabilit de acesta ori explicațiile oferite sunt neconcludente sau prin răspunsul oferit se modifică oferta;							
Specificații tehnice	Clădiri existente	suprafața utilă (mp): minim mp					
		-					
		maxim mp;					
	terenuri	suprafața desfășurată (mp) : minim mp - maxim mp;					
		suprafața liberă de construcții (mp) minim mp - maxim mp;					
		suprafața totală (mp): minim mp - maxim mp;					
Specificații tehnice	Amplasarea zonala a imobilului:						
	Numărul cailor de acces rutier :.....						
Specificații tehnice	Utilitățile la care imobilul este bransat/ are acces, minim	Distanța maxima pana la un mijloc de transport în comun: maxim m;					
		apa,					
			gaz,				
			canal				
			electricitate, cu posibilitate de conectare la sistemele de telefonie fixa/net				

ofertant						
documente						
Dotările obligatorii ale imobilului	finisaje exterioare:					
	finisaje interioare					
	imobilul sa aiba o compartimentare a spatiului pretabila pentru activitatea de....					
	spatiile sanitare					
	iluminatul încăperilor					
	instalații					
	posibilitatea amenajării de ...					
	alte spatii					
	posibilitate de parcare pentru un numar de minim autoturisme					
ofertanții au , în legătură cu imobilul, datorii către furnizorii de utilități și/sau către bugetul de stat/local ;						
oferta cuprinde propuneri dezavantajoase față de OCPI Sălaj;						
Hotărâre privind stabilirea ofertei ca fiind ADMISIBILA sau INACCEPTABILA						

NOTA:

„ ÎNDEPLINIT” reprezintă faptul că - oferta nu se află în situația la care se refera Cap. D5 pct.5.35. din PO; Oferta care este apreciata la toate punctele cu „ ÎNDEPLINIT ” este considerata potrivit Cap. D5 pct.5.35. din PO admisibila.

„NEINDEPLINIT” reprezinta faptul ca - oferta se află în situația la care se refera Cap. D5 pct.5.35. din PO ; Oferta care este apreciata cel puțin cu un „NEINDEPLINIT ” este considerata potrivit Cap. D5 pct.5.35. din PO inacceptabila.

„NU ESTE CAZUL” reprezinta faptul ca , situatia la care se refera Cap. D5 pct.5.35. din PO nu se analizeaza; aprecierea cu „ NU ESTE CAZUL ” nu se ia în calcul la stabilirea ofertelor ca admisibile sau inacceptabile .

COMISIA DE EVALUARE

Anexa nr.2 la raportul de clasare¹

FIȘA DE EVALUARE

PRIN APLICAREA FACTORILOR DE EVALUARE STABILITI CONFORM CAP.D

PCT.5.35. DIN PO

Subsemnatul(a)..... membru în Comisia de evaluare, numit prin Decizia nr. /... a directorului OCPI Sălaj, am procedat la evaluarea ofertei menționate mai jos, prin aplicarea factorilor de evaluare, după cum urmează

OFERTA PREZENTATĂ DE CU PRIVIRE LA IMOBILUL AMPLASAT ÎN

1. Punctaj acordat pentru factorul „valoarea ofertata”

I. Valoarea ofertata (se exprimă în lei/mp)

OFERTA

CELELALTE OFERTE

¹ Se întocmeste de fiecare membru al Comisiei de evaluare

ANALIZATA

Din analiza datelor prezentate în tabelul de mai sus rezultă că :

$$V_{min} =$$

$$V_n =$$

II. Punctajul maxim alocat - puncte

III. Calculul punctajului (se bifează cu „X” modul de calcul)

$$P_n = \frac{V_{min}}{V_n} \times \dots\dots\dots = \dots\dots\dots \times \dots\dots\dots = \boxed{}$$

2. Punctaj acordat pentru factorul „data de predare a imobilului”

I. Data de predare a imobilului

Data de
referință

este data de deschidere a ofertelor ; în
funcție de această dată se calculează
numărul de zile până la data de predare
a imobilelor

DETALII	OFERTA ANALIZATA	CELELALTE OFERTE		
Data de predare a imobilului				
Numărul de zile dintre data de referință și data de predare a imobilului				

Din analiza datelor prezentate în tabelul de mai sus rezultă că :

$$Nr. Z_{min} =$$

$$Nr. Z_n =$$

II. Punctajul maxim alocat - puncte

III. Calculul punctajului (se bifează cu „X” modul de calcul)

$$n = \frac{p \cdot \frac{r \cdot Z_{mi}}{N}}{\frac{r \cdot Z_n}{N}} \quad 0 \quad 1 \quad \dots\dots\dots 0 \quad \boxed{}$$

3. Punctaj acordat pentru factorul „caracteristici tehnice”

I. Suprafața utilă și suprafața desfasurată (se exprimă în mp.)

Suprafața utilă Minima stabilită prin specificațiile tehnice (S_{Umin})	CELELALTE OFERTE				

Din analiza datelor prezentate în tabelul de mai sus rezulta că :

$$S.U._{min}$$

=

$$S.U._n =$$

II. Punctajul maxim alocat - puncte

III. Calculul punctajului (se bifează cu „x” modul de calcul)

$$P_n = \frac{S.U.}{S.U.n} \times \dots = \dots \times \dots = \boxed{}$$

4. Punctaj acordat pentru factorul „caracteristici funcționale”

I. Punctajul maxim alocat - puncte

II. Calculul punctajului

Caracteristici	Punctaj acordat
1.amplasarea zonala a imobilului:	
2. modul de compartimentare ai suprafeței utile în raport cu elementele cuprinse în fundamentarea necesarului de spațiu	
3. numărul căilor de acces rutier	
4. distanța față de cel mai apropiat mijloc de transport în comun și numărul total al mijloacelor de transport în comun disponibile	
TOTAL PUNCTAJ	

5. Punctaj acordat pentru factorul „caracteristici privind nivelul calitativ”

I. Punctajul maxim alocat - puncte

II. Calculul punctajului

- construcții

Caracteristici	Punctaj acordat
1. dotările incluse în valoarea de închiriere/vânzare a imobilului și utilitățile la care imobilul are acces/poate fi branșat	
2. nivelul calitativ al finisajelor	
3. numărul căilor de acces rutier	
4. distanța față de cel mai apropiat mijloc de transport în comun și numărul total al mijloacelor de transport în comun disponibile	
TOTAL PUNCTAJ	

- terenuri

Caracteristici	Punctaj acordat
utilitățile la care imobilul are acces/poate fi branșat	
TOTAL PUNCTAJ	

5. Punctaj acordat pentru factorul „caracteristici facultative”

I. Caracteristici facultative solicitate

.....

II. Punctajul maxim alocat - puncte

III. Calculul punctajului

$Nr_{pn} \quad \dots =$ pentru fiecare caracteristica în parte

Caracteristici facultative	Punctaj acordat
.....	
TOTAL PUNCTAJ	30

CENTRALIZATOR CU PUNCTAJUL ACORDAT OFERTEI ANALIZATE

Nr. crt.	Factorii de evaluare	Punctajul acordat
1	valoarea ofertata	
2	data de predare a imobilului	
3	caracteristici tehnice	
4	caracteristici funcționale	
5	caracteristici privind nivelul calitativ	
6	caracteristici facultative	
	TOTAL	

Anexa nr.3 la raportul de clasare

CENTRALIZATOR CU PUNCTAJUL FINAL OBȚINUT DE OFERTE

Nr crt	Oferta	Punctaj acordat de :				media

COMISIA DE EVALUARE

Anexa nr.4 la raportul de clasare

**CLASAMENTUL
OFERTELOR EVALUATE, în ORDINEA DESCRESCATOARE A PUNCTAJULUI
OBȚINUT DE FIECARE OFERTA.**

LOCUL	OFERTA	Punctajul obținut
1		

COMISIA DE EVALUARE

Model Anexa nr. 10- proces verbal de negociere
 Nr.....din

REZOLUȚIA DIRECTORULUI OCPI SĂLAJ	
APROB <i>nume și prenume</i> <i>data.....semnătura.....</i>	NU APROB <i>nume și prenume</i> <i>data.....semnătura.....</i> motive (se pot expune motivele și separat într-o anexă):
	DISPUN RENEGOCIEREA <i>nume și prenume</i> <i>data.....semnătura.....</i> motive (se pot expune motivele și separat într-o anexă):

PROCES-VERBAL
 de negociere

1. LOCUL ȘI DATA

Incheiat astăzi, ora, la sediul OCPI Sălaj, str. nr....., ,jud., cu ocazia desfășurării etapei de negociere a aspectelor financiare, tehnice și juridice a ofertei clasate pe primul loc privind atribuirea contractului de a unui imobil cu destinația „.....”,cod CPV ...

2. PARTICIPANȚI

2.1. din partea autorității contractante - participă comisia de evaluare - numită prin Decizia nr. a Directorului OCPI Sălaj,, în componența mai jos menționată, :

2.2. din partea ofertanților - participă următoarele persoane:

3. REFERINȚE (BAZA LEGALĂ):

- pct. 5.45. din *Procedură operațională privind atribuirea contractului care are ca obiect închirierea sau cumpărarea de imobile pentru Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Sălaj.*

4. ASPECTE NEGOCIATE

4.1. prețul

4.2. clauzele contractuale negociate (aspecte financiare, tehnice și juridice cu privire la imobil), termenul limita de predare - primire, situația fizică a imobilului la momentul predării -primirii, condițiile și modul de plată.;

ASPECTE NEGOCIATE

4.1. Prețul

Președintele Comisiei de evaluare declară deschisă sedinta de deschidere negociere a prețului precum și a clauzelor contractuale ale contractului de închiriere) , termenului limita de predare - primire, situația fizică a imobilului la momentul predării -primirii, condițiile și modul de plată, cu precizând că, această activitate face parte din *etapa de negociere* pentru atribuirea contractului dea unui imobil cu destinația „.....” ,

În continuare președintele Comisia de evaluare precizează faptul că, valoarea prețului ce se va negocia, va fi exprimată în euro/mp. fără TVA. Această valoare a chiriei exprimată în euro/mp/luna, fără TVA prezentată de ofertant este de euro/mp. de la care va porni negocierea.

Sub aspect formal, propunerile Comisiei de evaluare cu privire la valoarea prețului au fost luate în urma consultărilor verbale dintre membrii acestuia.

Propuneri :

Runda I

1. comisia de evaluare propune ofertantului ca valoarea prețului exprimată euro/mp/luna, fără TVA să fie de euro/mp.

2. Față de propunerea Comisiei de evaluare ofertantul arată că

- este de acord

- nu este de acord de acord cu această valoare motivând că

Runda II (are loc doar dacă ofertantul nu este de acord cu propunerea Comisiei de evaluare, din runda I-a)

.....

Runda III - finală (are loc doar dacă ofertantul nu este de acord cu propunerea Comisiei de evaluare, din runda a II-a)

....

4.2. Clauze contractuale (aspecte financiare, tehnice și juridice cu privire la imobil) negociate în cursul etapei de negociere , termen ul limita de predare - primire, situația fizică a imobilului la momentul predării -primirii, condițiile și modul de plată

a) aspecte de ordin financiar

1. *regulile de modificare a chiriei lunare*: chiria lunară nu se va modifica pe parcursul derulării contractului de închiriere; [doar în cazul contractului de inchiriere]

2. *modul de plată a prețului/chiriei lunare*: prin virament în contul bancar, deschis la , comunicat de proprietarul imobilului, pe baza facturii emise de proprietar; plata prețului/chiriei se va face lunar, în lei, la cursul de schimb al BNR Leu/Euro, valabil în ziua emiterii facturii; factura pentru luna în curs se va emite de către în primele 10 (zece) zile calendaristice ale lunii în curs.

3. *suma plătită în avans*:

4. *termenul de la care începe a se datora chiria lunară*: de la data încheierii procesului - verbal de predare-preluare a imobilului; [doar în cazul contractului de închiriere]

5. *data de plată a prețului/chiriei*: lunar în intervalul

5. *penalizări ce decurg din neplata la termen a chiriei*: [doar în cazul contractului de închiriere]

7. *costuri ce privesc încheierea și publicitatea contractului*: costurile ce privesc înscrierea în cartea funciară vor fi suportate de ;

b) aspecte de ordin tehnic

1. *Termenul de închiriere este de*: [doar în cazul contractului de închiriere]

2. *Obiectul contractului* :

3. *Imobilul descris la pct.2 se va preda-primi la o data*:

4. *Obligații ce revin proprietarului imobilului*

5. *Obligații ce revin O.C.P.I. Sălaj*

c) aspecte de ordin juridic

1. *legea care guvernează contractul*: legea română; cu privire la încheierea , executarea, rezilierea, prelungirea și conținutul contractului, se au în vedere Codul Civil

;

2. *forma contractului* : formă scrisă;

3. *înregistrarea contractului*: contractul se va înregistra atât în evidențele;

4. *publicitatea contractului*: contractul se înscrie în cartea funciară;

5. *Încetarea contractului*:

5. *Rezilierea contractului*:

Drept pentru care s-a încheiat prezentul proces verbal înregistrat sub nr. din, în exemplare din care unul la OCPI Sălaj și unul la

Comisia de evaluare

Reprezentat ofertant

Model Anexa nr. 11 - Declarație de confidențialitate

OCPI Sălaj

Nr.....din

DECLARAȚIE

DE CONFIDENȚIALITATE ȘI IMPARȚIALITATE

Subsemnatul membru în Comisia de evaluare numită prin decizia nr..... declar pe propria răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, următoarele:

1. nu dețin parti de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți

2. nu fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți

3. nu am calitatea de soț/soție sau afin, până la gradul al patrulea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți

4. nu am nici un interes de natură să-mi afecteze imparțialitatea pe parcursul procedurii de atribuire, în special în ceea ce privește vizitarea imobilelor, evaluarea ofertelor și negocierea aspectelor financiare, tehnice și juridice ale contractului.

Totodată, mă angajez că voi păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor, asupra altor informații prezentate de către ofertanți precum și asupra lucrărilor Comisiei de evaluare pe parcursul aplicării procedurii de atribuire.

Data (anterioară deschiderii ofertelor)/...../.....

Semnătura

Data (ulterioară deschiderii ofertelor)/...../.....

1. Confirm cele declarate la data de/...../.....

Semnătura

2. Solicit înlocuirea mea din componența Comisiei de evaluare deoarece, după depunerea ofertelor, am constatat că mă aflu în situația de incompatibilitate prevăzută la pct.... din declarație.

data de/...../.....

Semnătura

Model Anexa nr.12

OFERTANTUL.....

(denumirea/numele)

DECLARATIE PRIVIND EVITAREA CONFLICTULUI DE INTERESE

1 . Subsemnatul/subscrisul/a ... (nume și prenume în clar a persoanei autorizate)... , reprezentant împuternicit al (denumirea operatorului economic)...., declar pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, cd, la procedura pentru atribuirea contractului de.... având ca obiect...(denumirea produsului, serviciului sau lucrării și codul cpv)...., la data de... (zi /luna/an), organizată de....., particip în calitate de:

ofertat în nume propriu; ofertant asociat în cadrul asocierii conduse de <numele liderului / noi înșine
subcontractor

terț susținător (Se bifează opțiunea corespunzătoare.)

2. Confirmăm faptul că nu participăm la procedura pentru atribuirea aceluiași contract în nici o altă formă.

3. Suntem de acord se ne supunem prevederilor *PO 8.5.1-03-SJ*, și adăugăm, în mod special, că nu avem nici un potențial conflict de interese, respectiv nu sunt membri în cadrul consiliului de administrație/organ de conducere ori de supervizare și/sau nu sunt actionari ori asociați persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al patrulea inclusiv și nu ne aflăm în relații comerciale cu persoanele membre în comisia de evaluare și cele care dețin funcții de conducere din cadrul OCPI Sălaj, în ceea ce privește organizarea, derularea și finalizarea procedurii de mai sus, sau alte relații asemănătoare cu ceilalți candidați sau alte părți implicate în procedura de atribuire în timpul depunerii ofertei;

5. Declarăm că vom informa imediat OCPI Sălaj dacă vor interveni modificări în prezenta declarație la orice punct pe parcursul derulării procedurii sau, în cazul în care vom fi desemnați câștigători, pe parcursul derulării contractului.

6. Declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că OCPI Sălaj are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, situațiilor și documentelor care însoțesc oferta, orice informații suplimentare în scopul verificării datelor din prezenta declarație.

7. Autorizez prin prezenta orice instituție, societate comercială, bancă, alte persoane juridice să furnizeze informații reprezentanților autorizați ai OCPI Sălaj, cu privire la orice aspect tehnic și financiar în legătură cu activitatea noastră.

Data: ZZ.LL.AAAA

(numele și prenume) (semnătura și ștampila), în calitate de, legal autorizat să semnez oferta pentru și în numele
(denumire/nume ofertant)

Model Anexa nr.13- Notificarea ANCPi privind finalizarea procedurii

NOTIFICARE

PRIVIND FINALIZAREA PROCEDURII DE CUMPĂRARE/ÎNCHIRIERE A UNUI IMOBIL CU DESTINAȚIA DEPENTRU OCPI Sălaj

În conformitate cu prevederile *Procedurii operaționale privind atribuirea contractului care are ca obiect închirierea sau cumpărarea de imobile pentru Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Sălaj*, PO cod.... vă aducem la cunoștință că OCPI Sălaj a finalizat procedura de atribuire a contractului de închiriere/cumpărare a unui imobil cu destinație de pentru

Drept urmare, vă comunicăm următoarele detalii referitoare la contract

A. OBIECTUL CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE

Achiziționare/inchiriere imobil cu destinația depentru OCPI Sălaj pentru perioada de ... (în cazul Închirierilor).

Notă: Se va menționa în clar durata contractului.

B. DETALII PRIVIND OFERTELE DEPUSE

Nr. Crt.	DENUMIRE/NUME OFERTANT	VALOARE OFERTĂ FINANCIARĂ	Conformitate cu cerințele autorității contractante	Observații/ Comentarii ale Comisie de evaluare

C. OFERTANT DECLARAT CĂȘTIGATOR:

C.1. Denumire/Nume : -

C.2. Valoare ofertă financiară: -

C.3. Informații referitoare la imobil :

D. PROCEDURA APLICATĂ: *Se va menționa procedura de achiziție prin care a fost atribuit contractul.*

Notă: În cazul în care procedura de atribuire a fost anulată, se vor menționa detaliat motivele anulării.

Cu deosebită considerație,

DIRECTOR OCPI

