**Anexă**

 **la Hotărârea nr. 38/2021**

**NORME PROCEDURALE INTERNE PENTRU ATRIBUIREA CONTRACTELOR AVÂND CA OBIECT ÎNCHIRIEREA DE TERENURI ȘI/SAU CLĂDIRI NECESARE JUDEȚULUI CLUJ**

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. Prezentele norme interne reglementează cadrul organizatoric și metodologia de desfășurare a procedurii de atribuire a contractelor având ca obiect închirierea de către Județul Cluj de terenuri și/sau clădiri.

Art. 2. Pe parcursul întregului proces de achiziție publică, astfel cum este reglementat în prezentele Norme, 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.

(2) Aplicarea prezentelor norme 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/persoanelor fizice care participă la atribuirea contractului.

Art. 3. Definiții

În sensul prezentelor norme procedurale interne, se înțelege prin:

a) achiziție publică: dobândirea temporară de către Județul Cluj, definită ca autoritate contractantă, a unor proprietăți imobiliare, prin atribuirea unui contract de închiriere;

b) autoritate contractantă –Județul Cluj, reprezentată legal prin Președintele Consiliului Județean Cluj;

c) locator - persoana fizica sau juridica cu care Județul Cluj încheie contractul de închiriere,

d) operator economic: ofertantul care participă la procedură și căruia i se poate atribui contractul de achiziție publică în urma aplicării procedurii prevăzute în prezentele norme procedurale interne;

e) contract de închiriere: contract de achiziție publică care are ca obiect asigurarea folosinței imobilului pe o perioadă determinată de timp, în schimbul unui preț;

f) ofertant: orice persoană fizică sau juridică care este titularul unui drept în temeiul căruia poate închiria un imobil și care depune o oferta in cadrul procedurii de atribuire;

g) ofertă: documentație care cuprinde propunerea tehnică, propunerea financiară și orice formulare sau documente solicitate în documentația de atribuire;

h) propunere tehnică: document al ofertei elaborat pe baza cerințelor din caietul de sarcini stabilite de autoritatea contractantă;

i) propunere financiară: document al ofertei prin care se furnizează informațiile cerute prin documentația de atribuire cu privire la preț, tarif, alte condiții financiare și comerciale;

j) garanție pentru participare: depozit valoric, titluri de credit sau alte forme de garanție acceptate de către autoritatea contractantă, puse la dispoziția autorității contractante de către ofertant, înainte de deschiderea ofertei;

k) căi de atac: contestațiile administrative și/sau acțiunile în justiție împotriva unor acte sau decizii invocate ca nelegale și prin care se solicită suspendarea, corectarea, repetarea, revocarea, modificarea sau anularea unui act, a unei decizii sau a unei proceduri aplicate de către autoritatea contractantă;

l) zi / zile - reprezintă zile calendaristice dacă nu se specifică în mod diferit.

Art. 4. Orice persoană fizică sau juridică care închiriază proprietăți imobiliare are dreptul de a depune ofertă, în condițiile prezentelor norme procedurale interne, la procedura de atribuire, printr-un reprezentat împuternicit.

Art. 5 (1) Numărul de locatori care au dreptul de a depune oferta, este nelimitat.

 (2) Operatorul economic/persoana fizică nu are dreptul, în cadrul aceleiași proceduri de atribuire să depună mai mult de o ofertă pentru același imobil;

Art. 6. (1) Prețul ofertei va fi exprimat în conformitate cu cerințele documentației de atribuire.

(2) În cazul în care Autoritatea contractantă constată că este necesară suplimentarea spațiului închiriat sau prelungită durata contractului, în timpul derulării acestuia și numai în cazul în care aceasta identifică și dispune de fonduri suplimentare, atunci aceasta poate încheia un act adițional pentru a suplimenta valoarea alocată serviciilor de închiriere, dar fără a mări prețul unitar pe metru pătrat ofertat inițial în oferta declarată câștigătoare/ contract.

Art. 7. 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 corecta a procedurii de atribuire sau ale activităților care au legătură cu acestea.

CAPITOLUL II

Reguli generale pentru desfășurarea procedurii având ca obiect închirierea de terenuri și/sau clădiri

Art. 8. (1) Autoritatea contractantă atribuie contractul de închiriere de terenuri și/sau clădiri, printr-o procedură de închiriere organizată în baza prezentelor norme procedurale interne.

(2) În situația în care procedura de atribuire a unui contract având ca obiect închirierea de terenuri și/sau clădiri nu se finalizează prin încheierea unui contract, Autoritatea Contractantă are dreptul de a relua procedura, cu modificarea, după caz, a unor prevederi din documentația de atribuire aprobată inițial.

Art. 9. În vederea respectării principiului transparenței, autoritatea contractantă:

a) publică invitația de participare însoțită de documentația de atribuire și prezentele norme procedurale interne pe pagina oficială de internet a instituției, respectiv [www.cjcluj.ro](http://www.cjcluj.ro),

b) publică invitația de participare într-un cotidian de circulație locală.

Art. 10. Orice document în formă scrisă întocmit/primit, în perioada derulării procedurii de închiriere trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii, cât și în momentul primirii.

Art. 11. Comunicarea între părți se face în forma scrisă și/sau prin fax. Condiția confirmării în scris a primirii comunicării trebuie să fie îndeplinită în toate rapoartele de comunicare dintre părți.

CAPITOLUL III

Derularea procedurii de închiriere

Art. 12. Documentația de atribuire include:

a) Invitația de participare;

b) Instrucțiuni pentru ofertanți;

c) Caietul de sarcini;

d) Formulare pentru întocmirea ofertelor;

e) Modelul orientativ al contractului de închiriere.

Art. 13. (1) Documentația de atribuire, elaborată de direcțiile de specialitate, în baza prezentelor norme, va fi aprobată de către Președintele Consiliului Județean Cluj, prin dispoziție.

(2) Președintele Consiliului Județean Cluj aprobă următoarele documente întocmite de direcțiile de specialitate:

a) Referat de necesitate;

b) Notă privind determinarea valorii estimate;

Art. 14. Procedura de închiriere se desfășoară după cum urmează:

* 1. Lansarea procedurii de închiriere:
1. postarea invitației de participare, a documentației de atribuire aferente și a normelor procedurale interne pe site-ul [www.cjcluj.ro](http://www.scj.ro).

b) publicarea invitației de participare într-un cotidian de circulație locală.

 Termenul limită pentru primirea ofertelor nu poate fi mai mic de 10 zile calendaristice de la data publicării invitației de participare pe site-ul [www.cjcluj.ro](http://www.scj.ro).

14.2. Primirea și transmiterea răspunsurilor la clarificări:

1. Orice operator economic/persoană fizică are dreptul de a solicita, în scris, clarificări despre elementele cuprinse în aceasta. Solicitările de clarificări se comunică nu mai târziu de 5 zile înainte de data-limită pentru depunerea ofertelor;
2. Transmiterea răspunsului la clarificări către toți potențialii ofertanți se va face cu cel puțin 3 zile înainte de termenul limită de depunere a ofertelor.
3. Autoritatea contractantă are obligația de a publica conținutul răspunsului pe site-ul propriu, fără a dezvălui identitatea celui care a solicitat clarificările respective.
4. Autoritatea contractantă are dreptul de a completa, din proprie inițiativă, în vederea clarificării, documentația de atribuire.
5. Orice astfel de completare trebuie publicată de către autoritatea contractantă pe site-ul propriu, dacă acest fapt nu afectează participarea la procedura de atribuire.

14.3. Primirea ofertelor:

a) primirea și înregistrarea ofertelor se face la sediul Autorității contractante;

b) desfășurarea ședinței de deschidere a ofertelor va avea loc la sediul Autorității contractante;

c) comisia de evaluare va verifica conformitatea ofertelor cu cerințele documentației de atribuire, din punct de vedere al termenului limită de depunere și al existenței tuturor documentelor solicitate;

d) ofertele care sunt depuse la o altă adresă de corespondență decât cea stabilită sau după termenul limită de depunere, sunt considerate respinse și vor fi returnate nedeschise către expeditor;

e) comisia de evaluare poate transmite solicitări de clarificare operatorului economic/persoanei fizice participanți la procedura de închiriere;

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

* 1. Evaluarea ofertelor:

a) Evaluarea ofertelor se realizează de către o comisie de evaluare numită prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Cluj, conform art. 15 din prezentele norme.

 b) În cadrul evaluării, comisia de evaluare exercită următoarele atribuții:

b)1. evaluează ofertele în vederea verificării respectării cerințelor minime solicitate a fi îndeplinite la data limită de depunere a ofertelor, așa cum sunt acestea stabilite de autoritatea contractantă în cadrul documentației de atribuire;

b)2. vizitează spațiile oferite spre închiriere, de operator economic/persoane fizice participanți la procedura de închiriere, cu respectarea următoarelor etape:

1. anunțarea ofertanților asupra zilei și orei în care se va efectua o vizionare a spațiilor de birouri;
2. vizionarea locației propusă spre închiriere și verificarea concordanței dintre parametrii prezentați în oferta tehnică și situația faptică din teren;
3. întocmirea de către comisia de evaluare a proceselor- verbale pentru fiecare vizionare în parte;

b)3. solicită clarificări și/sau documente suport suplimentare, dacă este cazul, pentru demonstrarea îndeplinirii cerințelor minime de calificare și stabilirea conformității propunerii tehnice și financiare;

b)4. desemnarea ofertei câștigătoare se realizează conform criteriului de atribuire stabilit în documentația de atribuire, în baza raportului de selecție întocmit de comisia de evaluare.

c) Erorile aritmetice se corectează după cum urmează:

1. dacă exista o discrepanță între prețul unitar și prețul total, trebuie luat în considerare prețul unitar, iar prețul total va fi corectat corespunzător;
2. dacă exista o discrepanță între litere și cifre, trebuie luată în considerare valoarea exprimată în litere, iar valoarea exprimată în cifre va fi corectată corespunzător.

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

14.5. Finalizarea procedurii de închiriere:

a) întocmirea raportului procedurii de atribuire și înaintarea acestuia spre aprobare Președintelui Consiliului Județean Cluj;

b) transmiterea comunicărilor privind rezultatul procedurii de închiriere către ofertanții participanți, în cel mult 10 zile lucrătoare de la data aprobării raportului;

c) încheierea contractului de închiriere;

d) luarea în folosință de către Autoritatea contractantă, a spațiului închiriat în termenul maxim solicitat în documentația de atribuire.

CAPITOLUL IV

Comisia de evaluare. Constituire, componență și atribuții

Art. 15. (1) Pentru atribuirea contractului având ca obiect închirierea de terenuri și/sau clădiri se constituie, prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Cluj, o comisie de evaluare formată dintr-un număr impar de membri cu drept de vot.

(2) Prin dispoziția de constituire a Comisiei de evaluare va fi desemnat și un secretar al Comisiei, care nu are drept de vot;

(3) Lucrările comisiei vor fi coordonate de un președinte al Comisiei de evaluare, numit prin dispoziția de constituire a Comisiei.

(4) Activitatea desfășurată de membrii Comisiei de evaluare face parte din atribuțiile de serviciu.

Art. 16. (1) Orice decizie a comisiei de evaluare trebuie să întrunească acordul majorității simple din numărul membrilor săi.

(2) Membrii comisiei de evaluare care nu sunt de acord cu decizia adoptată, își vor prezenta punctul de vedere în scris elaborând în acest sens o notă individuală care se atașează la raportul procedurii.

Art. 17. Pe parcursul desfășurării procesului de evaluare, membrii comisiei au obligația de a păstra confidențialitatea și de a asigura imparțialitatea deciziei.

Art. 18. (1) Membrii comisei de evaluare au obligația de a semna o declarație pe propria răspundere privind confidențialitatea și imparțialitatea, prin care se angajează să respecte prevederile prezentelor norme 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) nu fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare al unuia dintre ofertanți/concurenți/candidați sau subcontractanți;

c) dețin părți sociale și/sau acțiuni din capitalul social subscris al unuia dintre ofertanți;

d) au un interes de natură să le afecteze imparțialitatea pe parcursul procesului de verificare/evaluare a ofertelor;

e) 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.

(2) Declarația prevăzută la alin. (1) trebuie semnată înainte de deschiderea ofertelor.

(3) În cazul în care pe parcursul procedurii unul dintre membrii desemnați în comisia de evaluare constată că se află în una sau mai multe dintre situațiile prevăzute la alin. (1), acesta are obligația de a solicita, de îndată, înlocuirea sa din componența comisiei respective.

Art. 19. Comisia de evaluare răspunde de desfășurarea următoarelor activități:

a) deschiderea ofertelor și întocmirea procesului verbal al ședinței de deschidere;

b) verificarea conformității ofertelor cu cerințele minime de calificare stabilite de Autoritatea contractantă;

c) vizitarea imobilului oferit spre închiriere și întocmirea proceselor-verbale ca urmare a vizionărilor efectuate pe teren;

d) solicitarea de clarificări, dacă este cazul;

e) verificarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al conformității administrative și al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini;

f) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al conformității administrative și al încadrării în bugetul estimativ;

g) evaluarea ofertelor conform criteriului stabilit pentru atribuirea contractului de închiriere;

h) stabilirea ierarhiei ofertelor și desemnarea ofertei câștigătoare, în baza criteriului de atribuire stabilit;

i) întocmirea raportului procedurii, care constituie decizie de atribuire, și înaintarea lui spre aprobare Președintelui Consiliului Județean Cluj;

j) verificarea existenței și conformității garanțiilor de participare dacă au fost solicitate în documentația de atribuire.

CAPITOLUL V

Încheierea contractului de închiriere a imobilului

Art. 20. (1) Autoritatea Contractantă va încheia contractul având ca obiect închirierea de terenuri și/sau clădiri cu o persoana fizică și/sau juridică, a cărei ofertă a fost desemnată câștigătoare.

(2) Până la data întocmirii raportului de atribuire având ca obiect închirierea terenuri și/sau clădiri, ofertantul prezintă toate documentele solicitate de autoritatea contractantă în documentația de atribuire.

(3) În situația în care ofertantul declarat câștigător nu semnează contractul, Autoritatea contractantă va invita pe rând, în vederea contractării, ofertanții declarați admiși în ordinea clasamentului stabilit de comisia de evaluare în raportul procedurii. În cazul în care în cadrul procedurii de atribuire a fost depusă o singură ofertă declarată câștigătoare, iar ofertantul care a depus aceasta oferta refuză să semneze contractul, Autoritatea contractantă va anula procedura de atribuire.

(4) Dacă refuzul ofertantului câștigător de a semna contractul a produs daune Autorității contractante, aceasta poate solicita pe cale judecătorească acoperirea prejudiciului.

CAPITOLUL VI

Căi de atac. Procedura prealabilă. Litigii

Art. 21. (1) Orice ofertant care se consideră vătămat într-un drept al său ori într-un interes legitim ca urmare a comunicării rezultatului procedurii de atribuire va solicita Autorității contractante revocarea sau modificarea actului sau a deciziei, prin intermediul unei contestații administrative formulată în cel mult 5 zile de la data comunicării acestuia/acesteia.

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

(3) Ofertantul vătămat într-un drept al său ori într-un interes legitim printr-un act sau o decizie a Autorității contractante, nemulțumit de răspunsul formulat de aceasta cu privire la contestația administrativă depusă sau la care nu a primit niciun răspuns în termenul prevăzut la alin. (2), poate sesiza instanța de contencios administrativ competentă.

CAPITOLUL VII

Anularea procedurii de atribuire

Art. 22. (1) Autoritatea contractantă are dreptul de a anula aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului, în următoarele cazuri:

a) niciunul dintre ofertanți nu a îndeplinit condițiile de calificare prevăzute în documentația de atribuire;

b) au fost prezentate numai oferte neconforme sau inacceptabile;

c) au fost identificate abateri grave, care afectează procedura pentru atribuirea contractului de închiriere, sau este imposibilă încheierea contractului de închiriere;

d) procedura de achiziție este inițiată sub incidența unei clauze suspensive care prevede posibilitatea de anulare a procedurii de atribuire a contractului, în conformitate cu prevederile documentației de atribuire;

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

(2) Oferta este considerată inacceptabilă în următoarele situații:

a) a fost depusă după data si ora-limită de depunere sau la o altă adresă decât cea stabilită în invitația de participare;

b) a fost depusă de un ofertant care nu îndeplinește cerințele minime de calificare;

c) constituie o alternativă la prevederile caietului de sarcini;

d) prețul, fără TVA, inclus în propunerea financiară depășește valoarea estimată comunicată prin anunțul/invitația de participare.

f) din motive neimputabile Autorității contractante, nu ii mai pot fi asigurate fondurile necesare derulării contractului.

(3) Oferta este considerată neconformă în următoarele situații:

a) nu satisface cerințele caietului de sarcini;

b) conține propuneri referitoare la clauzele contractuale care sunt în mod evident dezavantajoase pentru Autoritatea contractantă.

Art. 23. (1) Anularea procedurii nu creează vreo obligație Autorității contractante față de participanții la procedura de atribuire.

(2) Înscrisul privind anularea procedurii va fi comunicat, în scris, tuturor ofertanților, menționându-se motivele anulării.

CAPITOLUL VIII

Dosarul procedurii de închiriere

Art. 24. (1) Autoritatea contractantă are obligația de a constitui și de a arhiva dosarul achiziției.

(2) Dosarul de la alin. (1) trebuie să cuprindă cel puțin următoarele documente:

1. referatul de necesitate;
2. documentația de atribuire aprobată, inclusiv clarificările solicitate de ofertanți și răspunsurile aferente transmise de autoritatea contractantă;
3. dispoziția de numire a comisiei de evaluare;
4. declarațiile de confidențialitate și imparțialitate semnate de membrii comisiei de evaluare; procesul verbal al ședinței de deschidere;
5. procesele-verbale întocmite cu ocazia vizitării spațiilor, după caz;
6. procesele-verbale ale ședințelor de evaluare, dacă este cazul;
7. ofertele depuse de participanții la procedură;
8. clarificările și/sau completările solicitate ofertanților de către comisia de evaluare și răspunsurile aferente acestora transmise de autoritatea contractantă;
9. procesele-verbale al ședințelor de evaluare, dacă este cazul;
10. raportul procedurii de atribuire;
11. comunicările privind rezultatul procedurii;
12. contractul de închiriere semnat cu ofertantul câștigător;
13. procesul verbal de predare - primire a imobilului închiriat și a dotărilor aferente,
14. alte înscrisuri privind desfășurarea procedurii.

Art. 25. Dosarul achiziției publice se păstrează de către Autoritatea contractantă atâta timp cât contractul de achiziție publică produce efecte juridice, dar nu mai puțin de cinci ani de la data încetării contractului respectiv.

 **Contrasemnează:**

 **PREŞEDINTE,**  **SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI,**

 **Alin Tișe Simona Gaci**