



ORDIN Nr. 3372/C

Ministrul Justiției,

Având în vedere prevederile art. 29 alin. 1 lit. a din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

Luând în considerare prevederile art. 1 alin. 1 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea 98/2016, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016;

În conformitate cu prevederile art. 2 și art. 3 din Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând Nota internă nr. 69964 din 18.08.2016, întocmită de Direcția Investiții;

În temeiul dispozițiilor art. 13 din Hotărârea Guvernului nr. 652/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Justiției, cu modificările și completările ulterioare,

Emite următorul

ORDIN

Art. 1. Se aprobă „Procedura privind închirierea de terenuri, clădiri existente, alte bunuri imobile ori a drepturilor asupra acestora ” din cadrul Ministerului Justiției, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. Ordinul Ministrului Justiției nr. 3290/C din 17.09.2014 își încetează aplicabilitatea de la data semnării prezentului ordin.

Art. 3. Procedurile de achiziție privind închirierea de terenuri, clădiri existente, alte bunuri imobile ori a drepturilor asupra acestora aflate în derulare se finalizează conform prevederilor în vigoare la data inițierii lor.

# MINISTERUL JUSTIȚIEI

Art. 4. Dispozițiile prezentului ordin sunt duse la îndeplinire de direcțiile de specialitate din minister și de ordonatorii secundari și terțiar de credite.

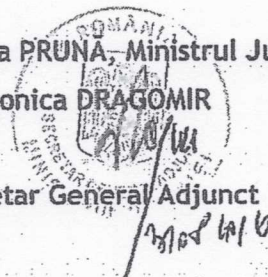
București

31.08.2016

pentru Raluca Alexandra PRUNA, Ministrul Justiției, semnează

Monica DRAGOMIR

Secretar General Adjunct



Nr. 2/69964/22.08.2016

Prezentul ordin a fost întocmit în 2 exemplare





**PROCEDURA PRIVIND ÎNCHIRIEREA DE TERENURI, CLĂDIRI EXISTENTE ORI ALTE BUNURI IMOBILE**

**DESCRIEREA PROCESULUI**

Procedura are ca scop:

- 1) Stabilirea unui set de reguli și operațiuni unitare pentru reglementarea de principiu a etapelor ce trebuie parcurse în scopul încheierii contractului de achiziție publică care are ca obiect închirierea de terenuri, clădiri existente ori alte bunuri imobile;
- 2) Stabilirea responsabilităților în procesul de întocmire, avizare și aprobare a documentelor aferente procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică privind închirierea de terenuri, clădiri existente ori alte bunuri imobile.

**Preconditii pentru inițierea procedurii de închiriere**

① Nota de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor privind obiectul achiziției. Nota este elaborată de autoritatea contractantă și, în cazul în care aceasta este Ordonator terțiar de credite, va fi transmisă spre avizare Ordonatorului secundar de credite și spre aprobare Ordonatorului principal de credite. În cazul în care autoritatea contractantă este Ordonator secundar de credite, nota este elaborată de aceasta și va fi transmisă spre aprobare Ordonatorului principal de credite. Nota de fundamentare trebuie să cuprindă în mod obligatoriu motivele de ordin juridic, funcțional, economic sau de altă natură care justifică și fundamentează oportunitatea încheierii contractului de închiriere, precizarea expresă a activității pentru care se solicită încheierea contractului de închiriere, nivelul estimat al chiriei lunare, durata totală a închirierii, alte considerații ce fundamentează necesitatea și oportunitatea încheierii contractului de închiriere. Nota de fundamentare va conține în mod expres demersurile efectuate de autoritatea contractantă către autoritățile și instituțiile publice pentru obținerea cu titlu gratuit a bunului imobil/bunurilor imobile care face/fac obiectul contractului de închiriere.

② Solicitarea de către autoritatea contractantă a fondurilor. Pe baza Notei privind determinarea valorii estimate întocmită de autoritatea contractantă, aceasta solicită ordonatorului ierarhic superior de credite asigurarea fondurilor corespunzător perioadei din anul bugetar determinată în funcție de termenele estimate prin întocmirea Calendarului de derulare a procedurii și data preconizată pentru semnarea contractului, respectiv intrarea în vigoare a clauzelor privind plata chiriei.

3. Asigurarea fondurilor aferente semnării contractului de închiriere în bugetul autorității contractante și înscrierea procedurii de atribuire a contractului de închiriere în Programul anual al achizițiilor publice al autorității contractante.

4. Documentația de atribuire, elaborată și aprobată de autoritatea contractantă.

*Nota justificativă cererii selectivă CS R.H.*

**Derularea procedurii**

Procedura privind închirierea de imobile este inițiată prin publicarea în cel puțin două, cotidiane locale/naționale de largă circulație, pe pagina de internet a instituției și pe pagina de internet a Ministerului Justiției, a unui anunț de participare prin care sunt invitate persoanele fizice și juridice interesate să depună oferte la sediul autorității contractante, până la ora și data specificată în anunț. Termenul minim de menținere a publicării anunțului



## MINISTERUL JUSTIȚIEI

este de 5 zile. Autoritatea are obligația ca pe lângă metodele prezentate mai sus să utilizeze și cel puțin încă un mijloc de publicitate suplimentar (ex. presa audio-vizuală, site-uri specializate, agenții imobiliare etc.), pentru a asigura deplina transparența a procedurii.

Anunțul include adresa și data limită de depunere a candidaturilor, caracteristicile esențiale ale bunului imobil/bunurilor imobile și ale candidatului, pe baza cărora se va face selectarea candidaților precum și numărul minim și/sau maxim de candidați ce urmează a fi selectați. Stabilirea criteriilor de selecție va fi realizată pe baza unei note justificative, parte a documentației de atribuire, aprobată de conducătorul autorității.

Prin publicarea anunțului se asigură informarea potențialilor candidați cu privire la nevoile autorității contractante și respectarea principiului transparenței. Termenul de depunere a candidaturii este de minim 15 zile de la data primei publicări a anunțului de participare.

După transmiterea anunțului de participare, în vederea asigurării unui număr cât mai mare de participanți, autoritatea contractantă poate identifica bunuri imobile care corespund nevoilor instituției și transmite, până la data depunerii candidaturilor, titularilor de drept ai acestor bunuri invitații de depunere a candidaturii.

În cel mult 3 zile de la publicarea anunțului de participare, conducătorul autorității contractante numește prin act administrativ o comisie de evaluare formată dintr-un președinte și un număr par de membri, minim 4 membri, care vor acoperi ca pregătire domeniile economic, juridic și tehnic. Președintele comisiei urmează să convoace și să conducă întâlnirile comisiei de evaluare. Conducătorul autorității contractante numește, pe lângă comisia de evaluare, prin același act administrativ și o persoană care va asigura funcția de secretar al comisiei și care nu va avea drept de vot.

Ministrul justiției poate în prealabil (cu ocazia aprobării notei de fundamentare sau oricând pe toată durata anterioară emiterii actului menționat la paragraful anterior) desemna, dacă consideră necesar, un membru în comisia de evaluare, păstrându-se numărul impar al persoanelor care urmează să fie desemnate în comisie.

În perioada cuprinsă între data publicării anunțului de participare și data-limită de depunere a candidaturilor, autoritatea contractantă are obligația de a asigura persoanelor fizice sau juridice posibilitatea de a obține informații complete cu privire la condițiile de participare la procedura de atribuire, inclusiv documentația de atribuire.

La expirarea termenului de depunere al candidaturilor comisia de evaluare realizează selecția candidaților prin verificarea exclusiv a conformității candidaturii prezentate și cerințele publicate în anunțul de participare, întocmind în acest sens un proces verbal înaintat spre aprobare conducătorului autorității.

Cei care nu corespund cerințelor solicitate în anunțul de participare sunt eliminați din procedură.

Comisia de evaluare va transmite tuturor candidaților selectați și numai acestora o invitație de participare la etapa a doua, cea a negocierii propriu-zise. Invitația de participare va cuprinde adresa la care vor avea loc negocierile precum și data și ora lansării acestora, informații detaliate și complete privind criteriul de atribuire aplicat pentru stabilirea ofertei câștigătoare.

În cadrul negocierilor se determină toate aspectele tehnice, financiare și juridice ale viitorului contract.

Fiecare participant la negociere are obligația de a prezenta, în funcție de necesități, obiectivele și constrângerile autorității contractante, așa cum au fost evidențiate în documentația de atribuire, o ofertă preliminară care constituie punctul de pornire al negocierilor. Scopul negocierilor este acela de îmbunătățire a ofertei preliminare și de

adaptare a acesteia la condițiile concrete în care se va derula viitorul contract. Comisia de evaluare derulează negocieri cu fiecare candidat selectat în parte (într-o singură rundă sau în runde succesive). La sfârșitul fiecărei întâlniri Comisia de evaluare consemnează în procesul-verbal de ședință problemele discutate și aspectele convenite, proces verbal semnat de membrii comisiei și participantul la negociere.

Participantii nu au dreptul ca, în cadrul rundelor următoare sau atunci când depun oferta finală, să modifice angajamentele asumate prin propunerile tehnice și/sau financiare parțiale în cadrul rundelor anterioare pe care le-au prezentat, decât în sensul îmbunătățirii acestora, sub sancțiunea eliminării din procedură.

Comisia de evaluare poartă negocieri până în momentul în care fiecare participant la negocieri declară că oferta sa nu mai poate fi îmbunătățită. După acest moment, Comisia de evaluare stabilește, pe baza unei invitații de participare, o întâlnire finală cu toți participanții. În cadrul acestei întâlniri fiecare participant la negocieri în parte prezintă, în plic închis, oferta sa finală Comisiei de evaluare.

Participantul la negociere care nu prezintă oferta sa preliminară sau finală în condițiile prevăzute de invitația de participare este eliminat din procedură.

În cadrul întâlnirii finale, Comisia de evaluare organizează o ședință de deschidere a ofertelor finale, la care pot participa și ofertanții.

Ulterior, în ședință(e) separată(e) Comisia de evaluare deschide, analizează și verifică propunerile financiare. Cele a căror valoare depășește valoarea estimată sunt declarate de Comisie oferte inacceptabile. După verificarea propunerilor financiare, Comisia de evaluare deschide, analizează și verifică propunerile tehnice. Cele care nu respectă specificațiile tehnice prevăzute de caietul de sarcini sunt declarate de Comisia de evaluare oferte neconforme.

Comisia de evaluare întocmește, în urma analizării și verificării documentelor prezentate de participanți, un proces-verbal în care consemnează ofertele inacceptabile, ofertele neconforme, ofertele admisibile, clasamentul final și stabilește dintre ofertele admisibile oferta câștigătoare.

Criteriul de atribuire ales de autoritatea contractantă și prevăzut de documentația de atribuire poate fi :

- oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic, prin aplicarea unui sistem de factori de evaluare pentru care se stabilesc ponderi relative sau un algoritm specific de calcul. Algoritmul de calcul, precum și factorii de evaluare a ofertelor, care vor fi luați în considerare în cazul aplicării criteriului "oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic", sunt precizati în mod clar și detaliat în cadrul documentației de atribuire și vor reflecta metodologia concretă de punctare a avantajelor care vor rezulta din propunerile tehnice și financiare prezentate de ofertanți. Pentru stabilirea criteriilor de atribuire și a ponderii acestora în algoritm, autoritatea contractantă trebuie să fie în măsură să motiveze modul în care a fost stabilită ponderea factorilor de evaluare, elaborând în acest sens o notă justificativă. În toate situațiile, prețul va avea o pondere de cel puțin 60% în algoritmul de calcul;
- prețul cel mai scăzut.

Comisia de evaluare elaborează Raportul procedurii de atribuire prin care declară participantul la negocieri câștigător și îl transmite conducătorului instituției în vederea aprobării.

Contractul de închiriere, care marchează finalul procedurii de atribuire, se încheie în conformitate cu prevederile Codului civil, a Legii nr. 500/2002 a finanțelor publice, în limita fondurilor alocate anual, pe o perioadă de cel mult 5 ani și se poate prelungi prin acte

## MINISTERUL JUSTIȚIEI

adiționale pe o perioadă de încă 5 ani, care trebuie să respecte prevederile legislației privind finanțele publice și modalitatea de indexare/actualizare a chiriei menționată în contractul inițial, încheiat ca urmare a derulării procedurii. După această perioadă de maximum 10 ani, în cazuri temeinic justificate, pentru asigurarea continuității activității instituției în condiții normale, contractul poate fi prelungit de autoritatea contractantă, cu aprobarea Ordonatorului principal de credite, pe întreaga perioadă cât există motivele care au condus la prelungirea acestuia.

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

Autoritatea contractantă poate suspenda sau anula procedura în orice stadiu al acesteia în următoarele situații:

- Dacă sunt întâlnite situațiile prevăzute la art. 211-212 din Legea 98/2016
- Nu au fost respectate/nu au putut fi respectate principiile prevăzute de art. 2 alin. 2 din 98/2016;
- Nu mai pot fi asigurate fondurile necesare derulării contractului;
- Nu a fost înregistrat numărul minim de candidați solicitat în anunțul de participare;
- Toate ofertele sunt inacceptabile sau neconforme.

Autoritatea contractantă poate participa alături de alte instituții la închirierea unor imobile care să satisfacă nevoile tuturor instituțiilor respective, în acest caz urmând ca condițiile pentru inițierea procedurii să fie respectate în mod corespunzător, iar procedura propriu-zisă să fie cea proprie instituției ce urmează a închiria o suprafață mai mare. În cazul în care această instituție nu are adoptată o asemenea procedură, urmează a se aplica procedura proprie uneia dintre celelalte instituții. Deciziile se iau în comun și prin consens de conducătorii autorităților contractante, conform procedurii alese.

Termenii utilizați în prezenta procedură au sensul din Legea 98/2016 și HG 395/2016, cu excepția situației în care sensul dat de actele normative menționate este incompatibil cu natura și specificul prezentei proceduri.

Interpretarea și aplicarea prevederilor prezentei proceduri se realizează în acord cu prevederile Legii 98/2016 și HG 395/2016, cu excepția situației în care acestea sunt incompatibile cu natura și specificul prezentei proceduri.

Toate contractele de închiriere încheiate potrivit unor proceduri derulate anterior emiterii OMJ 1516/2008, își încetează efectele la data stabilită de părți prin contractul inițial/acte adiționale încheiate până la data emiterii prezentului ordin, fără posibilitatea prelungirii acestora prin act adițional. Ordonatorii secundari/terțieri de credite, au responsabilitatea demarării procedurilor competitive de închiriere în timp util, pentru asigurarea continuității activității. Prin excepție, în situații de urgență ce nu sunt cauzate de acțiunea sau inacțiunea autorității contractante, exclusiv pe perioada necesară derulării unei proceduri competitive de închiriere, este permisă prelungirea contractelor existente.

### FORMULARE

1. Nota de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor privind obiectul achiziției;
2. Anunț de participare
3. Documentația de atribuire care cuprinde:
  - a. Fișa de date a achiziției
  - b. Caiet de sarcini
  - c. Model contract de achiziție
  - d. Nota privind determinarea valorii estimate a contractului de închiriere

MINISTERUL JUSTIȚIEI

e. Nota de fundamentare pentru stabilirea criteriilor de selecție

f. Nota de fundamentare pentru stabilirea criteriilor de atribuire și, dacă este cazul, a algoritmului de calcul

↳ prețul cel mai scăzut

PROCEDURA

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Termen
<b>I. PRECONDIȚII LANSARE PROCEDURĂ</b>			
1	Șef compartiment economico - administrativ  Director economic	Verifică îndeplinirea condițiilor de inițiere a procedurii: a) <u>Nota de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor privind obiectul achiziției este elaborată, avizată și aprobată de toți cei în drept;</u> b) <u>au fost solicitate fondurile necesare ordonatorului ierarhic superior;</u> c) <u>asigurarea fondurilor aferente încheierii contractului de închiriere în bugetul autorității contractante și înscrierea procedurii de atribuire a contractului de închiriere în Programul anual al achizițiilor publice;</u> d) <u>documentația de atribuire este elaborată și aprobată de autoritatea contractantă.</u>	To
<b>II. ANUNȚ DE PARTICIPARE</b>			
2	Responsabil achiziții	Intocmește <u>anunțul de participare.</u> Anunțul de participare trebuie să cuprindă: a) <u>criteriile de selecție a candidaților;</u> b) <u>caracteristicile esențiale ale bunului imobil/bunurilor imobile și ale candidatului, pe baza cărora se va face selectarea candidaților precum și numărul minim și/sau maxim de candidați ce urmează a fi selectați;</u> c) <u>adresa și data limită de depunere a candidaturilor.</u>	To+1
3	Director economic	Avizează anunțul de participare.	To+2
4	Conducătorul instituției	Aprobă anunțul de participare.	To+2
5	Responsabil achiziții	Transmite spre <u>publicare</u> anunțul de participare către: a) <u>un cotidian local de largă circulație;</u> si/sau b) <u>compartimentul informatic, dacă instituția dispune de pagină de internet.</u>	To+3 (cu cel puțin 16 de zile înainte de data limită de depunere a candidaturilor)

MINISTERUL JUSTIȚIEI

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Termen
<b>III. CONSTITUIREA COMISIEI DE EVALUARE</b>			
6	Conducătorul instituției	Numește prin act administrativ <u>Comisia de evaluare.</u>	To+7
<b>IV. PERIOADA DE AȘTEPTARE PENTRU PRIMIREA CANDIDATURILOR</b>			
7	Responsabil achiziții	<b>Perioadă de așteptare</b> Asigură oricărui operator informații complete cu privire la condițiile de participare la procedura de atribuire; Asigură <b>primirea</b> candidaturilor depuse de persoanele fizice și juridice interesate, întocmirea/completarea listei de candidați, transmite ofertele la Secretariat, notând data și ora înregistrării.	To+20
<b>SELECȚIA CANDIDAȚILOR</b>			
<b>V. ETAPA DE SELECȚIE A CANDIDAȚILOR</b>			
8	Comisia de evaluare	Examinează candidaturile din punctul de vedere al respectării cerințelor din documentația de atribuire.	T1=To+20
9	Comisia de evaluare	Stabilește solicitările de <u>clarificări</u> la documentele prezentate de candidați. Transmite solicitările de clarificări candidaților. Primește răspunsurile la solicitările de clarificări, precum și documentele solicitate.	T1+10
10	Comisia de evaluare	Stabilește candidații admiși prin aplicarea criteriilor de selecție din documentația de atribuire. Elaborează un <u>Proces verbal de selecție a candidaților</u> , care se înaintează conducătorului autorității contractante spre aprobare.	T1+10
11	Conducătorul instituției	Aprobă <u>Procesul verbal de selecție a candidaților.</u>	T1+10
12	Responsabil achiziții	Informează toți candidații în legătură cu rezultatul aplicării primei etape a procedurii de atribuire. Comunică candidaților neadmiși și motivele concrete care au stat la baza deciziei de respingere a candidaturilor respective.	imediat după aprobarea procesului verbal
<b>NEGOCIEREA</b>			
<b>VI. INVITAȚIA DE PARTICIPARE LA NEGOCIERE</b>			
13	Comisia de evaluare	Transmite candidaților admiși invitația de participare la negocieri, în care este consemnată adresa, data și ora stabilite pentru începerea întâlnirilor.	T1+11
14	Comisia de evaluare	<b>Perioada așteptare</b> – dacă este cazul, asigură primirea de solicitări de clarificări privind documentația de atribuire	T1+15
15	Comisia de evaluare	<b>Perioadă de așteptare</b> – dacă este cazul, transmite răspunsurile la solicitările de clarificări către toți candidații admiși	T1+17
<b>VII. NEGOCIEREA</b>			



Pas	Responsabil(i)	Descriere	Termen
16	Comisia de evaluare	<p>Stabilește și participă la întâlniri cu fiecare participant în parte, pe parcursul cărora se derulează negocieri în scopul determinării tuturor aspectelor tehnice, financiare și juridice ale viitorului contract.</p> <p>Fiecare candidat admis are obligația de a prezenta comisiei de evaluare o ofertă preliminară care va constitui punctul de pornire a negocierilor, pe baza căreia se negociază condițiile tehnico-economice ale ofertei.</p> <p>La sfârșitul fiecărei întâlniri are obligația consemnării problemelor discutate și aspectelor convenite într-un proces-verbal de negociere.</p>	T1+25
<b>EVALUAREA OFERTELOR</b>			
<b>VIII. ETAPA ANTERIOARĂ DESCHIDERII OFERTELOR FINALE</b>			
17	Comisia de evaluare	<p>Comisia de evaluare poartă negocieri până în momentul în care fiecare participant la negocieri declară că oferta sa nu mai poate fi îmbunătățită.</p> <p>Comisia stabilește o întâlnire finală cu toți participanții, pentru depunerea ofertelor finale. Trimite participanților la negocieri invitații de participare la întâlnirea finală, unde sunt specificate clar adresa, data și ora unde aceasta va avea loc.</p>	T1+26
<b>IX. EVALUAREA OFERTELOR</b>			
<b>a. ȘEDINȚA DE DESCHIDERE A OFERTELOR FINALE (întâlnirea de depunere a ofertelor finale)</b>			
18	Comisia de evaluare	<p>În cadrul întâlnirii finale, organizează ședința de deschidere a ofertelor finale și, după caz, a documentelor însoțitoare și întocmește procesul-verbal al ședinței de deschidere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• consemnează modul de desfășurare a ședinței respective, aspectele formale constatate la deschiderea ofertelor, elementele principale ale fiecărei oferte (precizarea obligatorie a prețului);</li> <li>• predă câte un exemplar al procesului-verbal de deschidere tuturor participanților la negociere prezenți la ședința de deschidere a ofertelor finale.</li> </ul>	T1+30
<b>b. EVALUAREA OFERTELOR (ulterior, în ședință(e) separată(e))</b>			
19	Comisia de evaluare	<p>Analizează și verifică ofertele finale prezentate de participanți, sub aspect formal, pentru a vedea dacă sunt necesare clarificări.</p>	T1+31
20	Comisia de evaluare	<p>Dacă este cazul:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stabilește solicitările de clarificări cu privire la ofertele prezentate.</li> <li>• Transmite solicitările de clarificări ofertanților.</li> <li>• Primește răspunsurile la solicitările de clarificări și le analizează.</li> </ul>	T1+34
21	Comisia de evaluare	<p>Verifică propunerile financiare și stabilește ofertele inacceptabile.</p> <p>Verifică propunerile tehnice și stabilește ofertele neconforme.</p>	T1+34

## MINISTERUL JUSTIȚIEI

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Termen
		Intocmește un proces verbal în care consemnează ofertele inacceptabile, ofertele neconforme, ofertele admisibile, clasamentul acestora, luând în considerare cerințele enunțate în documentația de atribuire.	
22	Comisia de evaluare	Stabilește dintre ofertele admisibile oferta câștigătoare în funcție de criteriul enunțat în fișa de date a achiziției.	T1+35
<b>X. RAPORTUL PROCEDURII DE ATRIBUIRE</b>			
23	Comisia de evaluare	Elaborează Raportul procedurii de atribuire și îl transmite conducătorului instituției spre aprobare.	T1+35
24	Conducătorul instituției	Aprobă Raportul procedurii de atribuire.	T1+39
25	Responsabil achiziții	Informează toți ofertanții în legătură cu rezultatul aplicării procedurii de atribuire.	T1+42
<b>XI. ATRIBUIREA CONTRACTULUI</b>			
26	Responsabil achiziții	Intocmește contractul de achiziție și îl trimite spre semnare reprezentanților legali.	T1+44
27	Director economic Responsabil comp. Juridic	Semnează contractul de achiziție publică privind închirierea imobilului.	T1+45
28	Conducătorul instituției	Semnează contractul de achiziție publică privind închiriere imobilului.	T1+45
<b>XIV. ÎNTOCMIREA DOSARULUI ACHIZIȚIEI PUBLICE</b>			
29	Responsabil achiziții	Intocmește dosarul achiziției publice, prin arhivarea tuturor documentelor care au stat la baza atribuirii contractului de achiziție publică.	T1+46



Anexa la „PROCEDURA PRIVIND ÎNCHIRIEREA DE TERENURI, CLĂDIRI EXISTENTE ORI ALTE BUNURI IMOBILE ”

Cerințe minime solicitate prin documentația de atribuire referitoare la închirierea de bunuri imobile

a) Cerințe tehnice:

- Construcția trebuie să aibă încăperi amenajate sau care pot fi amenajate la solicitarea autorității contractante pentru birouri, pentru lucrul cu publicul și spații de arhivare etc., cu acordul proprietarului, pe cheltuiala acestuia;
- Spațiile de circulație trebuie să asigure o buna deplasare pe orizontală și pe verticală a personalului și publicului în clădire;
- Căile de evacuare trebuie să respecte cerințele normativelor pentru prevenirea și stingerea incendiilor și cele ale normativelor/normelor antiseismice.
- Construcția trebuie să aibă în dotare grupuri sanitare, să fie racordată la rețelele de energie electrică, apă, canalizare, gaz, să fie dotată cu sistem de încălzire;
- Imobilul să nu prezinte risc seismic ridicat (clasa de risc seismic 1 - bulină roșie).

b) Documente obligatorii

- Aprobarea de închiriere a imobilului, dată de organele abilitate, după caz, adunarea generală a acționarilor, consiliul de administrație, pentru persoane juridice;
- Extras de carte funciară pentru imobilul în cauză, din care să rezulte dreptul ofertantului de închiriere a imobilului;
- Document emis de Serviciul de sistematizare și urbanism local, din care să reiasă faptul că amplasamentul nu este inclus în programul de sistematizare a zonei (Certificat de urbanism);
- Certificat fiscal pentru imobilul în cauză, care să ateste plata la zi a impozitelor și taxelor la bugetul de stat și la cel local;
- Expertiză tehnică întocmită de un expert atestat pentru construcție, pe cât posibil, elaborată cât mai recent, care să certifice starea actuală a construcției și clasa de risc seismic a acesteia;
- Planuri de arhitectură pe nivele, secțiuni caracteristice și planșe cu fațadele pentru imobilul în cauză;
- Să dețină sau să se oblighe că va obține până la momentul semnării contractului a autorizației de construire pentru lucrările care urmează a fi executate și care au fost solicitate prin Caietul de sarcini.