

MINISTERUL FINANTELOR



Agencia Națională de Administrare Fiscală
Direcția Generală Regională a Finanțelor
Publice - Cluj-Napoca
Direcția de Servicii Interne
Serviciul Administrativ, Investiții și Achiziții



Nr. CJR_DSI: 2721/11.03.2026

SCRISOARE DE INTENȚIE

- I. **DIRECȚIA GENERALĂ REGIONALĂ A FINANTELOR PUBLICE CLUJ-NAPOCA** cu sediul în Cluj-Napoca, P-ța Avram Iancu, nr.19, intenționează să atribuie, prin procedura proprie, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, un contract de închiriere a unui spațiu destinat activității de birou și activității cu contribuabilii pentru **Administrația Județeană a Finanțelor Publice CLUJ**, pentru o perioadă de 36 de luni, cu posibilitate de prelungire, până la finalizarea lucrărilor de reamenajare și modernizare a sediul AJFP Cluj, începând cu luna mai 2026, în Cluj-Napoca, județul Cluj. Spațiul va fi pus la dispoziția instituției noastre, în mod gratuit și neîngrădit, cu cel puțin 3 săptămâni înaintea acestei date pentru pregătirea spațiului în vederea asigurării funcționării în condiții optime a instituției, respectiv pentru relocarea întregului personal aflat în actuala locație.
- II. Tipul procedurii: procedura proprie, conform Ordinului Președintelui ANAF nr.1081/2019
- III. Descrierea succintă a contractului:
Obiectul contractului care se va încheia între DGRFP CLUJ-NAPOCA și ofertantul desemnat câștigător îl reprezintă închirierea unui spațiu conform specificațiilor tehnice alaturate

Durata contractului va fi de 36 de luni cu posibilitatea prelungirii la finalul perioadei, în funcție de existența necesității și de disponibilitatea fondurilor bugetare, prin act adițional încheiat între părți.
- IV. Valoarea estimată a contractului: 8 euro /mp/luna
- V. Cerințele minimale pe baza cărora se elaborează propunerea tehnico-financiară sunt prezentate anexat și trebuie să corespundă în totalitate cu acestea.
- VI. Criteriul aplicat în vederea atribuirii achiziției: "prețul cel mai scăzut", cu respectarea tuturor condițiilor beneficiarului.
- VII. Data limită pentru solicitarea de clarificări:
Orice operator economic are dreptul de a solicita clarificări privind documentația de atribuire. Autoritatea contractantă va răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități, cât mai repede posibil, la orice clarificare solicitată, într-o perioadă de maxim 2 zile lucrătoare de la primirea unei astfel de solicitări.
Răspunsurile la clarificări, însoțite de întrebările aferente, vor fi publicate pentru toți ofertanții -operatori economici nu mai târziu de 2 zile lucrătoare înainte de data -limită pentru depunerea ofertelor.
- VIII. Data -limită, adresa pentru depunerea ofertelor:
Potențialii ofertanți pot să depună ofertele de închiriere până cel târziu în data de 23.03.2026 la sediul DGRFP Cluj-Napoca, P-ța A. Iancu nr.19, registratura.
Programul de lucru al DGRFP Cluj-Napoca este:

- de Luni până Joi, de la ora 8 la ora 16.30;
- Vineri, de la ora 8 la ora 14.00.

Documentele ofertei se vor introduce în plic, care va fi închis corespunzător și netransparent. Plicul trebuie să fie marcat cu adresa autorității contractante și cu inscripția „A NU SE DESCHIDE ÎNAINTE DE DATA de 23.03.2026”, cu denumirea și adresa ofertantului, pentru a se permite returnarea plicului fără a fi deschis în cazul în care oferta respectivă este declarată întârziată.

Facem precizarea că prezenta adresă reprezintă o scrisoare de intenție, autoritatea contractantă neavând obligativitatea acceptării, în totalitate sau în parte, a ofertei dumneavoastră.

IX. Persoana de contact: Daciana Pahontu, email daciana.pahontu.cj@anaf.ro

X. Perioada de valabilitate a ofertei: 30 zile

Instructiuni pentru Ofertanti

1. Criteriile de calificare și selecție:

- *Motive de excludere a ofertantului:*

Orice ofertant care se află în una din situațiile de la art.164 coroborat cu art.171, de la art. 165, de la art.167 coroborat cu art.171 din Legea nr.98/2016 nu este eligibil, putând fi exclus din procedura de atribuire (daca in urma solicitarilor de clarificari nu vor demonstra eligibilitatea).

- Se vor aplica **regulile de evitare a conflictului de interese** stabilite prin art.59 si art.60 din Legea nr.98/2016. Lista persoanelor cu functie de decizie în cadrul autoritatii contractante (numele si functia detinuta), în ceea ce privește organizarea, derularea si finalizarea procedurii de atribuire se găsește anexată la prezenta Scrisoare de intentie

- *Capacitatea de exercitare a activității profesionale:*

Orice operator economic trebuie să dovedească forma de înregistrare și, după caz, de atestare ori apartenență din punct de vedere profesional.

- *Capacitatea tehnică și/sau profesională:*

Spatiul sa aiba intocmita documentatia cadastrala si sa fie intabulat in cartea funciara, sa nu fie revendicat sau ocupat de alte persoane fizice sau juridice, sa nu faca obiectul vreunei actiuni in justitie /litigiu sau a unor masuri de executare silita sau asiguratorii ori garantii imobiliare, cu exceptia sarcinilor instituite de unitatile bancare, inscrite in cartea funciara, pentru care ofertantul trebuie sa prezinte acordul acestora cu privire la inchiriere, si sa poata fi pus la dispozitia beneficiarului. Se va prezenta în acest sens extras de carte funciara din care sa rezulte cele de mai sus.

2. Documentele care vor însoți oferta:

- **Scrisoarea de înaintare, Fișa „Informații generale”** cuprinzând cel puțin responsabilul de procedura/contract si datele de contact ale acestuia, datele de corespondenta, adresa de email pe care vor fi transmise solicitarile de clarificari si comunicările procedurii

- Pentru demonstrarea îndeplinirii condițiilor privind neincadrarea la motive de excludere a ofertantului, capacitatea de exercitare a activității profesionale si capacitatea tehnica, ofertantul trebuie să prezinte următoarele documente:

(1) **Certificatul constatator emis de către Oficiul Registrului Comerțului** de pe lângă Tribunalul teritorial (*dovada a capacității de exercitare a activității profesionale-forma de înregistrare și obiectul de activitate*), iar pentru ofertanții străini, orice document echivalent emis în țara de rezidență (în limba în care a fost emis, însoțit de traducerea în limba română efectuată în mod obligatoriu de către traducători autorizați) valabil la data depunerii, în copie certificată pentru conformitate cu originalul

(3) **Declaratie(dovada de neincadrare la motive de excludere)** asumata de către ofertanți (inclusiv asociați) ca primă dovadă a neîncadrării în situațiile de excludere și îndeplinire a cerințelor de capacitate prevăzute la art. 164, 165, 167 din Legea nr. 98/2016. Se vor depune, odata cu declaratia, urmatoarele documente: angajamentul ferm al terțului susținător din care rezultă modul efectiv în care se va materializa susținerea acestuia, a acordului de subcontractare și/sau a acordului de asociere, după caz.

(4) **Declaratie privind inexistenta conflictului de interese (dovada de neincadrare la motive de excludere)** care confirma ca ofertantul (inclusiv asociați) nu se afla în niciuna din situatiile de excludere mentionate la art. 59-60 din Legea 98/2016 cu modificările și completările ulterioare.

3.Modul de prezentare a propunerii tehnice:

Ofertanții vor întocmi propunerea tehnică într-o manieră organizată, astfel încât aceasta să asigure posibilitatea verificării în mod facil a corespondenței cu cerințele/specificațiile prevăzute în cadrul fiecărei secțiuni, respectiv cu cele prevăzute în cadrul Caietului de sarcini și a documentelor anexate la acesta, care fac parte integrantă din documentația de atribuire. În acest scop, pornind de la propria expertiză a ofertantului în domeniul contractului ce urmează să fie atribuit și prin raportare la necesitățile, obiectivele și constrângerile autorității contractante, astfel cum au fost acestea descrise în cadrul Caietului de sarcini, propunerea tehnică va cuprinde informații relevante privind abordarea propusă de ofertant pentru execuția contractului.

Se recomandă ca propunerea tehnică să cuprindă secțiunile din structura caietului de sarcini.

4. Modul de prezentare a propunerii financiare:

Propunerea financiara va fi exprimata in euro si lei si va cuprinde toate costurile privind chiria lunara/mp. Costurile aferente utilitatilor, apa , energie electrica si incalzire, salubritate care vor fi refacturate conform facturilor primite de la furnizorii de utilități.

5. Modalitatea de derulare a procesului de evaluare

Operatorul economic clasat pe primul loc va depune, la finalizarea evaluării, la solicitarea autorității contractante, ca documente justificative actualizate prin care demonstrează îndeplinirea criteriilor în conformitate cu informațiile cuprinse în declarații, următoarele:

- Ofertantul clasat pe primul loc după aplicarea criteriului de atribuire, anterior atribuirii contractului, va prezenta, la solicitarea autorității contractante, următoarele documente edificatoare, valabile la data prezentării, care probează/ confirma neincadrarea în situațiile prevăzute la art. 164 de mai sus, atât pentru ofertantul unic/ ofertantul asociat declarat în oferta:

- cazierul judiciar al operatorului economic si al membrilor organului de administrare, de conducere sau de supraveghere al respectivului operator economic, sau a celor ce au putere de reprezentare, de decizie sau de control în cadrul acestuia, așa cum rezulta din certificatul constatator emis de ONRC / actul constitutiv; alte documente edificatoare, după caz.

- Ofertantul clasat pe primul loc după aplicarea criteriului de atribuire, anterior atribuirii contractului, va prezenta, la solicitarea autorității contractante, următoarele documente edificatoare, valabile la data prezentării, care probează/ confirma neincadrarea în situațiile prevăzute la art. 165 de mai sus, atât pentru ofertantul unic/ ofertantul asociat, declarat în oferta:

- A. Persoanele juridice romane trebuie sa prezinte, valabile la data prezentării:

- certificate de atestare fiscala privind îndeplinirea obligatiilor de plata a impozitelor, taxelor si a contributiilor la bugetul general consolidat si privind îndeplinirea obligatiilor de plata a impozitelor si taxelor la bugetele locale din care sa reiasa lipsa datoriilor restante la momentul prezentării acestuia.

- B. Persoanele juridice straine vor prezenta orice documente edificatoare, valabile la data prezentării, eliberate de institutiile autorizate ale tarii de origine (certificate de atestare

fiscala, caziere judiciare, alte documente echivalente, etc.) prin care sa dovedeasca faptul ca si-au indeplinit obligatiile de plata a impozitelor, taxelor sau a contributiilor la bugetul general consolidat, in conformitate cu legislatia nationala a tarii de rezidenta a ofertantului unic/ ofertantului asociat sau a tarii in care ofertantul unic/ ofertantul asociat este stabilit.

C. Documente prin care se demonstreaza faptul ca operatorul economic poate beneficia de derogarile prevazute la art 166 alin (2) din Legea nr 98/2016 privind achizitiile publice (daca este cazul);

● Ofertantul clasat pe primul loc dupa aplicarea criteriului de atribuire, anterior atribuirii contractului, va prezenta, la solicitarea autoritatii contractante, urmatoarele documente edificatoare, valabile la data prezentarii, care probeaza/ confirma neincadrarea in situatiile prevazute la art. 167 de mai sus, atat pentru ofertantul unic/ ofertantul asociat declarat in oferta:

- certificate, caziere, documente prin care se demonstreaza faptul ca operatorul economic poate beneficia de derogarile prevazute la art. 167 alin. (2) si art. 171 din Legea 98/2016 privind achizitiile publice;

- alte documente edificatoare, dupa caz.

Toate documentele prezentate vor fi valabile la data la care se depun sau vor fi prezentate.

6. Dreptul de a solicita clarificări

(1) Orice ofertant - operator economic are dreptul de a solicita clarificări privind documentatia de atribuire.

(2) Autoritatea contractantă va răspunde, în mod clar, complet și fără ambiguități, cât mai repede posibil, la orice clarificare solicitată, într-o perioadă de maxim 2 zile lucrătoare de la primirea unei astfel de solicitări din partea ofertantului - operatorului economic.

(3) Răspunsurile la clarificări, însoțite de întrebările aferente, vor fi publicate pentru toți ofertanții - operatorii economici, fără a se dezvălui identitatea celui care a solicitat clarificările respective, nu mai târziu de 2 zile lucrătoare înainte de data-limită pentru depunerea ofertelor, anexate anunțului publicat pe site-ul autorității contractante.

7. Alte informații

Comisia de evaluare are obligația de a respinge oferta aflata în una din următoarele situații:

- a) a fost depusă de un ofertant care nu îndeplinește unul sau mai multe dintre criteriile de calificare stabilite în documentația de atribuire;
- b) prețul, fără TVA, inclus în propunerea financiară depășește valoarea estimată comunicată și nu exista posibilitatea disponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului
- c) ofertantul nu transmite în termenul precizat de comisia de evaluare clarificările/completările solicitate sau clarificările/completările transmise nu sunt concludente;
- d) nu satisface în mod corespunzător cerințele autoritatii contractante;
- e) oferta nu respectă specificațiile tehnice și/sau condițiile financiare;
- f) conține propuneri de modificare a clauzelor contractuale pe care le-a stabilit autoritatea contractantă în cadrul documentației de atribuire, care sunt în mod evident dezavantajoase pentru aceasta din urmă, iar ofertantul, deși a fost informat cu privire la respectiva situație, nu acceptă renunțarea la clauzele respective;
- g) conține în cadrul propunerii financiare prețuri care nu sunt rezultatul liberei concurențe și care nu pot fi justificate

Oferta va fi declarata câștigătoare în urma aplicării criteriului de atribuire numai ofertelor admisibile.

Comisia de evaluare va verifica la fața locului starea tehnica a spatiilor.

8. Utilizarea căilor de atac

Remediile, caile de atac și procedura de soluționare a acestora, în materie de atribuire a contractelor aplicate prin prezenta procedura proprie sunt prevăzute în Legea contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Cu stima,

Director General,
Ioan Pop



Director executiv D.S.I.
Daniela Lăpușan

A handwritten signature in blue ink, corresponding to Daniela Lăpușan.

Șef Serviciu, Administrativ, Investiții și Achiziții
Daciana Pahonțu

A handwritten signature in blue ink, corresponding to Daciana Pahonțu.

SPECIFICAȚII TEHNICE

Cerințele minime privind spațiul de închiriat sunt:

- Spațiul minim necesar a fi închiriat pe o perioadă de minimum 3 ani este de 3.500 m.p, organizat după cum urmează:

*Spații localizate la parterul clădirii, în suprafața de minimum 200 m.p., având destinația:

- spațiul destinat organizării unor ghișee pentru a primi solicitările din partea persoanelor fizice și a persoanelor juridice, inclusiv ghișee pentru asistență contribuabili
- spațiul destinat REGISTRATURII atât pentru persoanele fizice cât și pentru persoanele juridice;

- spațiul destinat organizării unui magazin destinat vânzării bunurilor confiscate împreună cu o magazie destinată depozitării acestor bunuri

*Spații localizate la etajele clădirii cu destinația:

- spațiul destinat activității de inspecție fiscală;
- spațiu destinat activității de administrare a contribuabililor persoane juridice;
- spațiu destinat activității de administrare a contribuabililor persoane fizice;
- spațiu destinat activității de administrare a contribuabililor mijlocii;
- spațiul destinat compartimentului valorificare bunuri confiscate;

- spațiul destinat plasării servere-lor;

- spațiul destinat unei săli de ședințe.

- spațiul destinat conducerii împreună cu serviciile interne și serviciile suport din subordine

- Locuri de parcare pentru mașinile instituției - 14 locuri

- Caracteristică funcțională a spațiului- nemobilat,

■ Posibilitatea de recompartimentare de către locator pentru adaptarea spațiului la nevoile/necesitățile instituției

- Utilități: energie electrică, sistem de încălzire, apă, acces la grup sanitar etc.

■ categoria de eficiență energetică a clădirii, să fie din clasa A pentru reducerea (eficientizarea) cheltuielilor de încălzire a spațiului;

■ zona în care solicităm să fie dispusă locația, să se afle în zona centrală sau semicentrală a municipiului Cluj Napoca;

- locația să aibă acces direct din stradă;

■ locația să fie în apropierea mijloacelor de transport în comun pentru facilitarea accesului contribuabililor la viitoarea locație;

■ accesul direct și facil al autovehiculelor înspre și dinspre locație către drumul principal de acces

■ sistemul de cablaj existent în locație să poată îndeplini condițiile de securitate cibernetică de transmitere a datelor în intranet, condiție care va fi verificată și certificată de către STS;

■ clădirea să aibă la fiecare nivel ocupat de AJFP o cameră tehnică dedicată doar AJFP, care să asigure posibilitatea montării echipamentelor de comunicație necesare pe acel nivel și interconectării cu celelalte nivele ocupate de AJFP. Dacă nu există cameră tehnică dedicată la fiecare etaj, atunci trebuie să avem la dispoziție minim o cameră tehnică dedicată (pentru servere, echipamente de comunicație, etc). Ca dimensiune, dacă există o singură cameră tehnică, trebuie să poată găzdui: 4 servere, 1 router, 4-5 rackuri (25 switchuri), 2 UPS, și care să aibă o dimensiune aproximativă de 6m x 3m. Camera/camerele tehnice să aibă acces restricționat (cheie, acces cu card, etc), să dispună neaparat de instalație de ventilație care să asigure o temperatură constantă de 19-20 grade celsius. Camera/camerele tehnice să dispună de instalație de alertare și stingere a incendiilor adecvată instalațiilor electrice. Camera/camerele tehnice să fie monitorizate video 24/24. Accesul personalului IT în clădire, în camera/camerele tehnice și birouri să fie asigurat 24/7. Camera/camerele tehnice să dispună de propriul sistem de alimentare în cazul întreruperii alimentării de la rețeaua publică, și să dispună de prize de 380V pentru a cupla UPS noastre.



Ministerul Finanțelor

Agencia Națională de Administrare Fiscală
Direcția Generală Regională a
Finanțelor Publice – Cluj-Napoca



Direcția Generală Regională
a Finanțelor Publice - Cluj-Napoca

LISTA privind persoanele cu funcții de decizie

Persoanele cu funcții de decizie-organizare, derulare și finalizare în cadrul procedurii proprii de atribuire a contractului privind "închirierea unui spațiu destinat activității de birou și activității cu contribuabilii pentru Administrația Județeană a Finanțelor Publice CLUJ" sunt următoarele:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția
1	Ioan Pop	Director general
2	Daniela Valentina Lapușan	Director executiv DSI
3	Nicolae Câmpan	Șef AJFP CLUJ
4	Sebastian Chiș	Șef Serv Servicii interne
5	Daciana Pahonțu	Șef Serviciu Administrativ, Investiții și Achiziții
6	Corina Meseșan	Șef Serviciu Financiar, Buget și Salarizare
7	Dorin Mișan	Consilier achiziții publice
8	Diana Chereches	Consilier superior serv verificari fiscale
9	Adela Sebestyen	Inspector superior Serviciu Contabilitate
10	Diana Chereches	Consilier superior serv verificari fiscale