

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ BUZĂU	COD PO - 032 BZ
	Exemplar nr. 1
INFORMAȚII DOCUMENTATE MEȚINUTE	

TITLU DOCUMENT: PROCEDURĂ PRIVIND ATRIBUIREA CONTRACTELOR CARE AU CA OBIECT ÎNCHIRIEREA DE IMOBILE CU DESTINAȚII DE SEDIU PENTRU BIROURILE DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ DIN CADRUL OCPI BUZĂU

	Elaborat				
NUME	BURDUCEA NICOLETA	STANIȚA VIOLETA	JURUBITA CRISTIAN	TATARU ANDREI	STAN MIRCEA BUGDAN
FUNCȚIA	Șef Birou Economic	Șef Serviciu Publicitate Imobiliară	Șef Serviciu Cadastru	Șef Birou Inregistrare Sistematică	Consilier Achiziții
DATA	24.04.2023	24.04.2023	24.04.2023	24.04.2023	24.04.2023
SEMNĂTURA					

	Verificat	Avizat	Aprobat	Ed	Revizia:					
NUME	BLAGA ECATERINA	GRESOIU DANIELA	FLORESCU ELENA			0	1	2	3	4
FUNCȚIA	RC	Consilier Juridic	Director							
DATA				1	x					
SEMNĂTURA										

CONTROL REVIZII

Pag.	1					2					3					4								
Revizie	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5

Pag.	Anexa 1																							
Revizie	0	1	2	3	4	5																		

Exemplar controlat

Exemplar necontrolat

Prezentul document este proprietatea OCPI Buzău.

Nici o informație din conținutul său nu poate fi reprodusă sau utilizată integral sau parțial decât cu acordul scris al Directorului organizației.

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ BUZĂU	COD PO - 032 BZ
	Exemplar nr. 1
INFORMAȚII DOCUMENTATE MEȚINUTE	

1.SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Prezenta procedură operațională reglementează cadrul organizatoric, metodologia de desfășurare a procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru de servicii care au ca obiect închirierea de imobile cu destinația de sediu.

2.DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Prezenta procedură se aplică în domeniul închirierii spațiilor necesare desfășurării activității Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Buzău, și are rolul de a reglementa pregătirea, desfășurarea și atribuirea contractelor de închiriere spații.

Aplicarea procedurii este obligatorie pentru personalul implicat în desfășurarea procesului de achiziție efectuat în baza prezentei proceduri.

Administratorul procesului este Directorul/ Șeful Biroului Economic / Responsabil achiziții.

Aplicarea prezentei proceduri se va face prin asigurarea utilizării eficiente a fondurilor publice în procesul de atribuire.

Pe parcursul întregului proces de achiziție publică, astfel cum este reglementat în prezenta procedură, la adoptarea oricărei decizii, trebuie avute în vedere următoarele principii ale art. 2, alin. 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice:

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

3.REFERINȚE NORMATIVE

- a) Legea nr.82/1991, republicată, Legea contabilității;
 - b) H.G. 1288/2012 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a ANCP, cu modificările ulterioare;
 - c) Prevederile art. 29 alin. 1 lit a) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
 - d) Prevederile art.2, art.5 din H.G nr. 395/2016 Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru
 - e) Ordinul Directorului General al ANCP nr. 962/2012 privind stabilirea modalității de atribuire a contractelor care au ca obiect închirierea de imobile de către instituțiile subordonate Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, modificat și actualizat prin Ordinul Directorului General al ANCP 722/30.06.2016.
 - f) Regulamentul (CE) Nr. 213/2008 al Comisiei din 28 noiembrie 2007 de modificare a Regulamentului (CE) nr. 2195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV) și a Directivelor 2004/17/CE și 2004/18/CE ale Parlamentului European și ale Consiliului în ceea ce privește procedurile de achiziții publice, în ceea ce privește revizuirea CPV;
- Regulamentul delegat (UE)2019/1828 al Comisiei din 30 octombrie 2019 de modificare a Directivei 2014/24/UE a Parlamentului European și a Consiliului în ceea ce privește pragurile

Prezentul document este proprietatea OCPI Buzău.

Nici o informație din conținutul său nu poate fi reprodusă sau utilizată integral sau parțial decât cu acordul scris al Directorului organizației.

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ BUZĂU	COD PO - 032 BZ
	Exemplar nr. 1
INFORMAȚII DOCUMENTATE MEȚINUTE	

de aplicare pentru contractele de achiziții de bunuri, servicii, lucrări și concursurilor de proiecte.

- g) Hotărârea de Guvern nr. 866/1996 pentru actualizarea normativelor privind spațiile cu destinație birou;
- h) Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- i) 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 (CNSC), cu toate modificările și completările ulterioare.

4.DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR

Definiții ale termenilor

Termenul	Definiția și actul care definește termenul
Achiziție servicii de închiriere imobile	Achiziție publică de servicii de închiriere spații cu destinația de birouri, conform art.29 alin. 1 din Legea 98/2016.
Acordul cadru	Acordul încheiat în formă scrisă între autoritatea contractantă, având ca obiect stabilirea termenilor și condițiilor care vor governa contractele subsecvente de închiriere ce urmează a fi încheiate pentru o anumită perioadă, în special în ceea ce privește prețul și, după caz, condițiile avute în vedere.
Contract subsecvent	Contractul prin care partea denumită locator, se obligă să asigure altei părți, denumită locatar, folosința unui bun pe o anumită perioadă de timp, în schimbul unui preț, denumită chirie.
Ofertant	Orice persoană fizică sau juridică care depune o ofertă, cu care se poate încheia Acordul Cadru de închiriere.
Operator economic	Orice persoană fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, sau grup ori asociere de astfel de persoane, care oferă în mod licit pe piață servicii de închiriere imobile, inclusiv orice asociere temporară formată între două ori mai multe dintre aceste entități.
Autoritate contractantă	Instituție publică care are calitatea de ordonator de credite și care are competențe în domeniul achizițiilor publice-OCPI.
Locator	Persoana fizică sau juridică care pune la dispoziția instituției un spațiu cu destinația de birouri, arhivă, casierie, etc.
Locatar	Instituția care a solicitat (închiriat) un spațiu cu destinația de birouri, arhivă, casierie, etc.

Prezentul document este proprietatea OCPI Buzău.

Nici o informație din conținutul său nu poate fi reprodusă sau utilizată integral sau parțial decât cu acordul scris al Directorului organizației.

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ BUZĂU	COD PO - 032 BZ
	Exemplar nr. 1
INFORMAȚII DOCUMENTATE MEȚINUTE	

CPV	Nomenclatorul de referință în domeniul achizițiilor publice, adoptat prin Regulamentul(CE) nr. 2.195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului din 5 noiembrie 2002 privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV).
Documentația de atribuire	Documentele achiziției cuprind cerințele, criteriile, regulile și alte informații necesare pentru a oferi informarea completă, corectă și explicită ofertanților cu privire la cerințe, modul de desfășurare, modul de atribuire, caietul de sarcini, condiții contractuale propuse, forma de prezentare a documentelor , informațiile privind obligațiile aplicabile.
Propunere tehnică	Documente ale ofertei prin care se furnizează informațiile tehnice elaborate pe baza cerințelor din caietul de sarcini stabilite de autoritatea contractantă.
Propunere financiară	Documente ale ofertei prin care se furnizează informațiile cerute prin caietul de sarcini cu privire la preț sau alte condiții financiare.
Specificații tehnice	Cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit identificarea necesității obiective a caracteristicilor tehnice a spațiului necesar să fie descris, în mod obiectiv, într-o manieră corespunzătoare îndeplinirii necesității autorității contractante.
Zi/zile	Zile calendaristice, cu excepția cazurilor în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare
Compartiment solicitant	Structura din cadru OCPI (serviciu/birou/compartiment) care fundamentează și solicită achiziția serviciilor de închiriere imobile necesare pentru desfășurarea activității.
Referat de necesitate	Documentul emis de compartimentul de specialitate prin care a fundamentat necesitatea achiziției.
SMC	Sistemul de management prin care se orientează și se controlează o organizație în ceea ce privește calitatea.

Abrevieri ale termenilor

Abreviere	Definire
D	Directorul OCPI
BE	Biroul Economic
RA	Responsabil achiziții
CS	Caiet de sarcini
AC	Autoritatea contractantă
AJ	Aviz juridic
CFPP	Control financiar preventiv propriu

Prezentul document este proprietatea OCPI Buzău.

Nici o informație din conținutul său nu poate fi reprodusă sau utilizată integral sau parțial decât cu acordul scris al Directorului organizației.

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ BUZĂU	COD PO - 032 BZ
	Exemplar nr. 1
INFORMAȚII DOCUMENTATE MEȚINUTE	

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1 GENERALITĂȚI

Procedura operațională reglementează cadrul organizatoric, etapele și metodologia de desfășurare a procedurii de atribuire a contractului de închiriere a imobilelor, precum și modalitățile de soluționare a contestațiilor formulate împotriva actelor emise cu acesta procedură, având în vedere că atribuirea contractelor de închiriere a clădirilor se supun prevederilor Legii 98/2016 art.29 alin 1 litera a.

Pe parcursul procedurii de atribuire se vor lua toate măsurile necesare pentru evitarea unor situații de natură să determine apariția unor conflicte 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, adoptându-se măsuri corective de modificare, încetare, revocare, anulare și altele asemenea, care afectează aplicarea corectă a procedurii sau activităților ce au legătură cu aceasta.

5.2 RESPONSABILITĂȚI

Serviciul/ Biroul/Compartimentul solicitant/specialistul IT

Întocmește referatul de necesitate cu specificațiile tehnice (suprafețe birouri, casierie, magazie, arhivă, registratură, alte spații, compartimentări, dotări, instalații tehnice, utilități, amplasament, locuri parcare, etc) care sunt obligatorii și îl supune spre avizare și aprobare;

Specificații tehnice întocmite de către solicitant cu sprijinul personalului de specialitate, vor fi aprobate de către șeful serviciului/ biroului/ compartimentul solicitant.

Specificații tehnice care reprezintă cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică se vor prelua în caietul de sarcini care le va conține în mod obligatoriu, permițând fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descrisă în mod obiectiv, astfel încât să corespundă necesităților instituției.

Responsabil achiziții

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

- a) Întocmește și supune aprobării Nota de fundamentare a deciziei de închiriere imobile;
- b) Întocmește și supune aprobării Nota justificativă privind determinarea valorii estimate a achiziției, alegerea procedurii și a criteriului de atribuire;
- c) Întocmește Documentația de atribuire care conține mai multe secțiuni și anume:
 - Instrucțiuni pentru ofertanți;
 - Caietul de sarcini;
 - Modele formulare;
 - Model de acord cadru și de contract subsecvent;
- d) Redactarea anunțului publicitar;

Prezentul document este proprietatea OCPI Buzău.

Nici o informație din conținutul său nu poate fi reprodusă sau utilizată integral sau parțial decât cu acordul scris al Directorului organizației.

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ BUZĂU	COD PO - 032 BZ
	Exemplar nr. 1
INFORMAȚII DOCUMENTATE MEȚINUTE	

- e) Răspunsul privind eventualele clarificări solicitate de ofertanți privind Documentația de atribuire;
- f) Primește ofertele depuse la secretariatul instituției;
- g) Întocmește și păstrează dosarul achiziției.

Șeful biroului economic

- a) Verifică încadrarea sumelor ce fac obiectul achiziției în prevederile bugetare aprobate;
- b) Întocmește referatul și propune componența comisiei de evaluare a ofertelor;
- c) Verifică documentele redactate de responsabilul de achiziții publice în cadrul procesului de achiziție de servicii de închiriere imobile;
- d) Întocmește notificarea către Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară privind inițierea procedurii de închiriere a unui imobil cu destinația de sediu, în conformitate cu prevederile Ordinului Directorului General al ANCPI nr. 962/ 05.09.2012, modificat și completat prin Ordinul Directorului General al ANCPI nr. 722/30.06.2016;
- e) Întocmește notificarea către Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară privind finalizarea procedurii de închiriere a unui imobil cu destinația de sediu în conformitate cu prevederile Ordinului Directorului General al ANCPI 962/2012 cu modificările și completările ulterioare.

Comisia de evaluare a ofertelor

Membrii Comisiei de evaluare a ofertelor sunt numiți prin decizia directorului și sunt responsabili pentru evaluarea ofertelor depuse.

Comisia de evaluare este compusă din 5(cinci) membrii din cadrul compartimentelor instituției, unul dintre membrii comisiei având calitatea de președinte cu drept de vot.

Din comisia de evaluare nu pot face parte persoanele care dețin părți sociale, acțiuni din capitalul subscris al unuia din ofertanți, sunt soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al doilea inclusiv, cu unul dintre ofertanți, au un interes direct sau indirect personal, financiar economic sau de altă natură, care să-i afecteze independența sau imparțialitatea.

Pe lângă comisia de evaluare, prin același act administrativ va fi numită o persoană care va asigura funcția de secretar al comisiei, care nu va avea drept de vot.

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

Pe parcursul desfășurării procesului de evaluare, membrii comisiei au obligația de a păstra confidențialitatea și de a fi imparțiali deciziei, ei având obligația de a semna o declarație pe proprie răspundere privind confidențialitatea și imparțialitatea.

În cazul în care evaluarea solicitărilor de participare/ofertelor necesită o expertiză aprofundată în domeniul achizițiilor publice ori de natură tehnică, financiară, juridică și/sau privind aspectele contractuale specifice, se poate desemna, pe lângă comisia de evaluare, specialiști externi, numiți experți cooptați, care desfășoară activități independente sau care sunt puși la dispoziție de către furnizorii de servicii auxiliare achiziției.

Prezentul document este proprietatea OCPI Buzău.

Nici o informație din conținutul său nu poate fi reprodusă sau utilizată integral sau parțial decât cu acordul scris al Directorului organizației.

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ BUZĂU	COD PO - 032 BZ
	Exemplar nr. 1
INFORMAȚII DOCUMENTATE MEȚINUTE	

Comisia de evaluare are următoarele atribuții:

- a) deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
- b) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți;
- c) verificarea conformității propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile caietului de sarcini;
- d) evaluarea propunerilor tehnice ale ofertanților;
- e) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți;
- g) elaborarea raspunsurilor de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării solicitărilor de participare și /sau ofertelor;
- g) stabilirea ofertelor inacceptabile și/sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;
- h) stabilirea ofertelor admisibile;
- i) aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare, astfel cum a fost prevăzut în documentația de atribuire;
- j) stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a procedurii;
- k) elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei etape și a raportului procedurii de atribuire,
- l) înaintează raportul final al achiziției spre aprobare directorului ;
- m) procedează la vizionarea imobilelor declarate admise, întocmind un proces verbal de vizionare al imobilelor;

Comisia de evaluare vizitează spațiile oferite spre închiriere pe parcursul evaluării ofertelor tehnice cu respectarea următorilor pași:

- anunță ofertantul cu privire la ziua și ora în care se va efectua vizionarea imobilului;
- vizionarea spațiului și verificarea concordanței cu datele înscrise în oferta tehnică și situația faptică;
- întocmirea procesului verbal pentru vizionare , ce va fi semnat de reprezentantul ofertantului spațiului și membrii comisiei de evaluare.

Directorul OCPI

- a) Aprobă referatul de necesitate pentru achiziția de produse/servicii/lucrări;
- b) Aprobă Nota justificativă privind determinarea valorii estimate a achiziției, alegerea procedurii și a criteriului de atribuire;
- c) Emite deciziile de numire a comisiei de evaluare a ofertelor;
- d) Aprobă raportul final al achiziției;
- e) Semnează contractul de închiriere a imobilului cu destinația de sediu .

Confidențialitatea și conflictul de interese

Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, autoritatea contractantă are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a preveni, identifica și remedia situațiile de conflict de interese, în scopul evitării denaturării concurenței și al asigurării tratamentului egal pentru toți operatorii economici.

Prin conflict de interese se înțelege orice situație în care membrii personalului autorității contractante sau ai unui furnizor de servicii care acționează în numele autorității

Prezentul document este proprietatea OCPI Buzău.

Nici o informație din conținutul său nu poate fi reprodusă sau utilizată integral sau parțial decât cu acordul scris al Directorului organizației.

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ BUZĂU	COD PO - 032 BZ
	Exemplar nr. 1
INFORMAȚII DOCUMENTATE MEȚINUTE	

contractante, care sunt implicați în desfășurarea procedurii de atribuire sau care pot influența rezultatul acesteia au, în mod direct sau indirect, un interes financiar, economic sau un alt interes personal, care ar putea fi perceput ca element care compromite imparțialitatea ori independența lor în contextul procedurii de atribuire.

Membrii comisiei de evaluare și persoanele cu funcții de conducere din cadrul OCPI care au legătură cu atribuirea contractului, semnează o declarație de confidențialitate și imparțialitate, pe propria răspundere prin care confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese.

Declarația menționată mai sus trebuie semnată de membrii comisiei de evaluare înainte de preluarea atribuțiilor specifice, după data și ora-limită pentru depunerea solicitărilor de participare / ofertelor, și conține următoarele date de identificare:

- numele și prenumele;
- data și locul nașterii;
- domiciliul actual;
- codul numeric personal.

În cazul în care unul dintre membrii desemnați în comisia de evaluare sau unul dintre experții externi cooptați constată că se află într-o situație de conflict de interese, atunci acesta are obligația de a solicita de îndată înlocuirea sa din componența comisiei respective cu o altă persoană.

Situațiile privind conflictul de interese pot fi sesizate autorității contractante și de către terți. În cazul în care sunt sesizate astfel de situații, OCPI are obligația de a verifica cele semnalate și, dacă este cazul, de a adopta măsurile necesare pentru evitarea, remediarea oricărui aspect care pot determina apariția unui conflict de interese.

5.3 DESCRIEREA PROCESULUI

Orice persoană fizică sau juridică care deține și poate închiria un imobil care satisface cerințele din specificațiile tehnice și care este titularul unui drept care să-i permită să constituie un drept de folosință asupra acestui imobil (de exemplu: drept de proprietate, drept de uzufruct, drept de folosință izvorât dintr-o altă locațiune, etc), poate participa la procedura de atribuire a contractului de închiriere de imobile aplicată de autoritatea contractantă.

ETAPELE PROCEDURII DE ATRIBUIRE:

5.3.1. Etapa de inițiere a procedurii;

5.3.2. Etapa de deschidere, analiză, evaluare a ofertelor și vizionare a imobilelor oferite;

5.3.3. Finalizarea procedurii de atribuire.

5.3.1. INIȚIEREA PROCEDURII

Premergător inițierii procedurii, compartimentele de specialitate beneficiare ale serviciilor de închiriere spațiu vor elabora și supune aprobării următoarele documente:

- referatul de necesitate în conformitate cu procedura operațională, avizat și aprobat;
- nota de fundamentare privind închirierea imobilelor, în care se va prezenta necesitatea închirierii unui imobil, necesarul de spațiu (spații pentru birouri, pentru relații cu publicul,

Prezentul document este proprietatea OCPI Buzău.

Nici o informație din conținutul său nu poate fi reprodusă sau utilizată integral sau parțial decât cu acordul scris al Directorului organizației.

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ BUZĂU	COD PO - 032 BZ
INFORMAȚII DOCUMENTATE MEȚINUTE	Exemplar nr. 1

registratură, casierie, magazie, arhivă, spații tehnice, etc și un coeficient de 10-30% pentru holuri, scări acces, grupuri sanitare), caracteristicile tehnice minimale care satisfac necesitățile (accesibilitatea, amplasamentul, compartimentarea, locuri parcare, securitatea spațiului, cablări, comunicații, iluminat, climatizare, apă, mentenanța spațiului și a instalațiilor, etc) și valoarea estimată a contractului ce urmează a fi atribuit, nota ce se va supune aprobării directorului.

În baza acestor documente, responsabilul cu achiziții va întocmi nota justificativă privind alegerea procedurii și a criteriilor de atribuire, a caietului de sarcini, documentația de atribuire.

Documentația de atribuire

În documentația de atribuire întocmită trebuie precizate cerințele, criteriile, regulile, alte informații astfel încât acestea să fie complete, corecte, explicite asigurându-se informațiile necesare ofertanților.

Documentația de atribuire va cuprinde:

- caietul de sarcini, modele formulare, model contract,
- instrucțiuni privind modul de elaborare și de prezentare a propunerii tehnice și financiare,
- informații complete și detaliate privind criteriul de atribuire pentru stabilirea ofertei câștigătoare,
- instrucțiuni privind modul de utilizare a căilor de atac,
- informații referitoare la clauzele contractuale obligatorii.

Informații și instrucțiuni pentru ofertanți

OCPI publică pe site-ul propriu www.ocpibz.ro/anunturi sau într-un ziar local sau va transmite către agenții imobiliare un anunț, care va cuprinde cel puțin următoarele informații:

- informații despre autoritatea contractantă_denumirea, adresa, numărul de telefon și de fax, adresa de e-mail;
- forma de achiziție aleasă_aplicarea procedurii operaționale privind atribuirea contractului de închiriere;
- calendarul derulării procedurii pentru închiriere spațiu;
- persoana de contact (nume, telefon, e-mail) care poate să dea informații suplimentare despre conținutul caietului de sarcini;
- denumirea serviciilor care urmează să fie prestate și codul/codurile CPV;
- valoarea estimată a fondurilor alocate încheierii contractului;
- durata contactului;
- sursa de finanțare;
- criteriul de atribuire a contractului;
- termenul limită pentru depunerea ofertelor;
- documentația de atribuire_ site-ul propriu de unde se poate descărca.

După transmiterea anunțului publicitar, în vederea asigurării unui număr cât mai mare de participanți, autoritatea contractantă poate identifica bunuri imobile care corespund

Prezentul document este proprietatea OCPI Buzău.

Nici o informație din conținutul său nu poate fi reprodusă sau utilizată integral sau parțial decât cu acordul scris al Directorului organizației.

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ BUZĂU	COD PO - 032 BZ
	Exemplar nr. 1
INFORMAȚII DOCUMENTATE MEȚINUTE	

nevoilor instituției și transmite, până la data depunerii candidaturilor, titularilor de drept ai acestor bunuri invitații de depunere a ofertelor.

Solicitări de clarificări și răspunsuri

Orice operator economic are dreptul de a solicita clarificări cu privire la Documentația de atribuire cu condiția încadrării în termenul limită de solicitare clarificări.

Autoritatea contractantă are obligația de a răspunde, în mod clar, complet și fără ambiguități, oricărei solicitări de clarificare, într-o perioadă ce nu trebuie să depășească 2 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Autoritatea contractantă are obligația de a transmite răspunsul la solicitările de clarificări cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data limită pentru depunerea ofertelor.

OCPI are obligația de a publica pe site-ul propriu, la anunțul publicitar, întrebările ofertanților însoțite de răspunsurile aferente, fără a dezvălui identitatea solicitanților.

Autoritatea contractantă are dreptul de a completa, din proprie inițiativă, în vederea clarificării, documentația de atribuire, dacă acest fapt nu afectează participarea la procedura de atribuire, având după caz, obligația de a prelungi corespunzător termenul limită de depunere a ofertelor prin publicarea unui anunț de tip erată la anunțul publicitar, în cazul în care răspunsul la solicitările de clarificări modifică documentația de atribuire.

Depunerea ofertelor

Orice persoană fizică sau juridică, care deține în proprietate sau folosință un spațiu/spații ce corespunde/corespund cerințelor din documentația de atribuire are dreptul de a depune oferte, personal sau printr-un împuternicit.

Numărul ofertanților care au dreptul de a depune oferta este nelimitat.

Termenul limită pentru depunerea ofertelor este cel stabilit în calendarul derulării procedurii, fiind în funcție de complexitatea serviciilor ce urmează a fi prestate și de cerințele specifice, astfel încât operatorii economici interesați să beneficieze de un interval de timp adecvat, suficient pentru elaborarea ofertelor și pentru pregătirea documentelor de calificare, dacă sunt solicitate prin Documentația de atribuire.

Termenul pentru depunerea ofertelor, nu poate fi mai mic de 5 zile de la data publicării anunțului publicitar.

Ofertele se depun în original la sediul autorității contractante, secretariatul instituției, în plic sigilat, cu ștampila/semnătura ofertantului, însoțite de o scrisoare de înaintare semnată și datată sau prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire.

Pe plic se vor înscrie următoarele date

- autoritatea contractantă, adresa acestei
- mențiunea_ofertă pentru contract închiriere sediu
- mențiunea_a nu se deschide înainte de.....(termenul limită de depunere oferta din calendarul procedurii)

Documentele vor fi numerotate, conținând un opis al lor și vor fi semnate pe fiecare pagină.

Nu vor fi admise plicurile deteriorate sau desfăcute, la depunerea ofertelor.

Prezentul document este proprietatea OCPI Buzău.

Nici o informație din conținutul său nu poate fi reprodușă sau utilizată integral sau parțial decât cu acordul scris al Directorului organizației.

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ BUZĂU	COD PO - 032 BZ
	Exemplar nr. 1
INFORMAȚII DOCUMENTATE MEȚINUTE	

Oferta care este transmisă la o altă adresă a autorității contractante decât cea stabilită de către acesta sau după expirarea termenului limită pentru depunere va fi respinsă.

Ofertantul are dreptul de a depune o singură ofertă pentru acelaș spațiu, cu obligația ca aceasta să nu se abată de la cerințele prevăzute în documentația de atribuire.

Modificarea și retragerea ofertei

Orice ofertant are dreptul de a-și retrage oferta sau de a o modifica înainte de data limită de depunere a ofertelor și numai printr-o solicitare scrisă.

În cazul în care se dorește modificarea ofertei depuse, modificările trebuie prezentate ca și oferta inițială, dar pe plicul exterior se va înscrie în mod obligatoriu "MODIFICĂRI".

Nu se pot face retrageri sau modificări ale ofertelor după data limită de depunere a acestora, sub sancțiunea excluderii acestora de la procedura pentru atribuirea contractului de achiziție publică.

Valabilitatea ofertei

Ofertantul are obligația de a menține oferta valabilă pe toată perioada de valabilitate stabilită de OCPI. Autoritatea contractantă are dreptul de a solicita ofertanților, în circumstanțe excepționale, înainte de expirarea perioadei de valabilitate a ofertei, prelungirea acestei perioade.

Ofertantul are obligația de a comunica autorității contractante dacă este de acord sau nu cu prelungirea perioadei de valabilitate. În cazul în care ofertantul nu este de acord cu prelungirea perioadei de valabilitate a ofertei, se consideră că acesta și-a retras oferta depusă.

Garanția de participare

Garanția de participare reprezintă un instrument aferent modului de prezentare a ofertei, care are drept scop protejarea autorității contractante față de riscul unui comportament necorespunzător al ofertantului pe toată perioada implicării sale în procedura de atribuire.

Autoritatea contractantă poate solicita ofertanților constituirea garanției de participare, aceasta fiind specificată în anunțul de participare. Dacă se va solicita constituirea garanției de participare, se vor aplica prevederile art. 35-38 din normele de aplicare HG 395/2016.

Limba de redactare a ofertei este limba română.

Deschidere, analiza și evaluare oferte

Comisia de evaluare are obligația de a deschide ofertele la data și în locul indicat în documentația de atribuire.

Orice ofertant are dreptul de a participa la deschiderea ofertelor prin reprezentanții săi împuterniciți în acest sens.

Prezentul document este proprietatea OCPI Buzău.

Nici o informație din conținutul său nu poate fi reprodușă sau utilizată integral sau parțial decât cu acordul scris al Directorului organizației.

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ BUZĂU	COD PO - 032 BZ
	Exemplar nr. 1
INFORMAȚII DOCUMENTATE MEȚINUTE	

În cadrul sedinței de deschidere a ofertelor comisia de evaluare verifică modul de respectare a depunerii și prezentare a ofertelor, a documentelor care le însoțesc.

Ofertele vor fi deschise de președintele comisiei de evaluare, care are obligația de a anunța denumirea ofertanților, modificări ale ofertelor, elementele principale ale propunerilor tehnice și financiare, tariful, existența formularelor solicitate.

Ședința de deschidere se finalizează printr-un proces verbal ce va fi semnat de membrii comisiei și reprezentanții ofertanților participanți, în el consemnându-se aspectele constatate la deschidere.

Criterii de calificare și selecție

Autoritatea contractantă va solicita criterii de calificare și selecție referitoare la eligibilitatea ofertanților, documente de proprietate asupra imobilului, documente constatatoare pentru îndeplinirea obligațiilor privind plata impozitelor și taxelor.

În cadrul caietului de sarcini se vor solicita operatorilor economici interesați criterii de calificare și selecție ce privesc:

a) Situația personală a ofertantului - Ofertanții vor prezenta o declarație pe proprie răspundere privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art.58-63, art 164, art.165 și art.167 din Legea 98/2016 (declarația pe proprie răspundere privind eligibilitatea, declarația pe proprie răspundere privind evitarea conflictului de interese). Certificate fiscale din care să rezulte plata la zi a impozitelor și taxelor la bugetul general consolidat și la bugetul local. Certificatul constator emis de Oficiul Registrului Comerțului în original sau copie legalizată din care să reiasă elementele de identificare ale societății comerciale, asociații, persoane fizice autorizate, instituții financiare.

b) Situația juridică a imobilului - Ofertanții vor depune următoarele documente:

- copie a actului juridic prin care se face dovada titlului de proprietate, însoțit de dosarul cadastral și planurile spațiului;
- declarație pe propria răspundere a ofertantului din care să rezulte că imobilul oferit spre închiriere nu este urmărit și nu se află pe rolul unei instanțe de judecată;
- extrasul de carte funciară de informare emis cu cel mult 15 zile înainte de termenul limită de depunere a ofertelor, din care să rezulte că imobilul nu este grevat de sarcini, autoritatea contractantă poate accepta existența unei ipoteci în favoarea unei instituții financiar bancare înscrise asupra imobilului;
- copii conform cu originalul după contractele de utilități și dovada achitării la zi a consumurilor.

5.3.2. EVALUAREA OFERTELOR

Criterii de atribuire

În funcție de specificul achiziției și de complexitatea ei se stabilește criteriul de atribuire.

Criteriul de atribuire poate fi prețul cel mai scăzut sau cel mai bun raport calitate-preț.

Prezentul document este proprietatea OCPI Buzău.

Nici o informație din conținutul său nu poate fi reprodusă sau utilizată integral sau parțial decât cu acordul scris al Directorului organizației.

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ BUZĂU	COD PO - 032 BZ
	Exemplar nr. 1
INFORMAȚII DOCUMENTATE MEȚINUTE	

Autoritatea contractanta are obligația de a preciza, în anunțul de participare, criteriul de atribuire a contractului de achiziție publică, care, odată stabilit, nu poate fi schimbat pe toată durata de aplicare a procedurii de atribuire.

În cazul alegerii criteriului cel mai bun raport calitate-preț, se vor aplica un sistem de factori de evaluare pentru care se stabilesc ponderi relative sau un algoritm specific de calcul. Algoritmii de calcul, precum și factorii de evaluare a ofertelor, sunt precizați în mod clar și detaliat în cadrul documentației de atribuire.

Orice decizie cu privire la selecția ofertanților sau cu privire la evaluarea ofertelor se adoptă de către comisia de evaluare în cadrul ședințelor ulterioare ședinței de deschidere a ofertelor.

După verificarea îndeplinirii cerințelor minime privind depunerea documentelor solicitate în vederea calificării, comisia va stabili ofertele care pot continua procesul de evaluare și pe cele care sunt excluse dacă este cazul.

Comisia de evaluare are obligația de a analiza și de a verifica fiecare ofertă atât din punct de vedere al elementelor tehnice propuse, cât și din punct de vedere al aspectelor financiare.

Vor fi considerate admisibile numai acele oferte care, în urma evaluării, îndeplinesc toate cerințele prevăzute în documentația de atribuire: documente de calificare, oferta tehnică, oferta financiară.

Propunerea tehnică trebuie să corespundă cerințelor minime prevăzute în caietul de sarcini.

Propunerea financiară trebuie să se încadreze în limita fondurilor disponibile pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică. La ședințele de evaluare a ofertelor vor participa numai membrii comisiei.

În etapa de evaluare a ofertelor se va efectua vizionarea de către Comisia de evaluare a imobilele a căror ofertă a fost considerată admisibilă.

Comisia de evaluare va verifica corespondența dintre cerințele tehnice prevăzute în caietul de sarcini, oferta tehnică depusă și realitatea din teren.

La fața locului se va întocmi un Proces verbal de vizionare a imobilului, proces verbal ce va fi semnat de membrii comisiei și de către reprezentantul ofertantului.

5.3.3.FINALIZAREA PROCEDURII DE ATRIBUIRE

Finalizarea procedurii de atribuire se realizează prin elaborarea raportului final de evaluare întocmit de comisia de evaluare și semnat de toți membrii acesteia.

După analiza elementelor conținute în oferte, comisia de evaluare are obligația de a lua o decizie referitoare la atribuirea contractului de închiriere imobile cu precizarea ofertantului declarat câștigător sau după caz, la anularea procedurii de atribuire și eventuala inițiere ulterioară a unei noi proceduri.

Raportul procedurii de achiziție se înaintează directorului spre aprobare.

Conducătorul autorității contractante are dreptul de a anula aplicarea procedurii de atribuire înainte de atribuirea contractului dacă comisia de evaluare a constat următoarele situații:

- a) nu a fost depusă nici o ofertă sau au fost depuse oferte care, deși pot fi luate în considerare, nu corespund documentației de atribuire;

Prezentul document este proprietatea OCPI Buzău.

Nici o informație din conținutul său nu poate fi reprodusă sau utilizată integral sau parțial decât cu acordul scris al Directorului organizației.

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ BUZĂU	COD PO - 032 BZ
	Exemplar nr. 1
INFORMAȚII DOCUMENTATE MEȚINUTE	

- b) abateri grave de la prevederile prevăzute în documentația de atribuire care afectează procedura de atribuire sau este imposibilă încheierea contractului,
- c) au fost prezentate numai oferte care depășesc valoarea estimată;
- d) în cadrul documentației de atribuire și/sau în modul de aplicare a procedurii de atribuire se constată erori sau omisiuni, iar autoritatea contractantă se află în imposibilitatea de a adopta măsuri corective;
- e) forța majora.

După anularea procedurii de atribuire, autoritatea contractantă are dreptul de a iniția o nouă procedură.

Rezultatul aplicării procedurii de atribuire se comunică tuturor ofertanților în termen de cel mult 3 zile de la data luării deciziei referitoare la atribuirea contractului de închiriere imobile.

Refuzul ofertantului declarat câștigător de a încheia contractul cu autoritatea contractantă într-un termen de cel mult 10 zile de la expirarea termenului de 3 zile mai sus menționat cu respectarea prețului și a clauzelor contractuale, echivalează cu imposibilitatea de a ajunge la un acord cu respectivul ofertant, situație în care autoritatea contractantă are dreptul de a încheia contractul cu ofertantul clasat pe locul următor.

Acordul cadru, care marchează finalul procedurii de atribuire, este în acord cu prevederile art. 114-119 din Legea achizițiilor publice 98/2016 și art. 107-111 din normele de aplicare HG 395/2016 și se aplică în mod corespunzător.

Modalitatea de contestare

În cazul în care operatorii economici care se consideră vătămați într-un drept ori într-un interes legitim printr-un act al OCPI în cadrul procedurii proprii pot formula contestație cu privire la pretinsa încălcare a dispozițiilor legislației în materia achizițiilor publice.

Contestațiile se depun și se soluționează în conformitate cu 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 completările și modificările ulterioare. Termenul de contestație este de 5 zile de la data primirii comunicării privind rezultatul procedurii.

După primirea și înregistrarea contestației, OCPI poate adopta orice măsuri pe care le consideră necesare în vederea remedierii încălcărilor dispozițiilor legislației în materia achizițiilor publice, inclusiv suspendarea procedurii de atribuire sau revocarea unui act emis în cadrul respectivei proceduri.

În termen de 5 zile lucrătoare de la înregistrare, autoritatea contractantă soluționează contestația și transmite răspunsul operatorului economic interesat.

Operatorii economici nemulțumiți de răspunsul primit la contestație sau care nu au primit niciun răspuns la contestația formulată în termenul prevăzut, se pot adresa instanței de contencios administrativ competente, cu respectarea dispozițiilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004.

Atribuirea acordului cadru încheiat în urma desfășurării procedurii se realizează doar după soluționarea tuturor contestațiilor.

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ BUZĂU	COD PO - 032 BZ
	Exemplar nr. 1
INFORMAȚII DOCUMENTATE MEȚINUTE	

6. ALTE CLAUZE

Procedura se va aplica doar în cazul în care spațiul nu mai întrunește condițiile necesare desfășurării activității instituției.

7. REGLEMENTĂRI CU PRIVIRE LA PROCEDURĂ

Prezenta procedura va fi adusă la cunoștință personalului din structurile organizatorice care execută sau participă la activitățile prevăzute în ea.

Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitățile ce fac obiectul acestei proceduri.

Pe perioada absenței de la serviciu a persoanelor care utilizează prezenta procedură, în forma inițială sau revizuită, aplicarea acesteia se va realiza și de către înlocuitorii acestor persoane.

Anexe:

Structurile organizatorice ce vor desfășura activități în cadrul procedurii

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ BUZĂU	COD PO - 032 BZ
	Exemplar nr. 1
INFORMAȚII DOCUMENTATE MEȚINUTE	

Structurile organizatorice ce vor desfășura activități în cadrul procedurii

Activități/ operațiuni/ etape	Responsabilități			Document elaborat
	Intocmește/ execută	Verifica	Aprobă	
0	1	2	3	4
1. Intocmirea referatelor de necesitate cu argumentarea motivată a închirierii, evaluarea dimensiunii spațiului necesar, dotări, utilități, amplasare, etc	Serviciul/ Biroul/ Compartimentul Solicitant, Specialist IT	Șef Serviciul/ Biroul/ Compartiment Solicitant, Specialist IT	Director	Referat de necesitate
2. Întocmirea notei de fundamentare a deciziei de închiriere și calculul necesarului total de spațiu, a dotărilor, utilităților	Responsabil achiziții publice	Șef Birou Economic	Director	Notă de fundamentare a deciziei de închiriere
3. Intocmirea documentației de atribuire care cuprinde Instrucțiuni pentru ofertanți; Caietul de Sarcini; Formularele; Modelul de Acord Cadru /Contract Subsecvent	Responsabil achiziții publice	Sef Birou Economic	Director	Documentația de atribuire
4. Intocmirea calendarului etapelor procedurii	Responsabil achiziții publice	Sef Birou Economic	Director	Calendarul etapelor procedurii
5. Intocmirea notificării către Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară privind inițierea procedurii de închiriere a unui imobil cu destinația de sediu pentru OCPI și BCPI în conformitate cu prevederile Ordinului Directorului General al ANCPPI 962/2012 cu modificările și completările ulterioare	Sef Birou Economic	Sef Birou Economic	Director	Notificarea către Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară privind inițierea procedurii de închiriere a unui imobil cu destinația de sediu pentru OCPI și BCPI

Prezentul document este proprietatea OCPI Buzău.

Nici o informație din conținutul său nu poate fi reprodusă sau utilizată integral sau parțial decât cu acordul scris al Directorului organizației.

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ BUZĂU	COD PO - 032 BZ
	Exemplar nr. 1
INFORMAȚII DOCUMENTATE MEȚINUTE	

6. Intocmește referatul pentru desemnarea comisiei de evaluare pentru atribuirea contractului de închiriere	Sef Birou Economic	Sef Birou Economic	Director	Referat desemnare comisie de evaluare
7. Emiterea deciziei de numire a comisiei de evaluare ofertelor	CJRUSP	CJRUSP	Director	Decizie privind numirea comisiei de evaluare oferte
8. Publicare anunt publicitar conform procedurii	Responsabil achiziții publice	Șef Birou Economic		Anunț publicitar
9. Se primesc, se înregistrează în instituție solicitările de clarificari și se răspunde la acestea	Responsabil achiziții publice	Șef Birou Economic		Solicitările de clarificări
10. Se primesc și se înregistrează ofertele primite	Compartimentul relații cu publicul-secretariat			Număr de înregistrare și ora vor fi trecute pe ofertă
11. Deschiderea ofertelor primite	Comisia de evaluare			Proces Verbal de deschidere a ofertelor
12. Intocmirea declarațiilor de confidențialitate și imparțialitate ale membrilor comisiei de evaluare	Comisia de evaluate			Declarații de confidențialitate și imparțialitate ale membrilor comisiei de evaluare
13. Evaluarea ofertelor	Comisia de evaluare			Evaluarea ofertelor depuse , formularea eventualelor clarificări, întocmirea proceselor verbale de evaluare
14. Vizionarea imobilelor declarate admise	Comisia de evaluare			Întocmirea proceselor verbale de vizionare
15. Stabilirea ofertei câștigatoare	Comisia de evaluare		Director	Desemnează oferta câștigatoare și întocmește raportul

Prezentul document este proprietatea OCPI Buzău.

Nici o informație din conținutul său nu poate fi reprodusă sau utilizată integral sau parțial decât cu acordul scris al Directorului organizației.

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ BUZĂU	COD PO - 032 BZ
	Exemplar nr. 1
INFORMAȚII DOCUMENTATE MEȚINUTE	

				procedurii
16. Intocmirea adreselor prin care sunt înștiințați de rezultatele procedurii, operatorii economici ce au depus oferte	Responsabil achiziții publice	Șef Birou Economic	Director	Adrese privind rezultatele procedurii
17. Se primesc contestațiile, se înregistrează în instituție, se răspunde la contestații	Comisia de evaluare			Răspuns contestație
18. Stabilirea prevederilor finale ale Acordului Cadru/ contractului subsecvent, încheiere contract	Responsabil achiziții publice, Consilier Juridic	Șef Birou Economic CFPP	Director	Acordul Cadru/ Contract subsecvent

Prezentul document este proprietatea OCPI Buzău.

Nici o informație din conținutul său nu poate fi reprodusă sau utilizată integral sau parțial decât cu acordul scris al Directorului organizației.