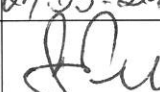
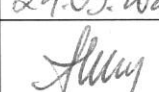
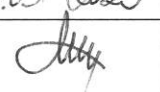
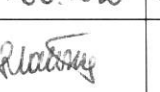
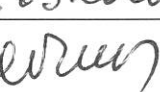
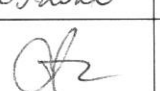
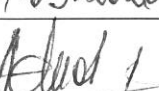


OFICIUL DE CADASTRU SI PUBLICITATE IMOBILIARA PRAHOVA	Cod: PO-8.5.1-03/PH
	Exemplar nr.
INFORMAȚII DOCUMENTATE MENȚINUTE	Pag 1 din 21

**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 O.C.P.I. PRAHOVA**

NUME	Elaborat				
	Diana ECHIM-VERNESCU	Neluța CHIVU	Cati CONSTANTIN	Luciana BĂTRÎNCA	Marius RINCIOG
FUNCȚIA	Șef Serviciu Economic	Șef Serviciu Publicitate Imobiliară	Șef BJRUSP	Șef Serviciu Cadastru	Consilier Compartimentul Achiziții
DATA	24.03.2020	24.03.2020	24.03.2020	24.03.2020	24.03.2020
SEMNĂTURA					

NUME	Verificat	Avizat	Aprobat	Ed	Revizia:					
	Ancuța Constantin	Adina Virginia MOISE	Virgiliu Daniel NANU							
FUNCȚIA	RC	Consilier Juridic	Director		0	1	2	3	4	5
DATA	24.03.2020	24.03.2020.	24.03.2020	2	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.	5					6					7					8								
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.	9					10					11					12								
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.	13					14																		
Revizie	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5												

Exemplar controlat ☐

Exemplar necontrolat ☐

OFICIUL DE CADASTRU SI PUBLICITATE IMOBILIARA PRAHOVA	Cod: Cod: PO-8.5.1-03/PH
PROCEDURĂ PRIVIND ATRIBUIREA CONTRACTELOR CARE AU CA OBIECT ÎNCHIRIEREA DE IMOBILE CU DESTINAȚII DE SEDIU PENTRU BIROURILE DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ DIN CADRUL O.C.P.I. PRAHOVA	Ediția nr.2/ Revizia nr.0/
INFORMAȚII DOCUMENTATE MEȚINUTE	Pag 2 din 21

1. SCOP, DOMENIU DE APLICARE

Prezenta procedură proprie, numită în continuare „Procedura proprie” reglementează atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru de servicii care au ca obiect închirierea de imobile cu destinații de sediu pentru OCPI Prahova, BCPI –uri, BRP-uri cat si modalitatea prelungirii contractelor de inchiriere existente.

Aplicarea acestei proceduri este obligatorie pentru tot personalul OCPI Prahova implicat în desfășurarea procesului de achiziție efectuat în baza prezentei proceduri;

Administratorul procesului este *Directorul / Seful Serviciului Economic / Responsabil achizitii*.

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.

2. REFERINȚE NORMATIVE

- a) Legea nr.82/1991, republicată, Legea contabilității;
- b) HG 1288/2012 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și functionare a ANCPI, cu modificarile 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



OFICIUL DE CADASTRU SI PUBLICITATE IMOBILIARA PRAHOVA	Cod: Cod: PO-8.5.1-03/PH
PROCEDURĂ PRIVIND ATRIBUIREA CONTRACTELOR CARE AU CA OBIECT ÎNCHIRIEREA DE IMOBILE CU DESTINAȚII DE SEDIU PENTRU BIROURILE DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ DIN CADRUL O.C.P.I. PRAHOVA	Ediția nr.2/
	Revizia nr.0/
INFORMAȚII DOCUMENTATE MEȚINUTE	Pag 3 din 21

- e) Ordinul Directorului General al ANCPI 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 Prahova
- 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 Comisiei 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;
- g) Hotărârea de Guvern nr. 866/1996 pentru actualizarea normativelor privind spațiile cu destinație birou;
- h) Ordinul nr. 400/2015 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.

3.TERMENI, DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Definiții:

Achiziție servicii de închiriere imobile cu destiație de sediu: achiziție publică de servicii de închiriere imobile cu destinații de sediu, pentru care nu se organizează proceduri de achiziție, așa cum sunt acestea definite la art. 68 din Legea nr. 98/2016, conform prevederilor art. 29 al (1) din Legea 98/2016.

Compartiment solicitant: compartiment din cadrul OCPI PRAHOVA care solicită o achiziție de servicii închiriere imobile cu destianție de sediu, necesare desfășurării activității compartimentului/instituției.

CPV - nomenclatorul de referință în domeniul achizițiilor publice, adoptat prin Regulamentul

Prezentul document este proprietatea OCPI PRAHOVA
Nici o informație din conținutul sau nu poate fi reprodusa sau utilizata integral sau parțial decât
cu acordul scris al Directorului organizației.



OFICIUL DE CADASTRU SI PUBLICITATE IMOBILIARA PRAHOVA	Cod: Cod: PO-8.5.1-03/PH
PROCEDURĂ PRIVIND ATRIBUIREA CONTRACTELOR CARE AU CA OBIECT ÎNCHIRIEREA DE IMOBILE CU DESTINAȚII DE SEDIU PENTRU BIROURILE DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ DIN CADRUL O.C.P.I. PRAHOVA	Ediția nr.2/
	Revizia nr.0/
INFORMAȚII DOCUMENTATE MEȚINUTE	Pag 4 din 21

(CE) nr. 2.195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului din 5 noiembrie 2002 privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV);

Acord Cadru – acordul încheiat în forma scrisă între autoritatea contractanta, având ca obiect stabilirea termenilor și condițiilor care vor guverna 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 o parte denumită locator, se obligă să asigure unei alte părți, denumită locatar, folosința unui bun pe o anumită perioadă de timp, în schimbul unei redevențe, denumită chirie;

Autoritate contractantă – Oficiul de Cadastu și Publicitate Imobiliară Prahova

Locator – persoana fizică sau juridică care pune la dispoziția instituției noastre un spațiu cu destinația de birouri, arhivă, casierie, etc.

Ofertant – orice persoană fizică sau juridică care depune o ofertă, cu care se poate încheia Acordul Cadru de închiriere;

Propunerea Tehnica – documente ale ofertei prin care se furnizează informațiile tehnice elaborate pe baza cerințelor din caietul de sarcini stabilite de autoritatea contractantă;

Propunerea Financiară – documente ale ofertei prin care se furnizează informațiile cerute prin caietul de sarcini cu privire la preț sau alte condiții financiare;

Zi/zile- reprezintă zilele calendaristice;

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;

Referat de necesitate: document intern emis de compartimentul din cadrul autorității contractante, care solicită achiziția de servicii de închiriere imobile.

SMC: sistem de management prin care se orientează și se controlează o organizație în ceea ce privește calitatea.

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;

Prezentul document este proprietatea OCPI PRAHOVA
Nici o informație din conținutul sau nu poate fi reprodusa sau utilizata integral sau parțial decât cu acordul scris al Directorului organizației.



OFICIUL DE CADASTRU SI PUBLICITATE IMOBILIARA PRAHOVA	Cod: Cod: PO-8.5.1-03/PH
PROCEDURĂ PRIVIND ATRIBUIREA CONTRACTELOR CARE AU CA OBIECT ÎNCHIRIEREA DE IMOBILE CU DESTINAȚII DE SEDIU PENTRU BIROURILE DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ DIN CADRUL O.C.P.I. PRAHOVA	Ediția nr.2/ Revizia nr.0/
INFORMAȚII DOCUMENTATE MEȚINUTE	Pag 5 din 21

Abrevierile utilizate sunt:

- D Director OCPI Prahova -conducătorul unității
- OCPI Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară
- SE Serviciul Economic
- CA Compartimentul Achiziții
- CS Caiet de sarcini
- CPV Vocabularul comun privind achizițiile publice

4. RESPONSABILITĂȚI

4.1. Serviciul/Compartimentul/Biroul solicitant (BS)

- a) Întocmește referatul de necesitate în conformitate cu procedura operațională proprie privind întocmirea, avizarea și aprobarea referatelor și caietul de sarcini cu specificațiile tehnice obligatorii;
- b) Specificatii tehnice (caietul de sarcini) întocmit de către solicitant cu sprijinul personalului de specialitate , aprobat de către șeful biroului/serviciului solicitant. Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice care reprezintă cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, astfel încât să corespundă necesității autorității contractante;

4.2. Responsabil achiziției (RA)

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

- a) Intocmeste si supune aprobarii Nota de fundamentare a deciziei de închiriere imobile
- b) Întocmeste si supune aprobarii Nota justificativa privind determinarea valorii estimate a achiziției, alegerea procedurii si a criteriului de atribuire;
- c) Întocmirea Documentației de atribuire care contine mai multe sectiuni si anume:
 - Instrucțiuni pentru participanți;
 - Caietul de sarcini, întocmit de serviciul solicitant;
 - Modele formulare;



OFICIUL DE CADASTRU SI PUBLICITATE IMOBILIARA PRAHOVA	Cod: Cod: PO-8.5.1-03/PH
PROCEDURĂ PRIVIND ATRIBUIREA CONTRACTELOR CARE AU CA OBIECT ÎNCHIRIEREA DE IMOBILE CU DESTINAȚII DE SEDIU PENTRU BIROURILE DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ DIN CADRUL O.C.P.I. PRAHOVA	Ediția nr.2/
	Revizia nr.0/
INFORMAȚII DOCUMENTATE MEȚINUTE	Pag 6 din 21

- Model de contract / Model de contract cadru si de contract subsecvent

- d) Redactarea anunțului publicitar;
- e) Răspunsul privind eventualele clarificări solicitate de ofertanți privind Documentația de atribuire;
- f) Luarea în primire a ofertelor depuse la registratura instituției;
- g) Întocmirea și păstrarea dosarului de achiziție.

4.3. Șeful serviciului 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 și semnează toate 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 pentru OCPI Prahova și BCPI -uri în conformitate cu prevederile Ordinului Directorului General al ANCPI 962/2012 cu modificările și completările ulterioare;
- e) Întocmește notificarea către Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară privind inițierea/finalizarea procedurii de închiriere a unui imobil cu destinația de sediu pentru OCPI Prahova și BCPI -uri în conformitate cu prevederile Ordinului Directorului General al ANCPI 962/2012 cu modificările și completările ulterioare;

4.4 .Comisia de evaluare a ofertelor

OCPI Prahova are obligația de a desemna, prin decizia directorului OCPI Prahova, persoane responsabile pentru evaluarea ofertelor depuse în cadrul procedurii proprii. Comisia de evaluare este condusă de un președinte cu/fără drept de vot și este compusă din cel puțin 3 (trei) membrii aparținând compartimentelor autorității contractante. 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.

Prezentul document este proprietatea OCPI PRAHOVA
Nici o informație din conținutul sau nu poate fi reprodusă sau utilizată integral sau parțial decât
cu acordul scris al Directorului organizației.



OFICIUL DE CADASTRU SI PUBLICITATE IMOBILIARA PRAHOVA	Cod: Cod: PO-8.5.1-03/PH
PROCEDURĂ PRIVIND ATRIBUIREA CONTRACTELOR CARE AU CA OBIECT ÎNCHIRIEREA DE IMOBILE CU DESTINAȚII DE SEDIU PENTRU BIROURILE DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ DIN CADRUL O.C.P.I. PRAHOVA	Ediția nr.2/
	Revizia nr.0/
INFORMAȚII DOCUMENTATE MEȚINUTE	Pag 7 din 21

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.

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, OCPI Prahova 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.

Comisia de evaluare va avea ca și atribuții, după caz, următoarele:

- 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;
- f) elaborarea solicitărilor 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 OCPI Prahova;
- m) completarea declarațiilor de confidențialitate și imparțialitate (Anexa nr. 1)

Prezentul document este proprietatea OCPI PRAHOVA
Nici o informație din conținutul sau nu poate fi reprodusa sau utilizata integral sau parțial decât cu acordul scris al Directorului organizației.



OFICIUL DE CADASTRU SI PUBLICITATE IMOBILIARA PRAHOVA	Cod: Cod: PO-8.5.1-03/PH
PROCEDURĂ PRIVIND ATRIBUIREA CONTRACTELOR CARE AU CA OBIECT ÎNCHIRIEREA DE IMOBILE CU DESTINAȚII DE SEDIU PENTRU BIROURILE DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ DIN CADRUL O.C.P.I. PRAHOVA	Ediția nr.2/
	Revizia nr.0/
INFORMAȚII DOCUMENTATE MEȚINUTE	Pag 8 din 21

n) Procedează la vizionarea imobilelor declarate admise, întocmind un Proces Verbal de vizionare al imobilelor;

4.5. Directorul OCPI

- a) Aprobă referatul de necesitate pentru achiziția de produse/servicii/lucrări;
- b) Aprobă Nota justificativa privind determinarea valorii estimate a achiziției, alegerea procedurii si a criteriului de atribuire;
- c) Emite deciziile de numire a comisiei de evaluare a ofertelor;
- d) Aprobă raportul final al achiziției;
- e) Semneaza contractul de închiriere a imobilului cu destinația de sediu OCPI Prahova, BCPI –uri, BRP-uri

5. 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 sa-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

Procedura de atribuire se desfășoară în mai multe etape după cum urmează:

- a) etapa de inițiere a procedurii;
- b) etapa de analiză și evaluare a ofertelor;
- c) etapa de vizionare a imobilelor ofertate;
- d) finalizarea procedurii de atribuire.

5.1. Inițierea procedurii proprii

5.1.1. Premergător initierii procedurii structurile de specialitate beneficiare ale prestarii serviciilor din cadrul OCPI Prahova vor elabora și supune aprobării următoarele documente:



OFICIUL DE CADASTRU SI PUBLICITATE IMOBILIARA PRAHOVA	Cod: Cod: PO-8.5.1-03/PH
PROCEDURĂ PRIVIND ATRIBUIREA CONTRACTELOR CARE AU CA OBIECT ÎNCHIRIEREA DE IMOBILE CU DESTINAȚII DE SEDIU PENTRU BIROURILE DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ DIN CADRUL O.C.P.I. PRAHOVA	Ediția nr.2/ Revizia nr.0/
INFORMAȚII DOCUMENTATE MEȚINUTE	Pag 9 din 21

a) Referatul de necesitate întocmit în conformitate cu procedura operațională proprie privind întocmirea, avizarea și aprobarea referatelor

b) Caietul de Sarcini - atunci când complexitatea achiziției o impune, de la caz la caz.

5.1.2. Fundamentarea deciziei de închiriere imobile

Autoritatea contractantă, are obligația de a întocmi o notă de fundamentare privind închirierea de imobile.

Nota de fundamentare trebuie să se axeze pe analiza unor elemente relevante care includ cel puțin următoarele:

- a) informații privind aspectele generale care determină necesitatea obiectivă de închiriere a unui imobil;
- b) fundamentarea necesarului de spațiu;
- c) caracteristicile tehnico-funcționale minimale care satisfac nevoile obiective ale autorității contractante cum ar fi:
 - nr. personal existent;
 - necesar spațiu (birouri salariați, casierie, magazie, biroul de relații cu publicul, registratura, arhiva, sală de ședință, spații tehnice, etc.)
 - coeficient de majorare a suprafeței utile pentru alte spații neprevăzute (holuri, scări, grupuri sanitare, etc) între 10-30%
- d) valoarea estimată a contractului care se intenționează a fi atribuit.

Nota de fundamentare se aprobă de către conducătorul autorității contractante.

5.1.3. Compartimentul achizitiei va elabora și supune aprobării următoarele documente:

- a) Nota justificativa privind determinarea valorii estimate a achiziției, alegerea procedurii si a criteriului de atribuire;
- b) Documentația de atribuire



OFICIUL DE CADASTRU SI PUBLICITATE IMOBILIARA PRAHOVA	Cod: Cod: PO-8.5.1-03/PH
PROCEDURĂ PRIVIND ATRIBUIREA CONTRACTELOR CARE AU CA OBIECT ÎNCHIRIEREA DE IMOBILE CU DESTINAȚII DE SEDIU PENTRU BIROURILE DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ DIN CADRUL O.C.P.I. PRAHOVA	Ediția nr.2/ Revizia nr.0/
INFORMAȚII DOCUMENTATE MEȚINUTE	Pag 10 din 21

5.1.4. Documentația de atribuire

Autoritatea contractantă, prin RA, are obligația de a preciza în cadrul documentației de atribuire orice cerință, criteriu, regulă și alte informații necesare pentru a asigura ofertanților o informare completă, corectă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii.

Documentația de atribuire conține mai multe secțiuni și anume:

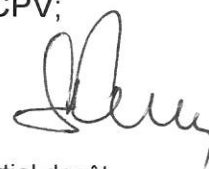
- a) Instrucțiuni pentru participanți, care cuprinde: informații despre autoritatea contractantă, criterii de calificare și selecție, instrucțiuni privind modul de elaborare și de prezentare a propunerii tehnice și financiare, întocmite în conformitate cu solicitările caietului de sarcini și a valorii estimate, informații privind criteriul de atribuire, precizări privind garanțiile solicitate, instrucțiuni privind modul de utilizare a căilor de atac, calendarul de desfășurare al achiziției, informații referitoare la clauzele contractuale obligatorii, unde este cazul;
- b) Caietul de sarcini, dacă este cazul. Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice care reprezintă cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris, în mod obiectiv, astfel încât să corespundă necesității autorității contractante;
- c) Modele de formulare;
- d) Model de contract / Model de contract cadru și de contract subsecvent

5.1.5. Anuntul publicitar

OCPI Prahova publica pe site-ul propriu www.ocpiph.ro/anunturi sau într-un ziar local sau va transmite adrese către agenții imobiliare a unui anunț publicitar, care va cuprinde cel puțin următoarele informații:

- denumirea, adresa, numărul de telefon și de fax, adresa de e-mail ale autorității contractante, persoana de contact;
- denumirea serviciilor care urmează să fie prestate și codul/codurile CPV;
- valoarea estimată;

Prezentul document este proprietatea OCPI PRAHOVA
Nici o informație din conținutul sau nu poate fi reprodusă sau utilizată integral sau parțial decât cu acordul scris al Directorului organizației.



OFICIUL DE CADASTRU SI PUBLICITATE IMOBILIARA PRAHOVA	Cod: Cod: PO-8.5.1-03/PH
PROCEDURĂ PRIVIND ATRIBUIREA CONTRACTELOR CARE AU CA OBIECT ÎNCHIRIEREA DE IMOBILE CU DESTINAȚII DE SEDIU PENTRU BIROURILE DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ DIN CADRUL O.C.P.I. PRAHOVA	Ediția nr.2/
	Revizia nr.0/
INFORMAȚII DOCUMENTATE MEȚINUTE	Pag 11 din 21

- sursa de finanțare;
- criteriul de atribuire;
- termenul limită pentru depunerea ofertelor;
- documentatia de atribuire

Dupa transmiterea anuntului publicitar, in vederea asigurarii unui numar cat mai mare de participanti, autoritatea contractanta poate identifica bunuri imobile care corespund nevoilor institutiei si transmite, pana la data depunerii candidaturilor, titularilor de drept ai acestor bunuri invitatii de depunere a ofertelor.

Autoritatea contractantă are obligația de a asigura obținerea documentației de atribuire de către orice persoană fizică sau juridică interesată să participe la procedura de atribuire prin depunerea unei oferte.

Documentația de atribuire se pune la dispoziția ofertanților în mod gratuit.

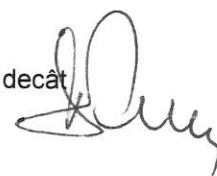
5.1.6. Solicitari de clarificari si raspunsuri

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, in mod clar, complet si fara ambiguitati, oricărei solicitări de clarificare, într-o perioadă ce nu trebuie sa depasească, de regula, 2 zile de la primirea solicitării. Autoritatea contractantă are obligația de a transmite răspunsul la solicitările de clarificări cu cel puțin 3 zile înainte de data-limită pentru depunerea ofertelor.

Autoritatea contractantă are dreptul de a completa, din proprie inițiativă, în vederea clarificării, documentația de atribuire, daca acest fapt nu afecteaza 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 anuntul publicitar, in cazul in care răspunsul la solicitările de clarificări modifică documentația de atribuire.

OCPI Prahova are obligația de a publica la Anuntul publicitar intrebarile insoțite de raspunsurile aferente, fără a dezvălui identitatea solicitanților.



OFICIUL DE CADASTRU SI PUBLICITATE IMOBILIARA PRAHOVA	Cod: Cod: PO-8.5.1-03/PH
PROCEDURĂ PRIVIND ATRIBUIREA CONTRACTELOR CARE AU CA OBIECT ÎNCHIRIEREA DE IMOBILE CU DESTINAȚII DE SEDIU PENTRU BIROURILE DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ DIN CADRUL O.C.P.I. PRAHOVA	Ediția nr.2/
	Revizia nr.0/
INFORMAȚII DOCUMENTATE MEȚINUTE	Pag 12 din 21

5.1.7. Primirea ofertelor

Termenul limită pentru depunerea ofertelor se stabilește de către RA, în Anunțul publicitar, 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 și suficient pentru elaborarea ofertelor și pentru pregătirea documentelor de calificare, dacă sunt solicitate prin Documentația de atribuire.

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

Ofertele vor fi depuse la sediul autorității contractante, la compartimentul relații cu publicul, în plic sigilat, cu ștampila/semnătura ofertantului.

Prestatorul are obligația de a depune oferta în forma stabilită în documentația de atribuire, la adresa și până la data și ora limită pentru depunere, stabilite în anunțul de participare la procedura proprie.

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.

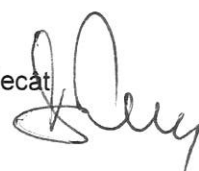
Ofertantul are dreptul de a depune o singură ofertă, cu obligația ca aceasta să nu se abată de la cerințele prevăzute în documentația de atribuire.

5.1.8. Criterii de calificare si selectie

Autoritatea contractanta poate solicita, unde este cazul, criterii de calificare si selectie referitoare la eligibilitatea ofertantilor, documente de proprietate asupra imobilului, documente constatatoare pentru indeplinirea obligatiilor privind plata impozitelor si taxelor.

5.1.9. Criteriul de atribuire

În funcție de specificul achiziției și de complexitatea ei se stabilește unul dintre criteriile de atribuire: prețul cel mai scăzut sau cel mai bun raport calitate-pret. OCPI Prahova 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.



OFICIUL DE CADASTRU SI PUBLICITATE IMOBILIARA PRAHOVA	Cod: Cod: PO-8.5.1-03/PH
PROCEDURĂ PRIVIND ATRIBUIREA CONTRACTELOR CARE AU CA OBIECT ÎNCHIRIEREA DE IMOBILE CU DESTINAȚII DE SEDIU PENTRU BIROURILE DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ DIN CADRUL O.C.P.I. PRAHOVA	Ediția nr.2/
	Revizia nr.0/
INFORMAȚII DOCUMENTATE MEȚINUTE	Pag 13 din 21

In cazul alegerii criteriului cel mai bun raport calitate-pret, se vor aplica un sistem de factori de evaluare pentru care se stabilesc ponderi relative sau un algoritm specific de calcul. Algoritmul de calcul, precum si factorii de evaluare a ofertelor, sunt precizati in mod clar si detaliat in cadrul documentatiei de atribuire.

5.1.10. Garantia 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 in procedura de atribuire.

OCPI Prahova poate solicita ofertanților constituirea garanției de participare. Dacă se solicită constituirea garanției de participare, prevederile art. 35-38 din normele de aplicare HG 395/2016, se aplică in mod corespunzător.

5.1.11. Modificarea și retragerea ofertei

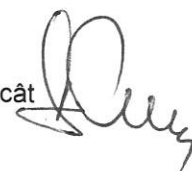
Orice ofertant are dreptul de a-și modifica sau retrage oferta numai inainte de data-limita stabilita pentru depunerea ofertei.

Ofertantul nu are dreptul de a retrage sau de a modifica oferta dupa expirarea termenului-limita pentru depunerea ofertelor, sub sanctiunea excluderii acesteia de la procedura pentru atribuirea contractului de achizitie publica.

5.1.12. Valabilitatea ofertei

Ofertantul are obligația de a menține oferta valabilă pe toată perioada de valabilitate stabilită de OCPI Prahova. OCPI Prahova are dreptul de a solicita ofertanților, in circumstanțe excepționale, inainte 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. In cazul in care ofertantul nu este de acord cu prelungirea perioadei de valabilitate a ofertei, se consideră că acesta si-a retras oferta depusă.



OFICIUL DE CADASTRU SI PUBLICITATE IMOBILIARA PRAHOVA	Cod: Cod: PO-8.5.1-03/PH
PROCEDURĂ PRIVIND ATRIBUIREA CONTRACTELOR CARE AU CA OBIECT ÎNCHIRIEREA DE IMOBILE CU DESTINAȚII DE SEDIU PENTRU BIROURILE DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ DIN CADRUL O.C.P.I. PRAHOVA	Ediția nr.2/
	Revizia nr.0/
INFORMAȚII DOCUMENTATE MEȚINUTE	Pag 14 din 21

5.1.13. Confidentialitatea si conflictul de interese

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

Prin conflict de interese se intelege orice situatie in care membrii personalului autorității contractante sau ai unui furnizor de servicii de achizitie care actionează în numele autorității contractante, care sunt implicati în desfășurarea procedurii de atribuire sau care pot influenta 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 independenta lor în contextul procedurii de atribuire.

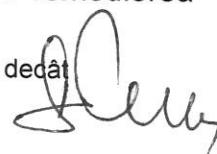
Membrii comisiei de evaluare si persoanele cu functii de conducere din cadrul OCPI Prahova care au legatura cu atribuirea contractului, semnează o declarație de confidențialitate și imparțialitate, pe propria răspundere prin care confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict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

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

- a) numele și prenumele;
- b) data și locul nașterii;
- c) domiciliul actual;
- d) codul numeric personal.

In cazul in care unul dintre membrii desemnati in 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 inlocuirea sa din componența comisiei respective cu o altă persoană..

Situațiile privind conflictul de interese pot fi sesizate autorității contractante și de către terți. In cazul in care sunt sesizate astfel de situații, OCPI Prahova are obligația de a verifica cele semnalate și, dacă este cazul, de a adopta măsurile necesare pentru evitarea/ remedierea



OFICIUL DE CADASTRU SI PUBLICITATE IMOBILIARA PRAHOVA	Cod: Cod: PO-8.5.1-03/PH
PROCEDURĂ PRIVIND ATRIBUIREA CONTRACTELOR CARE AU CA OBIECT ÎNCHIRIEREA DE IMOBILE CU DESTINAȚII DE SEDIU PENTRU BIROURILE DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ DIN CADRUL O.C.P.I. PRAHOVA	Ediția nr.2/
	Revizia nr.0/
INFORMAȚII DOCUMENTATE MEȚINUTE	Pag 15 din 21

oricăror aspecte care pot determina apariția unui conflict de interese.

5.2. Evaluarea ofertelor

În cadrul ședințelor de evaluare, Comisia de evaluare analizeaza si evalueaza ofertele depuse in conformitate cu atributiile ce ii revin, deruland urmatoarele activitati:

- a) stabilirea ofertelor admisibile și respingerea celor inadmisibile;
- b) evaluarea ofertelor prin aplicarea factorilor de evaluare stabiliți și întocmirea clasamentului acestora în ordinea descrescătoare a punctajului obținut de fiecare ofertă;

Pe parcursul aplicării etapei de evaluare, autoritatea contractantă are dreptul de a solicita ofertanților, în scris, clarificări și/sau completarea documentației depuse cu documente suplimentare.

Vor fi considerate **admisibile** numai acele oferte care, in urma evaluarii, îndeplinesc toate cerintele prevazute in documentatia de atribuire: documente de calificare, oferta tehnica, oferta financiara.

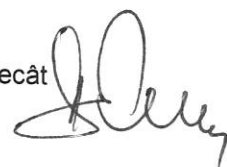
Se va efectua vizionarea din partea Comisiei de evaluare in imobilele a caror oferta a fost considerata admisibila. La fata locului se va intocmi un Proces verbal de vizionare a imobilului si se va verifica corespondenta dintre cerintele Caietului de sarcini si realitatea din teren.

5.3. Finalizarea procedurii de atribuire

5.3.1 Finalizarea procedurii de atribuire se realizează prin raportul final de evaluare întocmit de comisia de evaluare.

5.3.2 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.

5.3.3 Conducătorul autorității contractante are dreptul de a anula aplicarea procedurii de atribuire în următoarele situații:



OFICIUL DE CADASTRU SI PUBLICITATE IMOBILIARA PRAHOVA	Cod: Cod: PO-8.5.1-03/PH
PROCEDURĂ PRIVIND ATRIBUIREA CONTRACTELOR CARE AU CA OBIECT ÎNCHIRIEREA DE IMOBILE CU DESTINAȚII DE SEDIU PENTRU BIROURILE DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ DIN CADRUL O.C.P.I. PRAHOVA	Ediția nr.2/ Revizia nr.0/
INFORMAȚII DOCUMENTATE MEȚINUTE	Pag 16 din 21

- a) nu a fost depusă nici o ofertă sau au fost depuse oferte care, desi pot fi luate în considerare , nu corespund documentației de atribuire;
- b) abateri grave de la prevederile prezenta documentatie de atribuire care afectează procedura de atribuire sau este imposibilă încheierea contractului.
- c) au fost prezentate numai oferte care depășesc valoarea estimata;
- 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) forta majora

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

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

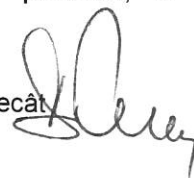
Refuzul ofertantului declarat câștigător de a încheia contractul cu autoritatea contractantă într-un termen de cel mult 10 zile de la expirarea termenului de 3 zile mai sus menționat cu respectarea prețului și a clauzelor contractuale, echivalează cu imposibilitatea de a ajunge la un acord cu respectivul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

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

5.3. Contestații

Operatorii economici care se consideră vătămați într-un drept ori într-un interes legitim printr-un act al OCPI Prahova 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



OFICIUL DE CADASTRU SI PUBLICITATE IMOBILIARA PRAHOVA	Cod: Cod: PO-8.5.1-03/PH
PROCEDURĂ PRIVIND ATRIBUIREA CONTRACTELOR CARE AU CA OBIECT ÎNCHIRIEREA DE IMOBILE CU DESTINAȚII DE SEDIU PENTRU BIROURILE DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ DIN CADRUL O.C.P.I. PRAHOVA	Ediția nr.2/
	Revizia nr.0/
INFORMAȚII DOCUMENTATE MEȚINUTE	Pag 17 din 21

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, în cazul participării la procedura proprie a minimum 2 operatori economici.

După primirea și înregistrarea contestației, OCPI Prahova 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, OCPI Prahova 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 la alin. (de mai sus), se pot adresa instanței de contencios administrativ competente, cu respectarea dispozițiilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004.

OCPI Prahova poate atribui acordul cadru încheiat în urma desfășurării procedurii proprii doar după soluționarea tuturor contestațiilor.

5.4. Alte clauze

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

5.5. Reglementari cu privire la procedura

Prezenta procedura va fi adusă la cunoștință personalului care execută sau participă la activitățile respective, de către emitent;

- a) 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;

OFICIUL DE CADASTRU SI PUBLICITATE IMOBILIARA PRAHOVA	Cod: Cod: PO-8.5.1-03/PH
PROCEDURĂ PRIVIND ATRIBUIREA CONTRACTELOR CARE AU CA OBIECT ÎNCHIRIEREA DE IMOBILE CU DESTINAȚII DE SEDIU PENTRU BIROURILE DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ DIN CADRUL O.C.P.I. PRAHOVA	Ediția nr.2/ Revizia nr.0/
INFORMAȚII DOCUMENTATE MEȚINUTE	Pag 18 din 21

b) 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.

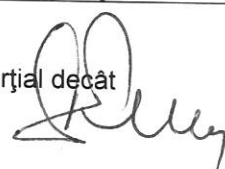
6. ÎNREGISTRĂRI

Înregistrările care rezultă din aplicarea procedurii se supun prevederilor procedurii Controlul informațiilor documentate păstrate, cod P-7.5.3-02.

7. CALENDARUL PROCEDURII

Activități/operațiuni/ etape	Responsabilități			Documente elaborate
	Intocmește/ execută	Verifică	Aprobă	
0	1	2	3	4
1. Se întocmește referatul de necesitate cu argumentarea motivată a închirierii; evaluarea dimensiunii spațiului, caietul de sarcini	Biroul/Serviciul solicitant	Șef Serviciu solicitant	Director OCPI Prahova	Referat de necesitate
2. Se întocmește nota de fundamentare a deciziei de închiriere și se calculează necesarul de spațiu	Responsabil achizitii publice	Sef Serviciu Economic	Director OCPI Prahova	Notă de fundamentare a deciziei de închiriere
3. Se întocmește documentația de atribuire care cuprinde Instrucțiuni pentru ofertanti; Caietul de Sarcini; Formularele; Modelul de Acord Cadru /Contract Subsecvent	Responsabil achizitii publice	Sef Serviciu Economic	Director OCPI Prahova	Documentația de atribuire
4. Se întocmește calendarul etapelor procedurii	Responsabil achizitii publice	Sef Serviciu Economic		Calendarul etapelor procedurii
5. Se întocmește notificarea către Agenția	Șef Serviciu Economic	Șef Serviciu Economic	Director OCPI	Notificarea către Agenția

Prezentul document este proprietatea OCPI PRAHOVA
Nici o informație din conținutul sau nu poate fi reproducă sau utilizată integral sau parțial decât cu acordul scris al Directorului organizației.



OFICIUL DE CADASTRU SI PUBLICITATE IMOBILIARA PRAHOVA	Cod: Cod: PO-8.5.1-03/PH
PROCEDURĂ PRIVIND ATRIBUIREA CONTRACTELOR CARE AU CA OBIECT ÎNCHIRIEREA DE IMOBILE CU DESTINAȚII DE SEDIU PENTRU BIROURILE DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ DIN CADRUL O.C.P.I. PRAHOVA	Ediția nr.2/
	Revizia nr.0/
INFORMAȚII DOCUMENTATE MEȚINUTE	Pag 19 din 21

Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară privind inițierea procedurii de închiriere a unui imobil cu destinația de sediu pentru OCPI /BCPI în conformitate cu prevederile Ordinului Directorului General al ANCPPI 962/2012 cu modificările și completările ulterioare			Prahova	Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară privind inițierea procedurii de închiriere a unui imobil cu destinația de sediu pentru OCPI Prahova / BCPI
6. Se întocmește referatul pentru desemnarea comisiei de evaluare pentru atribuirea contractului de închiriere	Șef Serviciu Economic	Șef Serviciu Economic	Director OCPI Prahova	Referat desemnare comisie de evaluare
7. Se emite decizia de numire a comisiei de evaluare ofertelor	Șef BJRUSP	Șef BJRUSP	Director OCPI Prahova	Decizie privind numirea comisiei de evaluare a
8. Se publica anuntul publicitar conform procedurii	Responsabil achiziții publice	Șef Serviciu Economic		Anunt publicitar
9. Se primesc, se înregistrează în instituție și se răspunde la solicitările de clarificări	Responsabil achiziții publice	Șef Serviciu Economic		Solicitările de clarificări
10. Se primesc și se înregistrează ofertele primite	Compartimentul relații cu publicul			Număr de înregistrare și ora vor fi trecute pe ofertă
11. Deschiderea ofertelor primite	Comisia de evaluare			Proces Verbal de deschidere a ofertelor
12. Se întocmesc declarațiile de confidențialitate și imparțialitate ale	Comisia de evaluare			Declarații de confidențialitate și imparțialitate ale membrilor

Prezentul document este proprietatea OCPI PRAHOVA
Nici o informație din conținutul sau nu poate fi reprodusa sau utilizata integral sau parțial decât cu acordul scris al Directorului organizației.



OFICIUL DE CADASTRU SI PUBLICITATE IMOBILIARA PRAHOVA	Cod: Cod: PO-8.5.1-03/PH
PROCEDURĂ PRIVIND ATRIBUIREA CONTRACTELOR CARE AU CA OBIECT ÎNCHIRIEREA DE IMOBILE CU DESTINAȚII DE SEDIU PENTRU BIROURILE DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ DIN CADRUL O.C.P.I. PRAHOVA	Ediția nr.2/
	Revizia nr.0/
INFORMAȚII DOCUMENTATE MEȚINUTE	Pag 20 din 21

membrilor comisiei de evaluare				comisiei de evaluare
13. Evaluarea ofertelor	Comisia de evaluare			Procese verbale de sedinta
14. Vizionarea imobilelor declarate admise	Comisia de evaluare			Proces Verbal de vizionare
15. Stabilirea ofertei câștigatoare	Comisia de evaluare		Director OCPI Prahova	Raportul final al procedurii
16. Se întocmesc adrese prin care sunt înștiințați de rezultatele procedurii, ofertanții spațiilor ce au depus oferte	Responsabil achiziții publice	Șef Serviciu Economic	Director OCPI Prahova	Adrese privind rezultatele procedurii
17. Se primesc contestațiile, se înregistrează în institutie și se răspunde la contestații	Comisia de evaluare			Contestația
18. Se stabilesc prevederile finale ale Acordului Cadru /contractului subsecvent și se încheie contractul	Consilier Juridic, Responsabil achiziții publice, CFPP, Șef Serviciu Economic		Director OCPI Prahova	Acordul Cadru/Contract subsecvent



OFICIUL DE CADASTRU SI PUBLICITATE IMOBILIARA PRAHOVA	Cod: Cod: PO-8.5.1-03/PH
PROCEDURĂ PRIVIND ATRIBUIREA CONTRACTELOR CARE AU CA OBIECT ÎNCHIRIEREA DE IMOBILE CU DESTINAȚII DE SEDIU PENTRU BIROURILE DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ DIN CADRUL O.C.P.I. PRAHOVA	Ediția nr.2/
	Revizia nr.0/
INFORMAȚII DOCUMENTATE MEȚINUTE	Pag 21 din 21

19. Se întocmește notificarea către Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară privind finalizarea procedurii de închiriere a unui imobil cu destinația de sediu pentru OCPI Prahova în conformitate cu prevederile Ordinului Directorului General al ANCPI 962/2012 cu modificările și completările ulterioare	Șef Serviciu Economic	Șef Serviciu Economic	Director OCPI Prahova	Notificarea către Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară privind finalizarea procedurii de închiriere a unui imobil cu destinația de sediu pentru OCPI Prahova/ BCPI
20. Se întocmește dosarul achiziției publice cu termen de păstrare de 5 ani de la data finalizării contractului	Responsabil achiziții publice			Dosarul achiziției publice

8. ANEXE

La data elaborării, prezenta procedură nu are anexe.

