

AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ DABAS Compartiment Achizitii Publice si Investitii	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind încheierea contractelor de închiriere spații	Ediția: I Nr. de ex.: 2
		Revizia: 1 Nr. de ex.: 2
		Pagina: 1 din 42
	COD: PO-CAPI 23	Exemplar nr. 1

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ÎNCHEIEREA CONTRACTELOR DE ÎNCHIRIERE SPAȚII**

COD: PO-CAPI 23

**Ediția I
Revizia 1**

Elaborat	Verificat	Verificat conformitate OSGG 600/2018	Avizat	Aprobat
0	1	2	3	4
CAPI	DABAS	Secretariat tehnic al Comisiei SCIM	Presedinte Comisie SCIM	Presedinte ANOFM
Catalin Dragan Eliza Cretu Consilier Achizitii	Daniel Stanciu Director DABAS	Irina Persa Sef serviciu EURES Lucian Matei Consilier superior	Marcel Dumitru Miclau Secretar General	Florin-Irinel Cotosman

AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ DABAS Compartiment Achizitii Publice si Investitii	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind încheierea contractelor de închiriere spații	Ediția: I	Nr. de ex.: 2
		Revizia: 1	Nr. de ex.: 2
		Pagina: 2 din 42	
	COD: PO-CAPI 23	Exemplar nr. 1	

1.CUPRINS

Numărul componenta	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pag.
0.	Pagina de garda	
1.	Cuprins	
2.	Scop	
3.	Domeniu de aplicare	
4.	Documente de referinta	
5.	Definitii si abrevieri	
6.	Descrierea activitatii sau procesului	
7.	Responsabilitati	
8.	Formular de evidenta a modificarilor	
9.	Formular de analiza a procedurii	
10.	Formular de distribuire/difuzare	
11.	Anexe	

1. Scopul procedurii documentate operaționale

Scopul prezentei proceduri este de a reglementa cadrul organizatoric și metodologia de desfășurare a procedurii de atribuire a contractului de închiriere de bunuri imobile ori a drepturilor asupra acestora, precum și modalitățile de soluționare a contestațiilor formulate împotriva actelor emise în aplicarea acestei proceduri.

2. Domeniul de aplicare a procedurii documentate operaționale

2.1. Prezenta procedură se aplică în domeniul închirierii de spații destinate desfășurării activității aparatului central al Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca (ANOFM), altele decât cele prevăzute de art. 6 din Hotararea Guvernului nr. 60/2005 privind organizarea si functionarea Regiei Autonome “Administrația Patrimoniului Protocolului de Stat”, cu modificările și completările ulterioare.

2.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate în cadrul ANOFM:

Prezenta procedura delimitează explicit activitățile ce se întreprind în vederea închirierii de spații destinate desfășurării activității aparatului central al Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca (ANOFM) în cadrul portofoliului de activități desfășurate de AC. Procedura cuprinde activitățile de la întocmirea documentelor până la finalizarea închirierii de spații prin angajament legal. Activitățile și acțiunile inițiate și puse în aplicare în cadrul procesului de închirierii de spații sunt riguros documentate, iar sinteza informațiilor/datelor și deciziilor luate în acest proces sunt cuprinse în Raportul procedurii proprii.

AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ DABAS Compartiment Achizitii Publice si Investitii	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind încheierea contractelor de închiriere spații	Ediția: I	Nr. de ex.: 2
		Revizia: 1	Nr. de ex.: 2
		Pagina: 3 din 42	
	COD: PO-CAPI 23	Exemplar nr. 1	

2.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

2.3.1. De care *depinde activitatea procedurată*:

- Elaborarea referatului de necesitate și a caietului de sarcini și supunerea acestora avizării/semnării;
- Elaborarea Invitației de participare;
- Întocmirea și transmiterea răspunsurilor la întrebările formulate de către operatorii economici interesați;
- Elaborarea Raportului privind rezultatul procedurii proprii și supunerea acestora avizării/semnării;
- Elaborarea comunicărilor privind rezultatul procedurii proprii.
- Elaborarea contractului/acordului cadru, și supunerea acestora avizării/semnării.

2.3.2. Care *depind de activitatea procedurată*:

- limitarea riscurilor de utilizare ineficientă a BAS, identificarea cauzelor care generează nerespectarea obligațiilor asumate; propuneri de măsuri de remediere a acestora;
- respectarea prevederilor legale aplicabile în domeniu;
- derularea în bune condiții de economicitate, eficiență și eficacitate a activității.

2.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității:

Structuri furnizoare de date:

- structurile funcționale din cadrul ANOFM, cu atribuții în domeniu.

Structuri beneficiare ale rezultatelor activității:

- ANOFM.

Compartimentele implicate în procesul activității:

- structurile funcționale din cadrul ANOFM.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

3.1. Legislație primară

- Legea nr.202/2006 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr.1610/2006 privind aprobarea statutului Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr.287/2009 privind Codul civil
- Legea nr.500/2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informații de interes public
- Legea nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE cunoscut drept Regulamentul General privind Protecția Datelor(RGPD/GDPR)
- Legea nr.554/2004 - Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.16/1996 privind Arhivele Naționale, republicată
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu

AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ DABAS Compartiment Achizitii Publice si Investitii	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind încheierea contractelor de închiriere spații	Ediția: I	Nr. de ex.: 2
		Revizia: 1	Nr. de ex.: 2
		Pagina: 4 din 42	
	COD: PO-CAPI 23	Exemplar nr. 1	

modificările și completările ulterioare

- Ordonanța Guvernului nr.2/2001, privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare.

3.2. Legislație secundară

- Hotărârea Guvernului nr.1610/2006, privind aprobarea Statutului Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, cu modificările și completările ulterioare;

-OSGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

3.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale ANOFM:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare;

- Regulamentul intern;

- Organigrama;

- Fișe de post;

- Ordine ale Președintelui ANOFM;

- Norme proprii sau reglementări emise de Președintele ANOFM;

- Alte reglementări interne/instrucțiuni, decizii, precizări, adrese cu efect asupra activității de control

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ DOCUMENTATA OPERATIONALA

4.1. Definiții ale termenilor:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul prin care se definește termenul
1.	Bunuri imobile	În sensul prezentelor norme, prin bunuri imobile, se înțeleg construcțiile cu instalațiile și terenurile aferente, sau părți din acestea cu destinația de birouri, spații de depozitare, altele decât cele cu destinația de locuințe.
2.	Contract de închiriere (locațiune)	Contractul prin care o parte, numită locator, se obligă să asigure celeilalte părți, numite locatar, folosința unui bun pentru o anumită perioadă, în schimbul unui preț, denumit chirie.
3.	Documentația de atribuire	Documentul achiziției care cuprinde cerințele, criteriile, regulile și alte informații necesare pentru a asigura operatorilor economici o informare completă, corectă și explicită cu privire la cerințe sau elemente ale achiziției, obiectul contractului și modul de desfășurare a procedurii de atribuire, inclusiv caietul de sarcini ori documentul descriptiv, condițiile contractuale propuse, formatele de prezentare a documentelor de către candidați/ofertanți, informațiile privind obligațiile generale aplicabile.
4.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri aprobate și difuzată.
5.	Ofertant	Orice operator economic care a depus o ofertă în cadrul unei proceduri de atribuire.
6.	Procedură	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul

AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ DABAS Compartiment Achizitii Publice si Investitii	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind încheierea contractelor de închiriere spații	Ediția: I	Nr. de ex.: 2	
		Revizia: 1	Nr. de ex.: 2	
			Pagina: 5 din 42	
	COD: PO-CAPI 23	Exemplar nr. 1		

	operațională	unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.
7.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii de sistem, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
8.	Zile	zile calendaristice, cu excepția cazurilor în care se prevede expres că sunt zile lucrătoare.
9.	Control intern/ managerial	<p>Ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management.</p> <p>Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acestora și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile.</p>
10.	Standarde de control intern	Un minim de reguli de management, menit să creeze un model de control managerial uniform și coerent. De asemenea, standardele constituie un sistem de referință, în raport cu care se evaluează sistemele de control intern, se identifică zonele și direcțiile de schimbare.
11.	Comisia SCIM	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial.

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	MMSS	Ministerul Muncii și Solidarității Sociale
2.	ANOFM	Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă
3.	P	Președinte ANOFM
4.	SG	Secretar general
5.	Dexe	Director executiv
6.	D	Director
7.	SS	Șef serviciu
8.	PO	Procedură operațională
9.	R	Răspunde
10.	I	Informează
11.	C	Colaborează
12.	E	Elaborare
13.	V	Verificare
14.	A	Aprobare

AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ DABAS Compartiment Achizitii Publice si Investitii	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind încheierea contractelor de închiriere spații	Ediția: I	Nr. de ex.: 2
		Revizia: 1	Nr. de ex.: 2
		Pagina: 6 din 42	
	COD: PO-CAPI 23	Exemplar nr. 1	

15.	Ap	Aplicare
16.	Ah	Arhivare
17.	Av	Avizare
18.	Fpex	Funcționar public cu funcție de execuție
19.	SF - ANOFM	Structură funcțională ANOFM
20.	AC	Autoritate contractantă
21.	DA	Documentație de atribuire
22.	DC	Document constatator
23.	Ev	Evaluare
24.	Mo	Monitorizare
25.	DABAS	Direcția Administrarea Bugetului Asigurărilor pentru Șomaj
26.	CAPI	Compartiment Achizitii Publice si Investitii
27.	HG	Hotărâre de Guvern
28.	MO	Monitorul Oficial
29.	ONRC	Oficiul Național al Registrului Comerțului
30.	NA	Nomenclator arhivistic

5. DESCRIEREA PROCEDURII DOCUMENTATE OPERAȚIONALE

5.1. Generalități

Prezenta procedură operațională reglementează cadrul organizatoric și metodologia de desfășurare a procedurii de atribuire a contractului de închiriere de bunuri imobile ori a drepturilor asupra acestora, precum și modalitățile de soluționare a contestațiilor formulate împotriva actelor emise în legătură cu aceste proceduri, având în vedere că atribuirea contractelor de închiriere de bunuri imobile nu se supune prevederilor Legii nr. 98/2016, conform art. 29 alin. (1) lit. a) din actul normativ ante citat.

Aplicarea prezentei proceduri se va face în scopul atribuirii contractelor de închiriere a unui imobil existent, cu respectarea tuturor dispozițiilor legale aplicabile, pe baza principiilor: nediscriminării, tratamentului egal, recunoșterii reciproce, transparenței, proporționalității și asumării răspunderii.

Pe parcursul aplicării 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 dintr-o astfel de împrejurare, adoptându-se, potrivit competențelor, după caz, măsuri corective de modificare, încetare, revocare, anulare și altele asemenea, ale actelor care au afectat aplicarea corectă a procedurii de atribuire sau ale activităților care au legătură cu acestea.

5.2. Documente utilizate

5.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Documentele utilizate în vederea aplicării prezentei proceduri sunt elaborate/actualizate de către personalul CAPI, dar și de către toate structurile ANOFM, ori de câte ori este necesar. Aceste documente sunt următoarele:

- referatul de necesitate si nota justificativa;
- invitația de participare;
- instrucțiuni privind întocmirea ofertei
- caietul de sarcini;

AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ DABAS Compartiment Achizitii Publice si Investitii	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind încheierea contractelor de închiriere spații	Ediția: I	Nr. de ex.: 2
		Revizia: 1	Nr. de ex.: 2
		Pagina: 7 din 42	
	COD: PO-CAPI 23	Exemplar nr. 1	

- formulare;
- modelul orientativ de contract de inchiriere.

Nr. crt.	Denumire document	Proveniența	Cod de identificare
0	1	2	3
1.	Referatul de necesitate	CAPI	
2	Caiet de sarcini	CAPI	
3	Declarația privind persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul AC;	CAPI	
4	Invitația de participare/Invitatie la negociere (dupa caz)	CAPI	
5	Modele formulare	CAPI	
6	Notă justificativă privind prelungirea perioadei de depunere oferte (dacă este cazul);	<i>comisia de evaluare</i>	
7	Ofertele depuse în cadrul procedurii (documentele de calificare, ofertele tehnice si ofertele financiare)	Ofertanti participanti la procedura	
8	Declarații de confidențialitate și imparțialitate	<i>comisia de evaluare</i>	
9	Clarificarile si/sau completarile solicitate ofertantilor de catre comisia de evaluare si raspunsurile aferente acestora, daca este cazul	<i>comisia de evaluare</i>	
10	Procese verbale de evaluare pe fiecare etapa de procedura(proces verbal de deschidere, proces verbal de evaluare oferte tehnice, proces verbal de evaluare oferte financiare, etc)	<i>comisia de evaluare</i>	
11	Proces verbal de evaluare intermediar, dacă este cazul	<i>comisia de evaluare</i>	
12	Raport privind rezultatul procedurii proprii	<i>comisia de evaluare</i>	
13	Contract/clauze obligatorii	<i>comisia de evaluare</i>	

5.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- **Referatul de necesitate**, care va conține informații privind:
 - a) obiectul procedurii;
 - b) justificarea achiziționării serviciilor de închiriere de spații, fundamentată cu consultarea tuturor compartimentelor funcționale din cadrul structurii organizatorice a ANOFM;
 - c) valoarea estimată a contractului/acordului cadru de servicii de închiriere de spații ce urmează a fi atribuit;
 - d) sursa de finanțare a serviciilor de închiriere de spații ce urmează a fi prestate;
 - e) în cazul realizării unei negocieri, operatorul economic cu care se va derula procedura de negociere;
 - f) alte informații/ detalii necesare desfășurării în condiții optime a procedurii de închiriere.
- **Invitația de participare, întocmit de CAPI**, va cuprinde:

AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ DABAS Compartiment Achizitii Publice si Investitii	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind încheierea contractelor de închiriere spații	Ediția: I	Nr. de ex.: 2	
		Revizia: 1	Nr. de ex.: 2	
			Pagina: 8 din 42	
	COD: PO-CAPI 23	Exemplar nr. 1		

- a) denumirea, adresa, numărul de telefon, adresa de e-mail ale autorității contractante;
- b) scurtă descriere a obiectului procedurii;
- c) data și ora-limită stabilite pentru depunerea ofertelor;
- d) limba/limbile în care trebuie elaborată oferta;
- e) adresa la care se transmit ofertele;
- f) modul de transmitere a ofertelor: în plic sigilat, cu semnătura ofertantului și cu mențiunea "A nu se deschide înainte de data ..., orele ...";
- g) perioada de timp în care ofertantul trebuie să își mențină oferta valabilă;
- h) criteriul de atribuire, și anume "prețul cel mai scăzut" sau "cel mai bun raport calitate/preț" în condițiile respectării cerințelor caietului de sarcini;
- i) termenul în care operatorii economici pot solicita clarificări, precum și termenul de răspuns al autorității contractante;
- j) data publicării invitației de participare;
- k) sursa de finanțare;
- l) numele persoanelor ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante;
- m) persoana de contact (nume, telefon, fax, e-mail) care poate să dea detalii suplimentare despre conținutul caietului de sarcini și despre program.
- **Proiect contract/ întocmit de CAPI;**
 - **Modele formulare/ întocmit de CAPI;**
 - **Solicitări de clarificare privind DA**

Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări privind DA, în termenul stabilit. AC are obligația de a răspunde în mod clar, complet în termenele stabilite prin DA, raportat la gradul de complexitate al achiziției.

- **Notă justificativă privind prelungirea perioadei de depunere oferte (dacă este cazul);**
- **Procesul-verbal/ Procesele-verbale de evaluare a ofertelor, întocmit/întocmite de comisia de evaluare, Raport privind rezultatul procedurii de atribuire, întocmit de comisie de evaluare**

Reprezintă, în practică, documentele în care sunt prezentate concluziile aferente fiecărei faze a procesului de evaluare a ofertelor și atribuirea contractului de închiriere, respectiv argumentele în fapt și în drept pentru care au fost stabilite ofertele declarate admise/respinse, având anexate, după caz, toate înscrisurile întocmite cu ocazia evaluării aspectelor ce fac obiectul respectivelor faze.

Comisia de evaluare are obligația elaborării Raportului privind rezultatul procedurii proprii, Raport ce se aprobă de către ordonatorul principal de credite.

- **Contractul de închiriere, întocmit de CAPI;**

Contractul de închiriere reprezintă instrumentul juridic prin care AC intră în relații comerciale cu operatorii economici pentru a-și satisface necesitățile. Acesta se încheie în formă scrisă, în 2 exemplare.

- **Document constatator, întocmit de CAPI;**

AC are obligația de a emite documente constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant/contractant asociat și, dacă este cazul, la eventualele prejudicii la solicitarea contractantului.

Nr. crt.	Denumire document	Instrucțiuni de completare	Rolul documentului
0	1	2	3

AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ DABAS Compartiment Achizitii Publice si Investitii	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind încheierea contractelor de închiriere spații	Ediția: I Nr. de ex.: 2
		Revizia: 1 Nr. de ex.: 2
		Pagina: 9 din 42
	COD: PO-CAPI 23	Exemplar nr. 1

1.	Referatul de necesitate si nota justificativa	Trebuie sa contina cel puțin date referitoare la necesitatea/oportunitatea și justificarea acțiunii, obiectul prestării serviciului, sursa de finanțare, bugetul estimat (valoarea estimată a achiziției defalcată pe categorii/subcategorii de servicii dacă este cazul, justificarea prețului).	Necesar demararii achizitiei
2	Caiet de sarcini	Trebuie sa contina cel puțin date referitoare la necesitatea/oportunitatea și justificarea acțiunii, obiectul prestării serviciului, sursa de finanțare, bugetul estimat, modalitatea de intocmire a ofertei.	Necesar demararii achizitiei
3	Declarația privind persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul AC;		Necesar desfasurarii achizitiei

AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ DABAS Compartiment Achizitii Publice si Investitii	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind încheierea contractelor de închiriere spații	Ediția: I Nr. de ex.: 2
		Revizia: 1 Nr. de ex.: 2
		Pagina: 10 din 42
	COD: PO-CAPI 23	Exemplar nr. 1

4	Invitația de participare	<p>a) denumirea, adresa, numărul de telefon și de fax, adresa de e-mail ale autorității contractante;</p> <p>b) scurtă descriere a obiectului procedurii;</p> <p>c) data și ora-limită stabilite pentru depunerea ofertelor;</p> <p>d) limba/limbile în care trebuie elaborată oferta;</p> <p>e) adresa la care se transmit ofertele;</p> <p>f) modul de transmitere a ofertelor: în plic sigilat, cu semnătura ofertantului și cu mențiunea "A nu se deschide înainte de data ..., orele ...";</p> <p>g) perioada de timp în care ofertantul trebuie să își mențină oferta valabilă;</p> <p>h) criteriul de atribuire, și anume "prețul cel mai scăzut" sau "cel mai bun raport calitate/preț" în condițiile respectării cerințelor caietului de sarcini;</p> <p>i) termenul în care operatorii economici pot solicita clarificări, precum și termenul de răspuns al autorității contractante;</p> <p>j) data publicării invitației de participare;</p> <p>k) sursa de finanțare;</p> <p>l) numele persoanelor ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante;</p> <p>m) persoana de contact (nume, telefon, fax, e-mail) care poate să dea detalii suplimentare despre conținutul caietului de sarcini și despre program.</p>	Necesar demararii achizitiei
5	Modele formulare	Documente solicitate în vederea asigurării uniformității evaluării ofertelor depuse de către participantii la procedura.	Necesar in etapa de evaluare a ofertelor

AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ DABAS Compartiment Achizitii Publice si Investitii	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind încheierea contractelor de închiriere spații	Ediția: I Nr. de ex.: 2
		Revizia: 1 Nr. de ex.: 2
		Pagina: 11 din 42
	COD: PO-CAPI 23	Exemplar nr.1

6	Notă justificativă privind prelungirea perioadei de depunere oferte (dacă este cazul);	In functie de necesitati si de legislatie	Necesar in etapa de evaluare a ofertelor
7	Ofertele depuse în cadrul procedurii (documentele de calificare, ofertele tehnice si ofertele financiare)	De catre orice operator economic interesat sa participe	Necesar in etapa de evaluare a ofertelor
8	Declarații de confidențialitate și imparțialitate	Conform model	Necesar in etapa de evaluare a ofertelor
9	Clarificarile si/sau completarile solicitate ofertantilor de catre comisia de evaluare si raspunsurile aferente acestora, daca este cazul	Orice operator economic interesat are dreptul de a solicita clarificări privind DA, în termenul stabilit.	AC are obligația de a răspunde în mod clar, complet în termenele stabilite prin DA, raportat la gradul de complexitate a achiziției
10	Procese verbale de evaluare pe fiecare etapa de procedura(proces verbal de deschidere, proces verbal de evaluare oferte tehnice, proces verbal de evaluare oferte financiare, etc).	Reprezinta documente în care sunt prezentate concluziile aferente fiecărei faze a procesului de evaluare a ofertelor și atribuirea contractului, respectiv argumentele în fapt și în drept pentru care au fost stabilite ofertele declarate admise/respinse, având anexate, după caz, toate înscrisurile întocmite cu ocazia evaluării aspectelor ce fac obiectul respectivelor faze.	Etapa obligatorie in evaluarea ofertelor depuse in cadrul procedurii
11	Proces verbal de evaluare intermediar, dacă este cazul	Daca este cazul	Necesar in etapa de evaluare a ofertelor
12	Raport privind rezultatul procedurii proprii	Comisia de evaluare are obligația elaborării Raportului privind rezultatul procedurii proprii in care sunt detaliate toate etapele evaluarii ofertelor participante la procedura	Necesar in etapa de evaluare a ofertelor
13	Contract/clauze obligatorii	Document ce contine termenii contractualii care fac obiectul achizitiei	Necesar in etapa de finalizare a obligațiilor contractuale de către contractant

AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ DABAS Compartiment Achizitii Publice si Investitii	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind încheierea contractelor de închiriere spații	Ediția: I	Nr. de ex.: 2
		Revizia: 1	Nr. de ex.: 2
		Pagina: 12 din 42	
	COD: PO-CAPI 23	Exemplar nr. 1	

14	Document constatator, la cererea operatorului economic	Document ce conține informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant/contractant asociat	Necesar în calcularea eventualelor prejudicii
----	--	---	---

5.2.3. Circuitul documentelor

Nr. crt.	Baza legală	Denumire document	Nr. ex.	Cine întocmește	Destinația docum.	Loc de arhivare
0	1	2	3	4	5	6
1.	Legea nr.287/2009 privind Codul civil	Referat de necesitate si nota justificativa , însoțit de caiet de sarcini, alte anexe (după caz)	1	persoana responsabilă CAPI / Responsabil achiziții proiect	Necesar demararii achizitiei	Direcția inițitoare
2	Legea nr.287/2009 privind Codul civil	Caiet de sarcini, alte anexe (după caz)	1	persoana responsabilă CAPI / Responsabil achiziții proiect	Necesar demararii achizitiei	Direcția inițitoare
3	Legea nr.287/2009 privind Codul civil	Declarația privind persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul AC;	1	persoana responsabilă CAPI / Responsabil achiziții proiect	Necesar demararii achizitiei	Direcția inițitoare
4	Legea nr.287/2009 privind Codul civil	Anunț de participare	1	persoana responsabilă CAPI / Responsabil achiziții proiect	Necesar demararii achizitiei	Direcția inițitoare
5	Legea nr.287/2009 privind Codul civil	Modele formulare	1	persoana responsabilă CAPI /	Necesar demararii achizitiei	Direcția inițitoare

AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ DABAS Compartiment Achizitii Publice si Investitii	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind încheierea contractelor de închiriere spații	Ediția: I	Nr. de ex.: 2
		Revizia: 1	Nr. de ex.: 2
		Pagina: 13 din 42	
	COD: PO-CAPI 23	Exemplar nr. 1	

				Responsabil achiziții proiect		
6	Legea nr.287/2009 privind Codul civil	Notă justificativă privind prelungirea perioadei de depunere oferte (dacă este cazul);	1	persoana responsabilă CAPI Responsabil achiziții proiect	Necesar etapa evaluare ofertelor	in de a Direcția inițitoare
7	Legea nr.287/2009 privind Codul civil	Ofertele depuse în cadrul procedurii (documentele de calificare, ofertele tehnice și ofertele financiare)	1	persoana responsabilă CAPI Responsabil achiziții proiect	Necesar etapa evaluare ofertelor	in de a Direcția inițitoare
8	Legea nr.287/2009 privind Codul civil	Declarații de confidențialitate și imparțialitate	1	persoana responsabilă CAPI Responsabil achiziții proiect	Necesar etapa evaluare ofertelor	in de a Direcția inițitoare
9	Legea nr.287/2009 privind Codul civil	Clarificările și/sau completările solicitate oferților de către comisia de evaluare și răspunsurile aferele acestora, dacă este cazul	1	persoana responsabilă CAPI Responsabil achiziții proiect	Necesar etapa evaluare ofertelor	in de a Direcția inițitoare
10	Legea nr.287/2009 privind Codul civil	Procese verbale de evaluare pe fiecare etapă de procedură(proces verbal de deschidere, proces verbal de evaluare oferte tehnice, proces verbal de evaluare oferte financiare, etc)	1	persoana responsabilă CAPI Responsabil achiziții proiect	Necesar etapa evaluare ofertelor	in de a Direcția inițitoare
11	Legea nr.287/2009 privind Codul civil	Proces verbal de evaluare intermediar, dacă este cazul	1	persoana responsabilă CAPI Responsabil achiziții proiect	Necesar etapa evaluare ofertelor	in de a Direcția inițitoare
12	Legea nr.287/2009 privind Codul civil	Raportul procedurii proprii	1	toți membrii comisiei de evaluare	Necesar finalizării achiziției	Direcția inițitoare

AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ DABAS Compartiment Achizitii Publice si Investitii	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind încheierea contractelor de închiriere spații	Ediția: I	Nr. de ex.: 2
		Revizia: 1	Nr. de ex.: 2
		Pagina: 14 din 42	
	COD: PO-CAPI 23	Exemplar nr. 1	

13	Legea nr.287/2009 privind Codul civil	Proiect contract/acord cadru	1	persoana responsabilă CAPI/ Responsabil achiziții proiect	Necesar demararii achizitiei	Direcția inițitoare
14	Legea nr.287/2009 privind Codul civil	Document constatator(daca este cazul)	1	persoana responsabilă CAPI Responsabil achiziții proiect	Necesar finalizarii achizitiei	Direcția inițitoare

5.3. Resurse necesare

5.3.1. Resurse materiale

- spațiu de lucru, mobilier, echipament de comunicații, echipament IT hardware și softwear, etc.

5.3.2. Resurse umane

CAPI, compartiment intern specializat în domeniul achizițiilor, înființat conform art. 2 HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice/persoană nominalizată prin ordin al Ordonatorului principal de credite în cadrul ANOFM.

5.3.3. Resurse financiare

Resursele financiare se referă la prevederea în buget a sumelor necesare cheltuielilor de funcționare (achiziționarea materialelor consumabile necesare desfășurării activității, acoperirea contravalorii serviciilor de întreținere a logisticii, plata cheltuielilor cu personalul direct implicat în activitatea respectivă, precum și a utilităților necesare desfășurării activității în bune condiții).

5.4 Modul de lucru

5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității.

Pentru realizarea operațiunilor și acțiunilor sunt asigurate resursele prevăzute la punctul 5.3.

Coordonarea activităților care conduc la atingerea obiectivelor se realizează de către conducătorul structurii, respectiv manager de proiect. Aceștia analizează variantele de lucru, stabilesc prioritățile, estimează termenele de realizare, coordonează activitatea personalului din subordine.

Criteriul de atribuire menționat în Anunțul de participare poate fi:

- prețul cel mai scăzut;
- cel mai bun raport calitate-preț.

Etapele procesului de achiziție

Planificarea/pregătirea

Asigurarea publicității procedurii proprii

Asigurarea răspunsurilor la solicitările de clarificare la Invitația de participare, proiect contract, Caiet de sarcini

Elaborarea Notei justificative privind prelungirea perioadei de depunere oferte (dacă este cazul);

Desemnarea Comisiei de evaluare

AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ DABAS Compartiment Achizitii Publice si Investitii	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind încheierea contractelor de închiriere spații	Ediția: I Nr. de ex.: 2
		Revizia: 1 Nr. de ex.: 2
		Pagina: 15 din 42
	COD: PO-CAPI 23	Exemplar nr. 1

Evaluarea ofertelor
 Comunicarea rezultatului procedurii
 Procedura de remedii după atribuire
 Elaborare/verificare/avizare contract/ acord cadru:
 Elaborare Acte adiționale, (dacă este cazul), elaborare DC.

Nr. crt	Operațiuni/ Acțiuni	Cadrul legal	Acte justificative	Termene de realizare
0	1	2	3	4
1.	Planificare/pregătire	Legea nr.287/2009 privind Codul civil	Elaborarea referatului de necesitate si nota justificativa însoțit de caietul de sarcini	1-2 zile lucratoare
2	Asigurarea publicității procedurii proprii	Legea nr.287/2009 privind Codul civil	Elaborarea Anunțului de participare inclusiv a documentelor-suport	1-2 zile lucratoare
3	Asigurarea răspunsurilor la solicitările de clarificare	Legea nr.287/2009 privind Codul civil	AC are obligația de a răspunde în mod clar, complet în termenele stabilite prin DA, raportat la gradul de complexitate a achiziției.	2 zile lucratoare de la primirea solicitarii
4	Elaborarea Notei justificative privind prelungirea perioadei de depunere oferte	Legea nr.287/2009 privind Codul civil	Daca este cazul	1 zi lucratoare

AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ DABAS Compartiment Achizitii Publice si Investitii	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind încheierea contractelor de închiriere spații	Ediția: I Nr. de ex.: 2
		Revizia: 1 Nr. de ex.: 2
		Pagina: 16 din 42
	COD: PO-CAPI 23	Exemplar nr. 1

5	Desemnarea Comisiei de evaluare	Legea nr.287/2009 privind Codul civil	Comisia de evaluare va avea în componență membrii cu drept de vot nominalizați de către AC și se constituie prin ordin al Ordonatorului principal de credite-ANOFM. AC poate include în comisia de evaluare și experți independenți, dar fără drept de vot.	Pana la postarea anuntului pe site-ul ANOFM
6	Prezentarea ofertelor	Legea nr.287/2009 privind Codul civil	Oferta va fi redactată în limba română solicitate Prin specificatiile prin Anunțul de participare; Ofertele se primesc și se înregistrează la sediul/adresa prevăzută în Anunțul de participare	Conform specificatiilor din DA
7	Etape de evaluare/ Comunicarea rezultatului procedurii	Legea nr.287/2009 privind Codul civil	Elaborarea proceselor verbal de evaluare si a Raportului procedurii	20 zile lucrătoare de la depunerea ofertelor
8	Anularea procedurii de atribuire a contractului de achizitie publica	Legea nr.287/2009 privind Codul civil	Comisia de evaluare va emite o nota justificativa in care va expune pe larg motivele care au dus la anularea procedurii	3 zile lucrătoare de la aprobarea Raportului procedurii proprii

AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ DABAS Compartiment Achizitii Publice si Investitii	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind încheierea contractelor de închiriere spații	Ediția: I Nr. de ex.: 2
		Revizia: 1 Nr. de ex.: 2
		Pagina: 17 din 42
	COD: PO-CAPI 23	Exemplar nr. 1

9	Comunicare rezultat procedură proprie	Legea nr.287/2009 privind Codul civil	AC va informa operatorii economici implicați în procedura de atribuire despre rezultatul procedurii proprii de atribuire a contractului de achiziție publică, ori după caz, la anularea procedurii proprii de atribuire	3 zile lucrătoare de la aprobarea Raportului procedurii proprii
10	Procedura de remedii după atribuire	Legea nr.287/2009 privind Codul civil	Depunere plângere orice OE care se consideră vătămat, într-un drept sau interes legitim al său, printr-un act al AC emis/omis cu încălcarea dispozițiilor legale în vigoare în materia achizițiilor publice, poate	5 zile începând cu ziua următoare luării la cunoștință despre actul AC
11	Semnarea contractului/acordului cadru de achiziție	Legea nr.287/2009 privind Codul civil	Ofertantul desemnat câștigător are obligația de a se prezenta în termen comunicat de AC pentru semnarea contractului/acordul ui cadru	3 zile de la expirarea perioadei de contesttii

5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

5.4.2.1. Procedura de atribuire a contractelor de servicii de închiriere de spații destinate desfășurării activității aparatului central al ANOFM, denumite în continuare contracte de servicii de închiriere de spații, respectă, în mod obligatoriu, următoarele principii:

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

AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ DABAS Compartiment Achizitii Publice si Investitii	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind încheierea contractelor de închiriere spații	Ediția: I	Nr. de ex.: 2
		Revizia: 1	Nr. de ex.: 2
		Pagina: 18 din 42	
	COD: PO-CAPI 23	Exemplar nr. 1	

5.4.2.2. În aplicarea prezentei proceduri operaționale, Direcția Administrarea Bugetului Asigurarilor pentru Somaj, prin compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice întocmește referatul de necesitate, care va conține informații privind:

- a) obiectul procedurii;
- b) justificarea achiziționării serviciilor de închiriere de spații, fundamentată cu consultarea tuturor compartimentelor funcționale din cadrul structurii organizatorice a ANOFM;
- c) valoarea estimată a contractului/acordului cadru de servicii de închiriere de spații ce urmează a fi atribuit;
- d) sursa de finanțare a serviciilor de închiriere de spații ce urmează a fi prestate;
- e) în cazul realizării unei negocieri, operatorul economic cu care se va derula procedura de negociere;
- f) alte informații/ detalii necesare desfășurării în condiții optime a procedurii de închiriere.

5.4.2.3. Pe baza referatului de necesitate, Direcția Administrarea Bugetului Asigurarilor pentru Somaj, prin compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice întocmește documentația privind atribuirea contractului de servicii de închiriere de spații, denumită documentația de atribuire, respectiv:

- a) invitația de participare;
- b) instrucțiuni privind întocmirea ofertei;
- c) caietul de sarcini;
- d) formulare;
- e) modelul orientativ de contract de inchiriere.

5.4.2.4. (1) După aprobarea documentației de atribuire de către președintele ANOFM, aceasta împreună cu anunțul de intenție elaborat de către compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice din cadrul Direcției Administrarea Bugetului Asigurarilor pentru Somaj, se transmit Serviciului Comunicare și Secretariatul Consiliului de Administrație, care le publică pe site-ul web al ANOFM.

(2) Atunci când în referatul de necesitate se menționează că serviciile de închiriere de spații se vor achiziționa de la un operator economic prin negociere, documentația prevăzută mai sus, se transmite numai operatorului economic indicat în referatul de necesitate.

5.4.2.5. (1) În vederea derulării procedurii de atribuire a contractelor de servicii de închiriere de spații, prin ordin al presedintelui ANOFM se va constitui o comisie de evaluare care va verifica ofertele/oferta din punct de vedere al conformității cu cerințele din documentația de atribuire.

(2) În cazul realizării unei negocieri, prin ordin al presedintelui ANOFM se va constitui o comisie de negociere care va negocia cu operatorul economic.

(3) Ofertele depuse sunt evaluate în baza criteriilor de atribuire stabilite prin documentatia d atribuire;

(4) Ofertantul care obtine cel mai mare punctaj va fi invitat la o runda de negociere a pretului final al ofertei;

(5) In cazul in care ofertantul declarat castigator in urma runde de negociere, refuza semnarea contractului, ofertantul clasat pe locul urmator va fi invitat la runda de negociere a pretului final;

(6) Membrii comisiei de evaluare si membrii comisiei de negociere au obligația de a completa o declarație de confidențialitate si imparțialitate.

(7) În cazul în care consideră necesar, comisia de evaluare solicită clarificări cu privire la oferta depusă.

(8) Vizitarea locațiilor, în cazul în care este prevăzut în documentația de atribuire, se finalizează prin încheierea unui proces-verbal între reprezentanții ANOFM și reprezentantul proprietarului/ deținătorului de spațiu, care a oferit spațiul spre închiriere.

AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ DABAS Compartiment Achizitii Publice si Investitii	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind încheierea contractelor de închiriere spații	Ediția: I	Nr. de ex.: 2
		Revizia: 1	Nr. de ex.: 2
		Pagina: 19 din 42	
	COD: PO-CAPI 23	Exemplar nr. 1	

5.4.2.6. Activitatea comisiei constituite se finalizează prin întocmirea unui raport privind atribuirea contractului de închiriere de spații destinate desfășurării activității ANOFM, în care se vor consemna toate aspectele enumerate în prezentele Norme, raport ce va fi supus aprobării prezidentului ANOFM.

5.4.2.7. După aprobarea raportului, ANOFM va comunica ofertanților/ofertantului rezultatul procedurii de atribuire a contractului de servicii de închiriere de spații.

5.4.2.8. Criteriul pentru atribuirea contractelor de închiriere de spații stabilit prin documentația de atribuire este prețul cel mai scăzut sau cel mai bun raport calitate/preț.

5.4.2.9. O oferta este declarată admisă dacă îndeplinește toate cerințele din documentația de atribuire.

5.4.2.10. O ofertă este declarată respinsă, în următoarele situații:

- nu îndeplinește cerințele minime solicitate în instrucțiunile privind întocmirea ofertei;
- nu satisface cerințele caietului de sarcini;
- ofertantul nu acceptă vizitarea spațiilor destinate închirierii, în vederea stabilirii conformității, în cazul în care este prevăzut în documentația de atribuire;
- prețul oferat depășește valoarea estimată a contractului de servicii de închiriere de spații;
- ofertantul nu depune toate documentele solicitate în documentația de atribuire.

5.4.2.11. Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire a contractelor de servicii de închiriere de spații, ANOFM va lua toate măsurile necesare pentru evitarea apariției unor situații de natură să determine existența unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale. În cazul în care se constată apariția unor astfel de situații, se va proceda la eliminarea efectelor rezultate dintr-o astfel de împrejurare.

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

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

(3) Ofertantul vătămat într-un drept al său ori într-un interes legitim printr-un act sau o decizie a ANOFM, nemulțumit de răspunsul formulat de aceasta cu privire la contestația administrativă depusă sau care nu a primit niciun răspuns în termenul prevăzut la alin. (2), poate sesiza instanța de contencios administrativ competentă, în condițiile prevăzute de Legea contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

5.4.2.13. Pe perioada derulării procedurii de atribuire a contractului de servicii de închiriere de spații, ANOFM, în orice moment, are dreptul anulării acesteia în următoarele cazuri:

- dacă nu a fost depusă nicio ofertă admisă;
- dacă încălcări ale prevederilor legale afectează procedura de atribuire. Prin sintagma “încălcări ale prevederilor legale” se înțelege situația în care, pe parcursul derulării procedurii de atribuire, se constată

AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ DABAS Compartiment Achizitii Publice si Investitii	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind încheierea contractelor de închiriere spații	Ediția: I	Nr. de ex.: 2	
		Revizia: 1	Nr. de ex.: 2	
			Pagina: 20 din 42	
	COD: PO-CAPI 23		Exemplar nr. 1	

erori sau omisiuni, iar ANOFM se află în imposibilitatea de a adopta măsuri corective fără ca aceasta să conducă la încălcarea principiilor prevăzute mai sus.

c) dacă este imposibilă încheierea contractului de servicii de închiriere de imobile. Prin sintagma „este imposibilă încheierea contractului de închiriere de spații” se înțelege orice situație justificată și legală, cum ar fi: se modifică/dispare necesitatea închirierii spațiului, nu mai este posibilă asigurarea sursei de finanțare.

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

5.4.2.14. Dosarul procedurii de atribuire a contractului de servicii de închiriere de imobile are caracter de document public în forma în care se află la momentul solicitării accesului la informații din cuprinsul acestuia și se păstrează de către ANOFM atât timp cât contractul de servicii de închiriere de imobile produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 (cinci) ani de la data încetării acestuia.

Etapă	Intrări		Denumire operațiune	Ieșiri	R	C	I	Înreg.
	De la cine?	Ce?		Către cine?				
Planificarea/ pregătirea achizitiei publice	DIRECȚIA INIȚIATOARE	Adresa solicitare	Elaborare referat de necesitate și nota justificativa însoțit de caietul de sarcini	Direcția inițiatoare	Responsabil achizitii	Responsabil tehnic Responsabil financiar	Direcția inițiatoare	Direcția inițiatoare
			Elaborare Modele formulare/ documente	Direcția inițiatoare	Responsabil achizitii	Responsabil tehnic Responsabil financiar	Direcția inițiatoare	Direcția inițiatoare
			Elaborare Model contract	Direcția inițiatoare	Responsabil achizitii	Responsabil tehnic Responsabil financiar	Direcția inițiatoare	Direcția inițiatoare
			Elaborare Anunț de participare și documente suport: Modele de formulare, proiect contract/proiect acord cadru (după caz)contract subsecvent (după caz)	Direcția inițiatoare	Responsabil achizitii	Responsabil tehnic Responsabil financiar	Direcția inițiatoare	Direcția inițiatoare
Ordin comisie de evaluare	DIRECȚIA INIȚIATOARE	Adresa solicitare	Solicitare intocmire ordin comisie de evaluare	Direcția inițiatoare	Responsabil juridic	Responsabil tehnic Responsabil financiar	Direcția juridica	Direcția inițiatoare
Publicare Invitatie de participare/ Transmitere Invitatie de participare la negociere (dupa caz)	DIRECȚIA INIȚIATOARE	Adresa solicitare	Publicare pe site-ul ANOFM a Invitatiei de participare sau transmiterea Invitatiei de participare și a documentelor suport: Modele de formulare, proiect contract/proiect acord cadru (după caz)contract subsecvent (după caz)	Direcția inițiatoare	Direcția DRUS	Responsabil achizitii	Direcția DRUS	Responsabil achizitii
Evaluarea ofertelor depuse si comunicarea rezultatului evaluarii	DIRECȚIA INIȚIATOARE	Oferte depuse la sediul ANOFM ofertanti	Comisia de evaluare va proceda la: Verificarea îndeplinirii cerințelor minime de calificare, intocmirea proceselor verbale de deschidere,	Direcția inițiatoare	Comisia de evaluare	Direcția inițiatoare	Comisia de evaluare	Comisia de evaluare

AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ DABAS Compartiment Achizitii Publice si Investitii	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind încheierea contractelor de închiriere spații		Ediția: I Nr. de ex.: 2
			Revizia: 1 Nr. de ex.: 2
	COD: PO-CAPI 23		Pagina: 21 din 42
			Exemplar nr. 1

			procese verbale de evaluarea tehnica si evaluare financiara, intocmirea solicitarilor de clarificari, intocmirea raportului procedurii si a comunicariilor privind rezultatul procedurii					
Anularea procedurii de atribuire a contractului de achizitie publica	DIRECȚIA INIȚIATORIE	Adresa solicitare	Comisia de evaluare va emite o nota justificativa in care va expune pe larg motivele care au dus la anularea procedurii	Direcția inițitoare	Comisia de evaluare	Direcția inițitoare	Comisia de evaluare	Comisia de evaluare
Procedura de remedii după atribuire	DIRECȚIA INIȚIATORIE	Adresa solicitare	Intocmire raspuns la plângerea depusa de catre orice OE care se considera vătămat, într-un drept sau interes legitim al său, printr-un act al AC emis/omis cu încălcarea dispozițiilor legale în vigoare în materia achizițiilor publice	Direcția inițitoare	Comisia de evaluare	Direcția inițitoare	Comisia de evaluare	Comisia de evaluare
Semnarea contractului/acordului cadru de achiziție	DIRECȚIA INIȚIATORIE	Adresa solicitare	Anuntarea ofertantului castigator cu privire la termenul de semnare a contractului	Direcția inițitoare	Responsabil achizitii	Responsabil tehnic Responsabil financiar	Direcția inițitoare	Direcția inițitoare
Document constatator (daca este cazul)	DIRECȚIA INIȚIATORIE	La cererea operatorului economic	AC are obligația de a emite documente constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant/contractant asociat și, dacă este cazul, la eventualele prejudicii la solicitarea contractantului.	Direcția inițitoare	Responsabil achizitii	Responsabil tehnic Responsabil financiar	Direcția inițitoare	Direcția inițitoare

5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

- cunoașterea activității desfășurate de CAPI în anul anterior, analiza gradului de realizare a indicatorilor de performanță asociați activității;
- crearea unui flux al documentelor care să fie aplicat unitar la nivelul structurilor implicate ale ANOFM;
- furnizarea datelor și informațiilor cu privire la rezultatele activității de achiziții publice către direcțiile inițitoare;
- identificarea măsurilor de îmbunătățire și eficientizare a activității ulterioare.

AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ DABAS Compartiment Achizitii Publice si Investitii	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind încheierea contractelor de închiriere spații	Ediția: I Nr. de ex.: 2
		Revizia: 1 Nr. de ex.: 2
		Pagina: 22 din 42
	COD: PO-CAPI 23	Exemplar nr. 1

6. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Nr. crt.	Comp.(Postul)/ Actiunea (operațiunea)	I E	II V	III A	IV Ap	V Ah	VI Av	Obs.
1.	Planificarea/pregătirea achizitiei publice	Direcția inițitoare	Direcția inițitoare	Direcția inițitoare	Direcția inițitoare	Direcția inițitoare	Ordonator principal de credite	
2.	Publicare anunt de participare	Direcția inițitoare	Direcția inițitoare	Direcția inițitoare	Direcția inițitoare	Direcția inițitoare	Ordonator principal de credite	
3.	Asigurarea răspunsurilor la solicitările de clarificare la Anunțul de participare, proiect contract	Direcția inițitoare	Direcția inițitoare	Direcția inițitoare	Direcția inițitoare	Direcția inițitoare	Ordonator principal de credite	
4.	Elaborarea Notei justificative privind prelungirea perioadei de depunere oferte	Direcția inițitoare	Direcția inițitoare	Direcția inițitoare	Direcția inițitoare	Direcția inițitoare	Ordonator principal de credite	
5.	Desemnarea Comisiei de evaluare							
6.	Prezentarea ofertelor	Direcția inițitoare	-	-	-	-	-	
7.	Etape de evaluare/ Comunicarea rezultatului procedurii	Direcția inițitoare	Direcția inițitoare	Direcția inițitoare	Direcția inițitoare	Direcția inițitoare	Ordonator principal de credite	
8.	Anularea procedurii de atribuire a contractului de achizitie publica	Direcția inițitoare	Direcția inițitoare	Direcția inițitoare	Direcția inițitoare	Direcția inițitoare	Ordonator principal de credite	
9.	Comunicare rezultat procedură proprie	Direcția inițitoare	Direcția inițitoare	Direcția inițitoare	Direcția inițitoare	Direcția inițitoare	Ordonator principal de credite	
10	Procedura de remedii după atribuire	Direcția inițitoare	Direcția inițitoare	Direcția inițitoare	Direcția inițitoare	Direcția inițitoare	Ordonator principal de credite	
11.	Semnarea contractului/acordului cadru de achiziție	Direcția inițitoare	Direcția inițitoare	Direcția inițitoare	Direcția inițitoare	Direcția inițitoare	Ordonator principal de credite	

AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ DABAS Compartiment Achizitii Publice si Investitii	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind încheierea contractelor de închiriere spații	Ediția: I	Nr. de ex.: 2
		Revizia: 1	Nr. de ex.: 2
		Pagina: 23 din 42	
	COD: PO-CAPI 23	Exemplar nr. 1	

7. FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pagina	Descrierea modificării	Semnatura conducătorului
1.	Ediția I		Revizia 0	2019		-	
2.	Ediția I		Revizia 1	2023		Actualizare cf.OSGG nr.600/2018	

8. FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII

Nr. crt.	Comp.	Conducător compartiment/ Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Secretar General	Marcel Dumitru Miclau	Nela Plugarescu					
2.	DAPMPOFPFM	Elena Baboi	Madalina Militaru					
3.	DABAS	Daniel Stanciu	Attila Antal-Bacso					
4.	DRUS	Mihai Stancu	Ioana Meterca					
5.	DCLPMM	Veronica Dobre	Flavius Ungureanu					
6.	DCRNEARI	Camelia Mihalcea	Petru Blanariu					
7.	DCPFNFEMBD	Simona Tiparu	Valentin Chirca					
8.	SCRD	Ciprian Pasaila	Gabriel Vranceanu					

9. FORMULAR DE DISTRIBUIRE / DIFUZARE

Se difuzează, în format electronic, fiecărui responsabil cu aplicarea procedurii documentate, conform OSGG nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemp. nr.	Comp./structura	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Data retragerii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Aplicare	1	persoana responsabilă CAPI și persoană responsabilă din Direcția Inițitoare	Fpex	Catalin Dragan Cretu Eliza			

AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ DABAS Compartiment Achizitii Publice si Investitii	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind încheierea contractelor de închiriere spații	Ediția: I Nr. de ex.: 2
		Revizia: 1 Nr. de ex.: 2
	COD: PO-CAPI 23	Pagina: 24 din 42
		Exemplar nr. 1

2.	Informare	2	persoana responsabilă CAPI și persoană responsabilă din Direcția Inițitoare	Fpex	Catalin Dragan Cretu Eliza			
3.	Evidenta	1	persoana responsabilă CAPI și persoană responsabilă din Direcția Inițitoare	Fpex	Catalin Dragan Cretu Eliza			
4.	Evidența	1	Secretariat Comisie SCIM	Consilier Secretar Comisie	Camelia Roman			
5.	Arhivare	1	persoana responsabilă CAPI și persoană responsabilă din Direcția Inițitoare	Fpex	Catalin Dragan Cretu Eliza			
6.	Arhivare	1	Secretariat Comisie SCIM	Consilier Secretar Comisie	Camelia Roman			

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Arhivarea procedurii

- Pentru achiziția serviciilor de inchiriere se va întocmi un dosar al acesteia;
- Dosarul achiziției va cuprinde cel puțin următoarele documente:
- Referat de necesitate;
- Invitatie de participare;
- Declarații de confidențialitate și imparțialitate;
- Proces verbal/procese verbale de evaluare (diupa caz);
- Clarificările solicitate ofertanților de către comisia de evaluare și răspunsurile aferente acestora, dacă este cazul;
- Raportul privind rezultatul procedurii de atribuire;
- Ofertele (documentele de calificare, ofertele tehnice și ofertele financiare) depuse în cadrul procedurii;
- Contractul cadru /Actele aditionale de servicii.

Termenul de păstrare al documentelor este de 10 ani.

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborează	Aprobă	Nr. Ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elem.
						Loc	Perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Diagrama de proces	Fpex CAPI						
2	Invitatie de participare/ Invitatie de participare la negociere	Fpex CAPI	-	1	-	-	-	-
3	Document Constatator	Fpex CAPI	-	1	-	-	-	-
4	referat de necesitate	Fpex CAPI	-	1	-	-	-	-
5	nota justificativa	Fpex CAPI	-	1	-	-	-	-
6	Nota privind determinarea valorii	Fpex CAPI	-	1	-	-	-	-

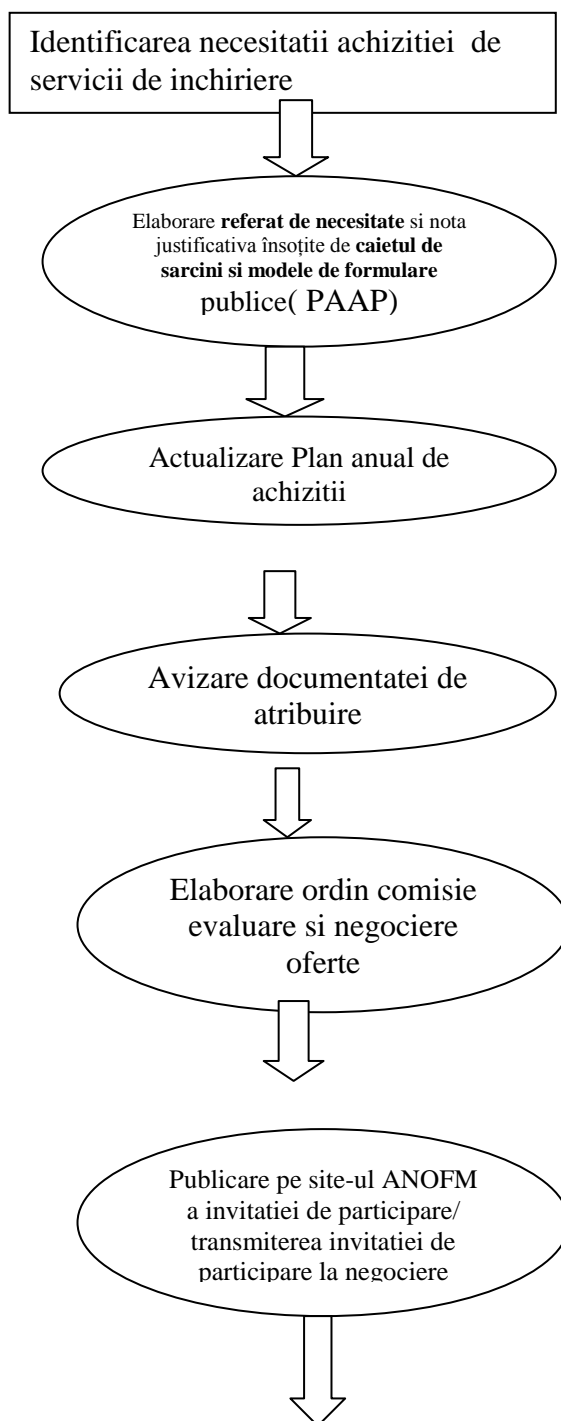
AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ DABAS Compartiment Achizitii Publice si Investitii	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind încheierea contractelor de închiriere spații	Ediția: I Nr. de ex.: 2
		Revizia: 1 Nr. de ex.: 2
		Pagina: 25 din 42
	COD: PO-CAPI 23	Exemplar nr. 1

	estimate a contractului de servicii							
7	Declaratie de confidentialitate si imparialitate	Fpex CAPI	-	1	-	-	-	-
8	declaratie functie de executie	Fpex CAPI	-	1	-	-	-	-

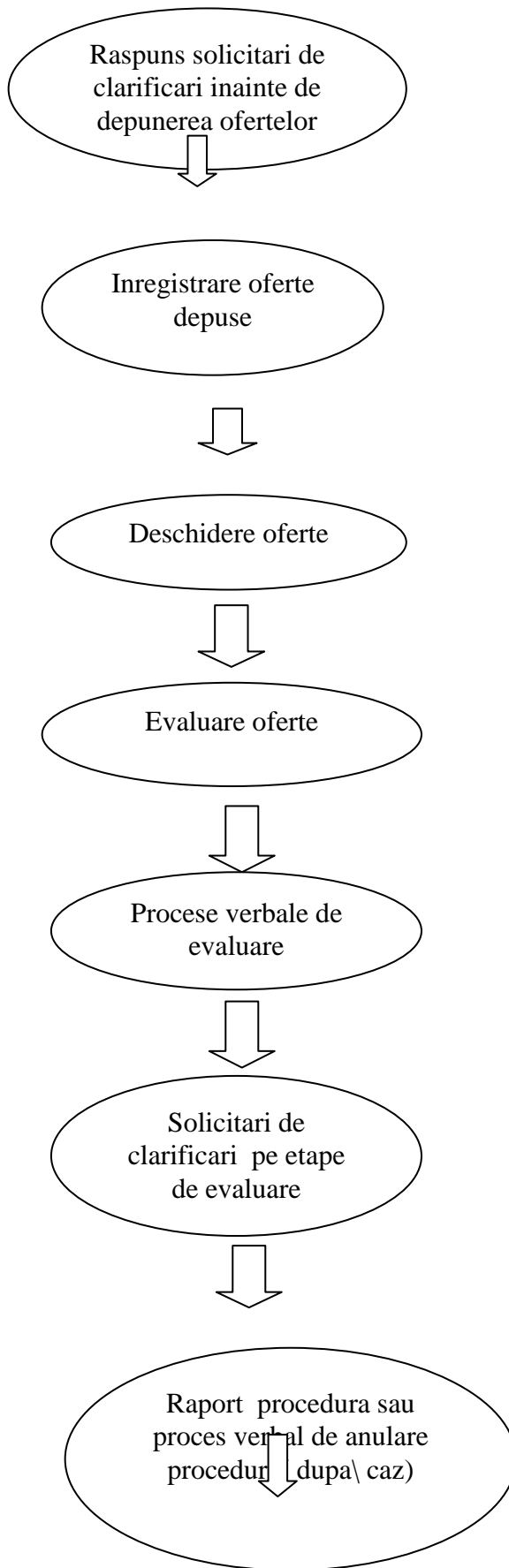
AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ DABAS Compartiment Achizitii Publice si Investitii	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind încheierea contractelor de închiriere spații	Ediția: I Nr. de ex.: 2
		Revizia: 1 Nr. de ex.: 2
	COD: PO-CAPI 23	Pagina: 26 din 42
		Exemplar nr. 1

Anexa nr.1
Cod PO – CAPI 23

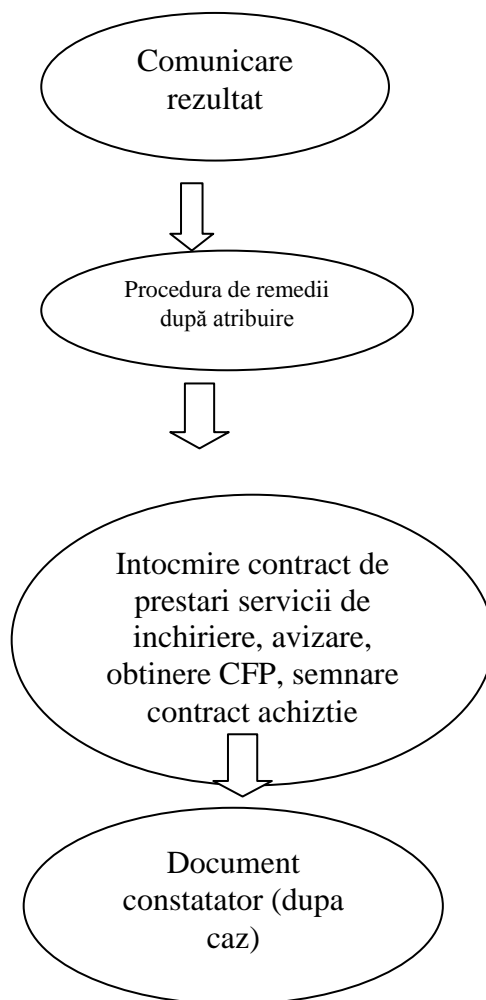
DIAGRAMA DE PROCES



AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ DABAS Compartiment Achizitii Publice si Investitii	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind încheierea contractelor de închiriere spații	Ediția: I Nr. de ex.: 2
		Revizia: 1 Nr. de ex.: 2
	COD: PO-CAPI 23	Pagina: 27 din 42
		Exemplar nr. 1



AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ DABAS Compartiment Achizitii Publice si Investitii	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind încheierea contractelor de închiriere spații	Ediția: I Nr. de ex.: 2
		Revizia: 1 Nr. de ex.: 2
		Pagina: 28 din 42
	COD: PO-CAPI 23	Exemplar nr. 1



AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ DABAS Compartiment Achizitii Publice si Investitii	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind încheierea contractelor de închiriere spații	Ediția: I	Nr. de ex.: 2
		Revizia: 1	Nr. de ex.: 2
		Pagina: 29 din 42	
	COD: PO-CAPI 23	Exemplar nr. 1	

Anexa nr.2
Cod PO – CAPI 23
Formular 1

OPERATORUL ECONOMIC

(denumire / sediu)

Înregistrat la sediul autorității
contractante

nr. _____ data _____ ora _____

SCRISOARE DE ÎNAINȚARE

Către,
Agentia Nationala Pentru Ocuparea Fortei De Munca
Str. Avalansei 20-22, Sector 4, București

Ca urmare a anunțului/invitației de participare nr. _____ din _____, privind aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului care are ca obiect „**SERVICII INCHIRIERE SPAȚII BIROURI NECESARE FUNCTIONARII AGENTIEI NATIONALE PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA**”, noi _____ (*denumirea/numele operatorului economic*) vă transmitem alăturat următoarele:

Coletul sigilat și marcat în mod vizibil, conținând în original și într-un număr de _____ copii următoarele:

1. Documentele de calificare
2. Propunerea tehnică;
3. Propunerea financiara.

Avem speranța că oferta noastră este corespunzătoare și va satisface cerințele.

Cu stimă,

Data completării

Operator economic,

(semnătură autorizată)

AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ DABAS Compartiment Achizitii Publice si Investitii	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind încheierea contractelor de închiriere spații	Ediția: I Nr. de ex.: 2
		Revizia: 1 Nr. de ex.: 2
		Pagina: 30 din 42
	COD: PO-CAPI 23	Exemplar nr. 1

Anexa nr.3
Cod PO – CAPI 23
Formular 2

Operator economic

(denumirea)

ÎMPUTERNICIRE

Subscrisa _____, cu sediul în _____, înmatriculată la Registrul Comerțului sub nr. _____, CIF _____, atribut fiscal _____, reprezentată legal prin _____, în calitate de _____, împuternicim prin prezenta pe _____, domiciliat în _____, identificat cu B.I./C.I. seria _____, nr. _____, CNP _____, eliberat de _____, la data de _____, având funcția de _____, să ne reprezinte la procedura de achiziție de servicii de închiriere organizată de Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă

în scopul atribuirii/încheierii contractului care are ca obiect „Servicii de închiriere de spații destinate desfășurării activității aparatului central al Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă”.

În îndeplinirea mandatului său, împuternicitul va avea următoarele drepturi și obligații:

1. Să semneze toate actele și documentele care emană de la subscrisa în legătură cu participarea la procedură;
2. Să participe în numele subscrisei la procedură și să semneze toate documentele rezultate pe parcursul și/sau în urma desfășurării procedurii.
3. Să răspundă solicitărilor de clarificare formulate de către comisia de evaluare în timpul desfășurării procedurii.
4. Să depună în numele subscrisei contestațiile cu privire la procedură.

Prin prezenta, împuternicitul nostru este pe deplin autorizat să angajeze răspunderea subscrisei cu privire la toate actele și faptele ce decurg din participarea la procedură.

Notă: Împuternicirea va fi însoțită de o copie după actul de identitate al persoanei împuternicite (buletin de identitate, carte de identitate, pașaport).

Data

Denumirea mandantului
S.C. _____

reprezentată legal prin

(Nume, prenume)

(Funcție)

(Semnătura autorizată și ștampila)

AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ DABAS Compartiment Achizitii Publice si Investitii	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind încheierea contractelor de închiriere spații	Ediția: I	Nr. de ex.: 2	
		Revizia: 1	Nr. de ex.: 2	
			Pagina: 32 din 42	
	COD: PO-CAPI 23	Exemplar nr.1		

Anexa nr.5
Cod PO – CAPI 23
Formular 4

OPERATOR ECONOMIC

_____ (denumirea/numele)

**DECLARAȚIE PRIVIND EVITAREA EXCLUDERII DIN PROCEDURA
PENTRU EVENTUALE CONDAMNARI**

Subsemnatul _____, reprezentant împuternicit al

_____,
(denumirea/numele și sediul/adresa operatorului economic)

în calitate de _____
(candidat/ofertant/ofertant asociat/terț susținător al candidatului/ofertantului_____)

declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedură și a sancțiunilor aplicate faptei de fals în acte publice, respectiv nu am fost condamnat prin hotărâre definitivă a unei instanțe judecătorești, pentru comiterea uneia dintre următoarele infracțiuni:

- a) constituirea unui grup infracțional organizat, prevăzută de art. 367 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;
- b) infracțiuni de corupție, prevăzute de art. 289-294 din Legea nr. 286/2009, cu modificările și completările ulterioare, și infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție prevăzute de art. 10-13 din Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;
- c) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Uniunii Europene, prevăzute de art. 181 -185 din Legea nr. 78/2000, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;
- d) acte de terorism, prevăzute de art. 32, 33, 35 și art.38 din Legea nr. 535/2004 privind prevenirea și combaterea terorismului, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;
- e) spălarea banilor, prevăzută de art. 49 din Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările ulterioare, sau finanțarea terorismului, prevăzută de art. 36 din Legea nr. 535/2004, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;
- f) traficul și exploatarea persoanelor vulnerabile, prevăzute de art. 209-217 din Legea nr. 286/2009, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;
- g) fraudă, în sensul articolului 1 din Convenția privind protejarea intereselor financiare ale Comunităților Europene din 27 noiembrie 1995.

De asemenea, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedură și a sancțiunilor aplicate faptei de fals în acte publice, că nici un membru al organului de administrare, de conducere sau de supraveghere al societății sau cu putere de reprezentare, de decizie sau de control în cadrul acesteia nu face obiectul excluderii pentru comiterea uneia dintre infracțiunile menționate mai sus.

AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ DABAS Compartiment Achizitii Publice si Investitii	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind încheierea contractelor de închiriere spații	Ediția: I	Nr. de ex.: 2
		Revizia: 1	Nr. de ex.: 2
		Pagina: 33 din 42	
	COD: PO-CAPI 23	Exemplar nr. 1	

Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor orice documente doveditoare de care dispunem.

Înteleg că în cazul în care această declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații.

Operator economic,

(semnatura autorizată)

AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ DABAS Compartiment Achizitii Publice si Investitii	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind încheierea contractelor de închiriere spații	Ediția: I	Nr. de ex.: 2	
		Revizia: 1	Nr. de ex.: 2	
			Pagina: 34 din 42	
	COD: PO-CAPI 23	Exemplar nr. 1		

Anexa nr.6
Cod PO – CAPI 23

OPERATOR ECONOMIC

Formular 5

(denumirea/numele)

DECLARAȚIE

privind plata impozitelor, taxelor sau a contribuțiilor la bugetul general consolidat, precum și neincadrarea în anumite situații

Subsemnatul _____, reprezentant împuternicit al _____, (denumirea/numele și sediul/adresa operatorului economic) în calitate de _____

(candidat/ofertant/ofertant asociat/terț susținător al candidatului/ofertantului _____)

la procedura de selecție de oferte pentru achiziția de „Servicii închiriere spații birouri necesare funcționării Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă”, cod CPV 70310000-7 - Servicii de închiriere sau de vânzare de imobile, la data de _____, organizată de Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă, declar pe proprie răspundere că:

1. Nu ne-am încălcat obligațiile privind plata impozitelor, taxelor sau a contribuțiilor la bugetul general consolidat.
2. Nu ne aflăm în oricare dintre următoarele situații:
 - a) nu ne aflăm în procedura insolvenței sau în lichidare, în supraveghere judiciară sau în încetarea activității;
 - b) nu am comis o abatere profesională gravă care ne pune în discuție integritatea, iar autoritatea contractantă poate demonstra acest lucru prin orice mijloc de probă adecvat, cum ar fi o decizie a unei instanțe judecătorești sau a unei autorități administrative;
 - c) nu am încheiat cu alți operatori economici acorduri care vizează denaturarea concurenței în cadrul sau în legătură cu procedura în cauză;
 - d) nu ne aflăm într-o situație de conflict de interese în cadrul sau în legătură cu procedura în cauză;
 - e) nu am participat anterior la pregătirea procedurii de atribuire ceea ce a condus la o distorsionare a concurenței;
 - f) nu ne-am încălcat în mod grav sau repetat obligațiile principale ce ne reveneau în cadrul unui contract de achiziții publice, al unui contract de achiziții sectoriale sau al unui contract de concesiune încheiate anterior, iar aceste încălcări au dus la încetarea anticipată a respectivului contract, plata de daune-interese sau alte sancțiuni comparabile;
 - g) nu ne facem vinovați de declarații false în conținutul informațiilor transmise la solicitarea autorității contractante în scopul verificării absenței motivelor de excludere sau al îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție, am prezentat aceste informații sau suntem în măsură să prezentăm documentele justificative solicitate;
 - h) nu am încercat să influențăm în mod nelegal procesul decizional al autorității contractante, să obținem informații confidențiale care ne-ar putea conferi avantaje nejustificate în cadrul procedurii de atribuire, nu am furnizat din neglijență informații eronate care pot avea o influență semnificativă asupra deciziilor autorității contractante privind excluderea din procedura de atribuire a unui operator economic, selectarea acestuia sau atribuirea contractului de achiziție publică către respectivul operator economic.

AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ DABAS Compartiment Achizitii Publice si Investitii	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind încheierea contractelor de închiriere spații	Ediția: I	Nr. de ex.: 2
		Revizia: 1	Nr. de ex.: 2
		Pagina: 35 din 42	
	COD: PO-CAPI 23	Exemplar nr. 1	

Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor orice documente doveditoare de care dispunem.

Înteleg că în cazul în care această declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații.

Operator economic, _____
(semnătura autorizată)

AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ DABAS Compartiment Achizitii Publice si Investitii	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind încheierea contractelor de închiriere spații	Ediția: I	Nr. de ex.: 2	
		Revizia: 1	Nr. de ex.: 2	
			Pagina: 36 din 42	
	COD: PO-CAPI 23	Exemplar nr. 1		

Anexa nr.7
Cod PO – CAPI 23
Formular nr. 6

A se transmite pe hârtie cu antetul
oferentului/operatorului economic

OFERTANT/OPERATOR ECONOMIC

(denumirea/numele)

FORMULAR DE OFERTA

Catre: Agentia Nationala pentru Ocuparea Fortei de Munca
Adresa: str. Avalansei nr.20-22, sector 4, Bucuresti, România
Telefon: 004 021 303.98.31

Doamnelor/Domnilor,

1. Examinând documentatia de atribuire, subsemnatii, reprezentanti ai ofertantului _____ (denumirea/numele ofertantului), ne oferim ca, in conformitate cu prevederile si cerintele cuprinse in documentatia mai sus mentionata, sa oferim spre închiriere _____ (denumire imobil, suprafață spațiu birouri), pentru un preț al chiriei lunare pe metru pătrat, de _____ (suma în litere si în cifre)lei/mp, la care se dauga taxa pe valoarea adaugata in valoare de _____ (suma în litere si în cifre) lei/mp, reprezentand un pret de _____ lei/luna, la care se adauga taxa pe valoarea adaugata in valoare de _____ (suma în litere si în cifre). Valoarea totala a chiriei pe perioada contractului pe 48 de luni este de _____ (suma în litere si în cifre)lei fara TVA, la care se adauga taxa pe valoarea adaugata in valoare de _____ (suma în litere si în cifre).

2. Ne angajam ca, in cazul in care oferta noastra este stabilita câștigatoare, sa dăm în folosință spațiul de birouri inchiriat, in conformitate cu specificatiile din caietul de sarcini.

3. Ne angajam sa mentinem aceasta oferta valabila pentru o durata de _____ (durata in litere si cifre) zile, respectiv pâna la data de _____ (ziua/luna/anul), si ea va ramâne obligatorie pentru noi si poate fi acceptata oricând inainte de expirarea perioadei de valabilitate.

4. Pâna la incheierea si semnarea contractului de inchiriere, aceasta oferta, impreuna cu comunicarea transmisa de dumneavoastra, prin care oferta noastra este stabilita câștigatoare, vor constitui un contract angajant intre noi.

5. Înțelegem că nu sunteți obligați să acceptați oferta cu cel mai scăzut preț sau orice altă oferta pe care o puteți primi.

Data ____/____/____

..... (nume si semnatura), in calitate de, legal autorizat sa
semnez oferta pentru si in numele (denumirea/numele ofertantului)

AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ DABAS Compartiment Achizitii Publice si Investitii	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind încheierea contractelor de închiriere spații	Ediția: I	Nr. de ex.: 2
		Revizia: 1	Nr. de ex.: 2
		Pagina: 37 din 42	
	COD: PO-CAPI 23	Exemplar nr. 1	

**Anexa nr.8
Cod PO – CAPI 23**

ANEXA FORMULAR 6

Ofertant,

(denumirea/numele)

PROPUNEREA FINANCIARA DETALIATA

Tipuri de cheltuieli	UM	Suprafata utila inchiriata -mp-	Pret/mp -lei fără TVA-	Valoarea lunară a chiriei -lei fără TVA-	TVA	Valoarea lunara a chiriei – lei cu TVA-
1. Cost lunar chirie pe mp util închiriabil	Lei/mp					
TOTAL CHIRIE PE PERIOADA CONTRACTULUI – 48 de luni						

Toate prețurile sunt exprimate in lei.

Data completarii :[ZZ.LLLL.AAAA]

Ofertant,.....
(nume, semnatura autorizata si stampila)

AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ DABAS Compartiment Achizitii Publice si Investitii	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind încheierea contractelor de închiriere spații	Ediția: I Nr. de ex.: 2
		Revizia: 1 Nr. de ex.: 2
	COD: PO-CAPI 23	Pagina: 38 din 42
		Exemplar nr. 1

Anexa nr.9
Cod PO – CAPI 23
Formular nr. 7

ACORD DE ASOCIERE

în vederea participării la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică

1. Părțile acordului :

_____ (denumire operator economic, sediu, telefon),
 reprezentată prin _____, în calitate de _____
 și
 _____ (denumire operator economic, sediu, telefon),
 reprezentată prin _____, în calitate de _____.

2. Obiectul acordului:

2.1 Asociații au convenit să desfășoare în comun următoarele activități:

- a) participarea la procedura de achiziție publică organizată de _____
 (denumirea autorității contractante), pentru încheierea contractului pentru executarea de _____;
- b) derularea în comun a contractului/acordului-cadru de achiziție publică în cazul desemnării ofertei comune ca fiind câștigătoare.

2.2 Alte activități ce se vor realiza în comun:

1. _____
 2. _____
 ... _____

2.3 Contribuția financiară/tehnică/profesională a fiecărei părți la îndeplinirea contractului de achiziție publică este:

1. _____ % S.C. _____
 2. _____ % S.C. _____
 ... _____

2.4 Repartizarea beneficiilor sau pierderilor rezultate din activitățile comune desfășurate de asociați se va efectua proporțional cu cota de participare a fiecărui asociat, respectiv:

1. _____ % S.C. _____
 2. _____ % S.C. _____
 ... _____

3. Durata asocierii

3.1 Durata asocierii constituite în baza prezentului acord este egală cu perioada derulării procedurii de atribuire și se prelungește corespunzător cu perioada de îndeplinire a contractului în cazul desemnării asocierii ca fiind câștigătoare a procedurii de achiziție.

4. Condițiile de administrare și conducere a asociației:

AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ DABAS Compartiment Achizitii Publice si Investitii	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind încheierea contractelor de închiriere spații	Ediția: I	Nr. de ex.: 2
		Revizia: 1	Nr. de ex.: 2
		Pagina: 39 din 42	
	COD: PO-CAPI 23	Exemplar nr. 1	

4.1 Se împuternicește S.C. _____, având calitatea de lider al asociației pentru întocmirea ofertei comune, semnarea și depunerea acesteia în numele și pentru asocierea constituită prin prezentul acord.

4.2 Se împuternicește S.C. _____, având calitatea de lider al asociației pentru semnarea contractului de achiziție publică în numele și pentru asocierea constituită prin prezentul acord, în cazul desemnării asocierii ca fiind câștigătoare a procedurii de achiziție.

5. Înțetarea acordului de asociere

5.1 Asocierea își încetează activitatea ca urmare a următoarelor cauze:

- expirarea duratei pentru care s-a încheiat acordul;
- neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a activităților prevăzute la art. 2 din acord;
- alte cauze prevăzute de lege.

6. Comunicări

6.1 Orice comunicare între părți este valabil îndeplinită dacă se va face în scris și va fi transmisă la adresa/adresele _____, prevăzute la art. ____.

6.2 De comun acord, asociații pot stabili și alte modalități de comunicare.

7. Litigii

7.1 Litigiile intervenite între părți se vor soluționa pe cale amiabilă, iar în caz de nerezolvare vor fi soluționate de către instanța de judecată competentă.

8. Alte clauze: _____

Prezentul acord a fost încheiat într-un număr de ____ exemplare, câte unul pentru fiecare parte, astăzi _____ (data semnării lui).

Liderul asociației:

ASOCIAT 1,

ASOCIAT 2,

Notă!: Prezentul acord de asociere constituie un model orientativ și se va completa în funcție de cerințele specifice ale obiectului contractului.

AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ DABAS Compartiment Achizitii Publice si Investitii	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind încheierea contractelor de închiriere spații	Ediția: I	Nr. de ex.: 2	
		Revizia: 1	Nr. de ex.: 2	
			Pagina: 40 din 42	
	COD: PO-CAPI 23		Exemplar nr. 1	

Anexa nr.10
Cod PO – CAPI 23
Formular nr. 8

Ofertant,

(denumirea/numele)

**DECLARAȚIE PRIVIND RESPECTAREA OBLIGAȚIILOR PRIVIND
SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ**

Subsemnat(ul)/a (nume și prenume în clar a persoanei autorizate) reprezentant legal al (denumirea ofertantului), participant la procedura de atribuire a contractului pentru achiziția de „**Servicii inchiriere spații birouri necesare functionarii Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca**”,

Declar pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, că mă angajez să prestez serviciile, pe parcursul îndeplinirii contractului, în conformitate cu reglementările obligatorii în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă, stabilite prin legislația adoptată la nivelul Uniunii Europene, legislația națională, prin acorduri colective sau prin tratatele, convențiile și acordurile internaționale în aceste domenii.

De asemenea, declar pe propria raspundere ca la elaborarea ofertei am ținut cont de obligațiile referitoare la condițiile de muncă și de sănătate și de securitate în muncă, costurile aferente îndeplinirii acestei obligații fiind incluse în oferta astfel cum acestea sunt indicate în prețul contractului conform propunerii financiare.

NOTA: Informații detaliate privind reglementările care sunt în vigoare la nivel național și se referă la condițiile de muncă și protecția muncii, securității și sănătății în muncă, se pot obține la Inspekția Muncii sau pe site-ul: <http://www.inspectmun.ro/site/Legislatie/legislatie.html>.

Data completării

Operator economic,

.....

(semnătura autorizată)

AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ DABAS Compartiment Achizitii Publice si Investitii	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind încheierea contractelor de închiriere spații	Ediția: I	Nr. de ex.: 2
		Revizia: 1	Nr. de ex.: 2
		Pagina: 41 din 42	
	COD: PO-CAPI 23	Exemplar nr. 1	

**Anexa nr.11
Cod PO – CAPI 23**

Formular nr. 9

Ofertant,

(denumirea/numele)

DECLARAȚIE DE ACCEPTARE A CONDIȚIILOR CONTRACTUALE

Subsemnatul (nume și prenume în clar a persoanei autorizate), reprezentant împuternicit al,

(denumirea/numele și sediul/adresa candidatului/ofertantului)

în nume propriu și în numele asocierii (după caz) declar ca sunt de acord cu toate prevederile modelului de contract publicat în cadrul prezentei proceduri de atribuire și ne obligăm să respectăm toate obligațiile menționate în conținutul acestuia.

Data completării

Operator economic,

.....
(semnătura autorizată)

AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ DABAS Compartiment Achizitii Publice si Investitii	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind încheierea contractelor de închiriere spații	Ediția: I	Nr. de ex.: 2
		Revizia: 1	Nr. de ex.: 2
		Pagina: 42 din 42	
	COD: PO-CAPI 23	Exemplar nr. 1	

Anexa nr.11
Cod PO – CAPI 23
Formular nr. 10

Ofertant,

(denumirea/numele)

DECLARAȚIE PE PROPRIE RASPUNDERE
privind îndeplinirea cerintelor de calificare

Subsemnat(ul)/a(nume și prenume în clar a persoanei autorizate) reprezentant legal al(denumirea ofertantului), participant la procedura de atribuire a contractului pentru achiziția de „Servicii de închiriere de spații destinate desfășurării activității aparatului central al Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă”,

Declar pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, ca îndeplinim toate cerințele de calificare astfel cum au fost solicitate în documentația de atribuire și ne angajăm ca, în cazul în care oferta noastră este declarată câștigătoare, să prezentăm aceste documente pentru a demonstra îndeplinirea cerințelor de calificare solicitate de autoritatea contractantă.

Data completării

.....

Operator economic,

.....

(semnătura autorizată)