



DECIZIA NR.65/08.06.2016

Director Executiv al Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Buzău, Tociu Ionel, numit în baza Ordinului nr.397/31.05.2013 al Presedintelui ANOFM,

În temeiul prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare din Statutul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Buzău, aprobat de conducerea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă,

Având în vedere:

- Legea nr.202/2006 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G.nr.1610/2006 privind aprobarea Statutului Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice ;
- 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.

În temeiul Regulamentului de Organizare și Funcționare al AJOFM Buzău,  
Emit următoarea

DECIZIE:

Art.1. În temeiul art. 2 al.2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice precum și ale art.1 din HG nr.395/2016 – publicată în Monitorul oficial nr.423 din 06.06.2016 - 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, precum și în baza pct.5.2-5.3 din Strategia anuală de achiziții pe anul 2016 a Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Buzău, în var. 1-07.06.2016, se aprobă **Normele procedurale interne pentru atribuirea contractului de închiriere a unui spațiu cu destinația de arhivă** – prezentată în anexa la prezenta decizie.

Art.2. **Normele procedurale interne pentru atribuirea contractului de închiriere a unui spațiu cu destinația de arhivă** se aprobă prin act administrativ/decizie a reprezentantului legal al instituției, și se va publica pe pagina de internet [www.ajofmbuzau.ro](http://www.ajofmbuzau.ro).

Art.3. Compartimentul resurse umane și salarizare, compartimentul achiziții publice, serviciul buget, persoanele nominalizate în prezenta decizie, vor duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

DIRECTOR EXECUTIV,  
Ionel TOCIU

COMPARTIMENT JURIDIC, RELATII CU PUBLICUL  
Sorin VASILESCU





Anexa la Decizia nr.65/08.06.2016

AGENTIA JUDETEANA PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA BUZAU

Sediu: Buzau str.Ion Baiesu bloc 3A parter

**NORME PROCEDURALE INTERNE**  
**pentru atribuirea contractului de închiriere a unui**  
**spațiu cu destinația de arhivă**

Prezentele norme procedurale interne, reglementează cadrul organizatoric și metodologia de desfășurare a procedurii de atribuire a contractului de închiriere a unui spațiu cu destinația de arhivă.

Astfel, având în vedere pct.5.2-5.3 din Strategia anuală de achiziții pe anul 2016 a Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Buzău, în var.1-07.06.2016,

***"Având în vedere dispozițiile art. 2 al.2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice precum și ale art.1 din HG nr.395/2016 – publicată în Monitorul oficial nr.423 din 06.06.2016 - 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, cu referire la excepțiile de la legislația achizițiilor publice a achizițiilor de produse, servicii și/sau lucrări care nu se supun regulilor legale, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Buzău va proceda la achiziția de produse, servicii și/sau lucrări exceptate, pe baza propriilor proceduri interne de atribuire cu respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică respectiv nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea, asumarea răspunderii.***

*Procedurile interne proprii se vor elabora fie pentru fiecare tip de produs, serviciu, lucrare similară, fie pentru o clasă/categorie de produse, servicii, lucrări, funcție de specificul și complexitatea achiziției.*

*Toate procedurile interne proprii se vor publica pe pagina de Internet a instituției [www.ajofmbuzau.ro](http://www.ajofmbuzau.ro), în termen de 5 zile de la data elaborării și aprobării, prin grija compartimentului de achiziții publice.*

*La elaborarea procedurilor interne proprii, se va ține cont în mod obligatoriu și luarea tuturor măsurilor necesare pentru a evita apariția unor situații de natură să determine existența unui conflict de interese și/sau împiedicarea, restrângerea sau denaturarea concurenței. În cazul în care constată apariția unei astfel de situații, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Buzău are obligația de a elimina efectele rezultate dintr-o astfel de împrejurare, adoptând, potrivit competențelor, după caz, măsuri corective de modificare, încetare, revocare sau anulare ale actelor care au afectat aplicarea corectă a procedurii de atribuire sau ale activităților care au legătură cu acestea.*

***Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Buzău va derula toate procedurile de achiziție numai prin sistemul electronic al achizițiilor publice SEAP. Utilizarea altor mijloace (offline) se va putea realiza numai în condițiile legii și numai pentru situațiile expres reglementate***

*prin lege. Prin excepție de la regula online, procedurile de achiziție realizate pe baza procedurilor interne proprii, se vor realiza în sistem offline“.*

### **Dispoziții generale**

1. Pe parcursul întregului proces de achiziție publică, astfel cum este reglementat în prezentele norme, la adoptarea oricărei decizii trebuie avute în vedere următoarele principii:

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

Aplicarea prezentelor norme se va face prin asigurarea utilizării eficiente a fondurilor în procesul de atribuire, prin promovarea concurenței dintre operatorii economici și garantarea nediscriminării, recunoașterii reciproce și tratamentului egal al operatorilor economici care participă la atribuirea contractului.

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

### **Reguli generale pentru desfășurarea procedurii de selecție în vederea încheierii contractului de închiriere**

4. Aplicantul atribuie contractul de închiriere a unui spațiu cu destinația de arhivă, printr-o procedură simplificată, prin intermediul unei comisii de evaluare constituite și mandatate în acest sens numită prin decizia a reprezentantului legal al aplicantului.

5. În situația în care procedura de selecție pentru atribuirea contractului de închiriere a unui spațiu cu destinația de arhivă, nu se finalizează prin încheierea unui contract, aplicantul are dreptul de a relua procedura, cu modificarea, după caz, a unor prevederi din documentația de atribuire aprobată inițial.

6. Orice modificare adusă documentației de atribuire se efectuează prin întocmirea unei note justificative de către compartimentul de specialitate și aprobarea acesteia de către reprezentantul legal al aplicantului.

7. Orice persoană fizică și/sau juridică interesată are dreptul de a solicita și de a obține, în condițiile legii, normele procedurale interne pentru atribuirea contractului de închiriere, precum și documentația de atribuire aferentă.

8. Aplicantul publică, pentru asigurarea transparenței informației, prezentele norme pe pagina oficială de internet a institutiei [www.ajofmbuzau.ro](http://www.ajofmbuzau.ro).

9. Orice document în formă scrisă întocmit între părți pe perioada derulării procedurii de selecție trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii, cât și în momentul primirii.



10. Comunicarea între părți se face în formă scrisă și/sau prin fax. Condiția confirmării în scris a primirii comunicării trebuie să fie îndeplinită în toate rapoartele de comunicare dintre părți.

#### **Derularea procedurii**

Documentația de atribuire include:

- a) anunț;
- b) instrucțiuni pentru ofertanți/fisa de date;
- c) specificatiile tehnice;
- d) formulare pentru întocmirea ofertelor;
- e) proiectul contractului de închiriere.

11. Documentația de atribuire, elaborată de compartimentul de achizitii, în baza prezentelor norme, va fi aprobată de către reprezentantul legal al aplicantului înainte de lansarea procedurii de selecție.

12. De asemenea, compartimentul de achizitii întocmește, conform procedurilor interne, următoarele note justificative ce vor fi aprobate de reprezentantul legal înainte de lansarea procedurii de selecție:

- a) referat de necesitate;
- b) notă justificativă privind alegerea criteriilor de calificare și a criteriilor de atribuire;
- c) notă privind determinarea valorii estimate și alegerea procedurii de atribuire.

13. Aplicantul publică cu cel puțin **5 zile** înainte de data de depunere a ofertelor, pe pagina de internet, un anunț privind intenția de închiriere.

14. În perioada menționată mai sus, orice alt posibil ofertant poate participa cu ofertă la procedura de selecție.

15. Procedura de selecție a ofertelor în vederea închirierii se desfășoară după cum urmează:

- a) Lansarea invitației de participare
  - postarea invitației și a documentației de atribuire aferente pe site-ul institutiei;
  - transmiterea invitațiilor de participare la procedura de selecție (daca se considera necesar).
- b) Primirea și transmiterea răspunsurilor la clarificări
  - primirea solicitărilor de clarificări de la posibili ofertanți nu mai târziu de **2 zile** înainte de data-limită pentru depunerea ofertelor;
  - transmiterea răspunsurilor la clarificările privind elementele cuprinse în documentația de atribuire nu mai târziu de **1 zi** înainte de data-limită pentru depunerea ofertelor.
- c) Primirea ofertelor
  - primirea și înregistrarea ofertelor la sediul beneficiarului;
  - desfășurarea ședinței de deschidere a ofertelor;
  - verificarea conformității ofertelor cu cerințele documentației de atribuire din punctul de vedere al termenului-limită de depunere și al existenței tuturor documentelor solicitate;
  - ofertele care sunt depuse la o altă adresă de corespondență decât cea stabilită sau după termenul-limită de depunere sunt considerate respinse și vor fi returnate nedeschise către expeditor;
  - ofertele pot fi respinse dacă cel puțin unul din documentele prevăzute nu a fost depus în cadrul ofertei, conform prevederilor documentației de atribuire.

MINISTERUL MUNCII,  
FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE  
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE

- evaluarea ofertelor și finalizarea procedurii de selecție de oferte se realizează de către o comisie de evaluare numită prin decizia aplicantului;
- se evaluează ofertele în vederea identificării îndeplinirii cerințelor minime stabilite de autoritatea contractantă;
- se solicită clarificări și/sau documente-suport suplimentare, dacă este cazul, pentru demonstrarea îndeplinirii cerințelor minime de calificare și stabilirea conformității propunerii tehnice și financiare;
- desemnarea ofertei câștigătoare se realizează conform criteriului de atribuire stabilit în documentația de atribuire, în baza raportului de selecție întocmit de comisia de evaluare.
- întocmirea procesului verbal și înaintarea acestuia spre aprobare reprezentantului legal al aplicantului;
- transmiterea comunicărilor privind rezultatul procedurii de selecție de oferte către ofertanții participanți, în cel mult **1 zi lucrătoare** de la data aprobării raportului;
- încheierea contractului de închiriere, dacă este cazul, dar nu mai devreme de **2 zile** de la data transmiterii comunicării privind rezultatul procedurii pentru atribuirea contractului de închiriere;
- luarea în folosință de către beneficiar a spațiului închiriat.

**Comisia de evaluare. Constituire, componență și atribuții**

16. Pentru atribuirea contractului de închiriere a unui spațiu cu destinația de arhivă, dotată cu utilități, se constituie o comisie de evaluare formată din:

- \_\_\_\_\_, președinte cu drept de vot
- \_\_\_\_\_, membru cu drept de vot
- \_\_\_\_\_, membru cu drept de vot
- \_\_\_\_\_ membru de rezervă

17. Activitatea desfășurată de membri în cadrul comisiei de evaluare face parte din atribuțiile de serviciu.

18. Orice decizie a comisiei de evaluare trebuie să întrunească acordul majorității simple din numărul membrilor săi. Membrii comisiei de evaluare care nu sunt de acord cu decizia adoptată își vor prezenta punctul de vedere în scris, elaborând în acest sens o notă individuală care se atașează la raportul procedurii de atribuire. Pe parcursul desfășurării procesului de evaluare, membrii comisiei de evaluare au obligația de a păstra confidențialitatea și de a asigura imparțialitatea deciziei.

19. Membrii comisiei de evaluare au obligația de a semna o declarație pe propria răspundere privind confidențialitatea și imparțialitatea, prin care se angajează să respecte prevederile prezentelor norme și prin care confirmă totodată că nu se află în niciuna din situațiile următoare:

- a) sunt soț/soție, rudă sau afîn, până la gradul al patrulea inclusiv, cu unul dintre ofertanți;
- b) dețin părți sociale și/sau acțiuni din capitalul social subscris al unuia dintre ofertanți;
- c) au un interes de natură să le afecteze imparțialitatea pe parcursul procesului de verificare/evaluare a ofertelor;
- d) se află în situația existenței unui conflict de interese astfel cum este acesta reglementat de Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

Declarația trebuie semnată înainte de deschiderea ofertelor și confirmată ulterior.

MINISTERUL MUNCII,  
FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE  
ȘI PERSOANELOR VÂRȘTNICE

20. În cazul în care unul dintre membrii desemnați în comisia de evaluare constată că se află în una sau mai multe dintre situațiile de incompatibilitate prevăzute mai sus, acesta are obligația de a solicita, de îndată, înlocuirea sa din componența comisiei respective.

21. Comisia de evaluare răspunde de desfășurarea următoarelor activități:

- deschiderea ofertelor;
- verificarea conformității ofertelor cu cerințele minime de calificare stabilite de autoritatea contractantă;
- solicitarea de clarificări, dacă este cazul;
- verificarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanți din punctul de vedere al conformității administrative și al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini;
- verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți din punctul de vedere al conformității administrative și al încadrării în bugetul estimativ aprobat;
- evaluarea ofertelor conform criteriului stabilit pentru atribuirea contractului de închiriere;
- stabilirea ierarhiei ofertelor și desemnarea ofertei câștigătoare, în baza criteriului de atribuire stabilit;
- întocmirea procesului verbal de deschidere, evaluare și de atribuire a ofertelor și înaintarea lui spre aprobare reprezentantului legal al aplicantului ;.

#### **Încheierea contractului de închiriere a imobilului**

22. Aplicantul va încheia contractul de închiriere a imobilului cu proprietarul acestuia, persoana fizică și/sau juridică, a cărui ofertă a fost desemnată câștigătoare, nu mai devreme de **2 zile** de la data comunicării rezultatului aplicării procedurii.

23. În situația în care ofertantul declarat câștigător nu semnează contractul, fie va fi invitat în vederea contractării ofertantul clasat pe locul al doilea, fie se repetă procedura de atribuire a contractului de închiriere.

#### **Notificări și contestații**

24. Orice ofertant care se consideră vătămat într-un drept sau interes legitim, printr-un act al aplicantului, prin încălcarea normelor procedurale care reglementează derularea procedurii de atribuire a contractului de închiriere, poate transmite aplicantului, în termen de 2 zile de la data comunicării actului contestat, o notificare/cerere de soluționare a speței în cauză.

25. Notificările formulate de ofertanții nemulțumiți de procedura de atribuire se soluționează, în termen de 24 de ore de la comunicare, de către comisia de evaluare.

26. În cazul în care ofertantul nu este satisfăcut de soluționarea propusă de aplicant, acesta are dreptul de a se adresa instanței de judecată competente.

#### **Anularea procedurii de atribuire**

28. Aplicantul are dreptul de a anula aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de închiriere dacă ia această decizie, de regulă, înainte de data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii de atribuire și oricum înainte de data semnării contractului de închiriere și numai în următoarele cazuri:

MINISTERUL MUNCII,  
FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE  
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE

a) nu a fost posibilă asigurarea unui nivel satisfăcător al concurenței, respectiv au fost depuse mai puțin de două oferte; în situația în care, se asigură accesul direct la documentația de atribuire prin publicarea pe pagina de internet a instituției – [www.ajofmbuzau.ro](http://www.ajofmbuzau.ro) – precum și prin publicarea unei invitații de participare pe pagina de internet [www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro), atunci procedura de achiziție/contractul de închiriere se poate adjudeca și dacă este depusă o singură ofertă corespunzătoare

b) niciunul dintre ofertanți nu a îndeplinit condițiile de calificare prevăzute în documentația de atribuire;

c) au fost prezentate numai oferte neconforme sau inacceptabile;

d) abateri grave afectează procedura pentru atribuirea contractului de închiriere sau este imposibilă încheierea contractului de închiriere.

29. Decizia de anulare nu creează nicio obligație aplicantului, față de participanții la procedura de atribuire. Decizia de anulare va fi comunicată în scris tuturor ofertanților, menționându-se motivele anulării.

#### **Dosarul procedurii de selecție**

30. Aplicantul are obligația de a constitui și de a arhiva dosarul pentru procedura de selecție a ofertelor în vederea închirierii unui spațiu cu destinația de arhivă.

31. Dosarul trebuie să cuprindă cel puțin următoarele documente:

- norme procedurale ce reglementează cadrul organizatoric și metodologia de desfășurare a procedurii de atribuire a contractului de închiriere a unui spațiu cu destinația de arhivă;

- notele justificative pentru fundamentarea procedurii de selecție de oferte;

- anunțul și/sau invitațiile de participare la procedura de selecție de oferte;

- documentația de atribuire aprobată, inclusiv clarificările solicitate de ofertanți și răspunsurile aferente transmise de autoritatea contractantă;

- decizia aplicantului de numire a comisiei de evaluare;

- declarațiile de confidențialitate și imparțialitate semnate de membrii comisiei de evaluare;

- procesul-verbal al ședinței comisiei;

- ofertele depuse de participanții la procedură;

- clarificările și/sau completările solicitate ofertanților de către comisia de evaluare și răspunsurile aferente acestora transmise de aplicant ;

- comunicările privind rezultatul procedurii;

- contractul de închiriere semnat cu ofertantul câștigător al procedurii de selecție;

- procesul-verbal de predare-primire a spațiului închiriat și a dotărilor aferente.

#### **Dispoziții finale**

32. Prezentele norme se completează cu modelele de formulare pentru documente ce vor fi întocmite de aplicant, pe parcursul derulării procedurii de atribuire a contractului de închiriere, prevăzute în anexele care fac parte integrantă din prezentele norme.

Intocmit

Compartiment juridic

Sorin Vasilescu

