



**Direcția de achiziții, investiții și servicii administrație generală**

**CAIET DE SARCINI**

1. **Denumirea achiziției:** Închirierea prin licitație publică a spațiului cantină din imobilul proprietate publică a statului aflat în administrarea INS.

2. **Datele de identificare ale titularului dreptului de administrare:**

Institutul Național de Statistică

Adresa: mun. București, b-dul. Libertății nr. 16, sectorul 5, cod poștal 050706, CIF 7593088

1. **Persoane de contact:**

Adriana DĂIȚEANU – [adriana.daiteanu@insse.ro](mailto:adriana.daiteanu@insse.ro)

Marius LUCAN-ARJOCA – [marius.LUCAN-ARJOCA@insse.ro](mailto:marius.LUCAN-ARJOCA@insse.ro)

E-mail: [conferinte.ins@insse.ro](mailto:conferinte.ins@insse.ro)

2. **Date de contact:**

- nr. telefon - 0722410692 – Adriana Dăițeanu

- nr. telefon - 0799850548 - Marius LUCAN-ARJOCA;

3. **Descrierea bunului imobil care face obiectul închirierii:**

A. Spațiu cu destinația, **cantină și punct de preparare a hranei calde**, cu următoarele caracteristici:

- **Suprafața utilă = 958,51 mp**, din care:

Nr. încăpere releveu	Denumire încăpere	Suprafața (mp)
45	Vestiar	9,63
46	Vestiar	6,27
47	Hol	11,46
48	Cameră	8,68
49	Antreu	3,69
50	Grup sanitar	5,69
51	Grup sanitar	3,76
52	Hol	24,33
53	Cameră tehnică	12,16
54	Cameră tehnică	28,28
55	Cameră	2,93
56	Cameră	11,65

57	Hol	13,45
58	Cameră (BUCĂTĂRIE)	118,82
59	Cameră	4,40
60	Hol	14,72
61	Cameră	28,42
62	Cameră	12,38
63	Cameră	29,88
64	Hol	15,29
65	Cameră	16,33
66	Cameră	4,92
67	Cameră	5,02
68	Hol	16,06
69	Hol	17,36
70	Cameră	18,99
71	SALĂ MESE-CANTINĂ	444,72
72	Hol	44,56
73	Grup sanitar	11,53
74	Grup sanitar	11,50
81	Cameră tehnică	1,63
	<b>Suprafață utilă CANTINĂ</b>	<b>958,51</b>

- *Amplasament:* sediul Institutului Național de Statistică, cu intrare din Str. Apolodor, demisol.
- Spațiul este racordat (contorizare individuală) la instalația de energie electrică (380/220V) energie termică, instalația de apă caldă menajeră, apă rece și canalizare.
- *Finisaje:*
  - pardoseala – marmură și mozaic venețian;
  - tâmplărie – lemn și metal;
  - compartimentări – BCA.
- *Dotări:*
  - Bucătărie utilată (linie autoservire mâncare caldă, 16 rastel inox cu 4 polițe, vitrină pentru hrana rece, dulap frigorific, frigider inox 2 usi, hotă centrală inox, grill striat, plită, 3 mese blat imitație marmură, 2 mese debarasare, 2 mese cu uși glisante, 5 mese de lucru cu poliță, 3 cărucioare încălzit vesela, 3 frigidere inox 240 litri, 2 chiuvete inox, spălător vase).
  - Garderobă (hol cantină).
  - Sală de mese (utilată cu 60 mese, 229 de scaune, 2 vitrine refrigerat bauturi).
  - Instalație de ventilație dimensionată corespunzător pentru spațiu cantină și sala de mese.

#### **4. Destinația bunului imobil care face obiectul închirierii și obiectivele urmărite de titularul dreptului de administrare**

Închirierea se face în scopul organizării în acest spațiu a unei cantine, având drept obiectiv asigurarea serviciilor de alimentație publică de tip cantină contra cost pentru personalul Institutului Național de Statistică, vizitatori și personalul altor instituții colocalitate din clădirea Ansamblul Ministerere – Latura Nord.

Obiectivele titularului dreptului de administrare, având calitatea de locatar, sunt:

- asigurarea serviciilor de alimentație publică de tip cantină contra cost pentru personalul propriu, vizitatori și personalul altor instituții colocalitate din clădirea, Ansamblul Ministerere – Latura Nord;
- întreținerea spațiului pentru menținerea în stare de funcționare permanentă.

#### **5. Cerințe minime obligatorii, impuse de titularul dreptului de administrare (locatar) pentru participanții la licitație și câștigătorul acesteia**

- Locatarul va asigura servirea „la masă” și/sau prin „linie de autoservire”. Amenajarea liniei de autoservire se va face de către locatar;

- Locatarul va oferi contra cost o gama variată de băuturi nealcoolice adecvate meniurilor;

- Se vor prezenta zilnic minim **3 variante de Meniu (oferta zilei)** compuse din câte **3 feluri de mâncare, astfel:**

- a) felul 1: supe, ciorbe, supe crême de legume;
- b) felul 2: fel principal și garnitură;
- c) felul 3: salate.

#### **Notă:**

- Prețul /meniu va fi detaliat pe felurile de mâncare cuprinse în meniu;
- Produsele pot fi preparate în incinta spațiului închiriat sau în altă locație (în alt spațiu special amenajat: cantina, restaurant) și transportate (cu respectarea normelor sanitare), în spațiul din b-dul Libertății nr. 16, sectorul 5 pentru vânzare;
- în afara meniurilor cu preț fix (oferta zilei), ofertantul poate oferi și alte preparate, astfel:
  - minim 2 feluri 1;
  - minim 2 feluri 2;
  - minim 2 salate.

Locatarul va putea comercializa în spațiul închiriat produse preambalate, produse de cofetărie și patiserie, cafea, ceai, băuturi răcoritoare, sandwich-uri etc.

**Este interzisă comercializarea și consumul de băuturi alcoolice de orice fel în incinta cantinei/restaurantului/clădirii.**

## **6. Cerinte și regimul de exploatare a spațiului închiriat**

- a) Orarul de funcționare al cantinei este de luni până joi între orele 8.00 – 16.30 și vineri între orele 8.00-14.00, cu posibilitatea modificării în funcție de programul de lucru al instituției, iar ocazional pot fi solicitate contra cost servicii de catering la evenimentele desfășurate în spațiile aparținând INS.

### Obligațiile locatorului:

- să predea spațiul închiriat, precum și toate accesoriile/dotările existente, pe bază de proces verbal de predare-primire în termen de maximum 30 de zile de la data constituirii garanției contractului;
- să asigure contra cost utilitățile (energie electrică, energie termică, apă caldă menajeră, apă rece, canalizare) necesare realizării activităților specifice;

### b) Obligațiile locatarului:

1. Să constituie **garanția contractului** în termen de 5 zile de la semnarea contractului și să o mențină în cuantumul stabilit în contract, conform punctului C6 din Caietul de sarcini.
2. Să plătească chiria, în avans, în cuantumul, în forma și în termene stabilite prin contract.
3. Să achite contravaloarea **chiriei lunare**, astfel: în termen de 20 de zile de la emiterea facturii. În cazul în care, locatarul nu achită contravaloarea chiriei în termenul stabilit, locatorul are obligația de a percepe penalități, conform clauzelor contractuale.
4. Să achite **costul utilităților** în termen de 20 de zile de la emiterea facturii, pe baza calculului transmis de către locator. Locatorul va transmite pentru achitarea contravalorii utilităților factura și anexa care să conțină explicitat modul de calcul al utilităților, astfel:
  - a. pentru energia electrică: pe baza contoarelor (energie electrică activă) care se citesc lunar de către reprezentantul fiecăreia dintre părțile contractante;
  - b. pentru energia termică:
    - pe baza contoarelor aferente centralei de ventilație din spațiul închiriat;
  - c. apa rece pe baza contoarelor;
  - d. apa caldă pe baza contoarelor;
  - e. cotă parte reprezentând salarii muncitori părți comune;

Aceste calcule vor fi efectuate în baza Protocolului încheiat între Ministerul Finanțelor Publice și instituțiile colocalitate și în baza protocolului care va fi anexa a contractului de închiriere.

În cazul în care, locatarul nu achită contravaloarea utilitatilor în termenul stabilit, locatorul are obligația de a percepe penalități, conform clauzelor contractuale.

5. Să achite impozitele aferente imobilului taxa pe clădire, în conformitate cu prevederile Codului Fiscal, plata se efectuează la Direcția de Impozite și Taxe Locale Sector 5. Valoarea la care se calculează taxa pe clădire este valoarea înregistrată în contabilitatea persoanei de drept public care transmite dreptul de închiriere, valoare pusă la dispoziție de autoritatea contractantă, după semnarea contractului.
6. Până pe data de 10 ale lunii următoare încheierii contractului de închiriere, locatarul are obligația de a prezenta locatorului, contractele de preluare a deșeurilor și de curățare a bașelor de colectare a rezidurilor.
7. Să asigure desfășurarea unei activități de alimentație publică autorizată în conformitate cu legislația în vigoare pentru spațiile și dotările puse la dispoziție. Acesta va suporta toate cheltuielile aferente obținerii avizelor/autorizațiilor necesare funcționării.
8. Să amenajeze spațiul închiriat din fonduri proprii, în conformitate cu propriile necesități tehnologice. Se interzice a se efectua intervenții (modificare, adăugire, găurire, lipire etc.) asupra arhitecturii spațiilor în care își desfășoară activitatea, având în vedere că acestea aparțin domeniului public al statului. Orice intervenții asupra arhitecturii spațiului se va face numai cu avizul locatorului. Modernizarile efectuate cu avizul locatorului vor rămâne în proprietatea locatorului.
9. Să doteze și să amenajeze ambiental spațiile destinate servirii și consumului produselor: bancuri de lucru, vitrine frigorifice, vitrine pentru mâncare caldă etc., fără niciun aport din partea locatorului.
10. Să demareze activitatea în spațiul închiriat după obținerea tuturor avizelor/autorizațiilor de funcționare.
11. Să pună în funcțiune toate echipamentele și bunurile luate în primire prin procesul verbal de predare primire, să le întrețină și să le predea la încheierea contractului de închiriere, în stare de funcționare.
12. Să întrebuințeze, pe toată durata închirierii spațiul, ca un bun chirieș, cu bunăcredință și potrivit destinației de cantină incintă, purtând răspunderea pentru toate pagubele produse din culpa sa.
13. Să execute la timp și în bune condiții lucrările de întreținere și reparații normale care îi incumbă, în vederea menținerii spațiului închiriat în starea în care l-a primit în momentul închirierii contractului;

14. Să asigure pe cheltuială proprie curățenia permanentă a spațiului închiriat, inclusiv a grupurilor sanitare, a holului de la parterul INS și a spațiilor adiacente (scările și trotuarul de la intrarea din strada Apolodor, rampa de acces din zona de acces cantină și spațiul de depozitare a deșeurilor). Pardoselile din mozaic venețian și marmura vor fi curățate profesional, cel puțin o dată pe lună, prin decapare cu un agent de decapare destinat îndepărtării emulsiilor folosite anterior la sigilare și întreținere, aplicarea de pastă cristalizatoare pentru piatra calcaroasă, aplicarea cu ajutorul unui monodisc de lustruire a unei soluții pentru intensificarea luciului. Pe timp de iarnă să asigure accesul în cantină și curățarea de zăpadă a spațiului de acces. Dacă există o reclamație prin care se semnalează că aceste spații nu sunt curate, sau dacă locatorul constată acest lucru, va notifica locatarul în vederea remedierii situației. Dacă în urma notificării, locatarul nu remediază situația, contractul de închiriere poate fi reziliat, cu o notificare în acest sens, iar locatarul pierde garanția contractului.
15. Să efectueze pe cheltuiala sa mentenanța, orice reparație, revizie a echipamentelor pe care le folosește în desfășurarea activității sale.
16. Să efectueze igienizarea, dezinfecția și deratizarea spațiului închiriat, conform prevederilor legale în domeniu.
17. Să asigure normele de igienă sanitară în spațiul închiriat, conform prevederilor legale în domeniu.
18. Să asigure igiena spațiilor și instalațiilor, igiena instrumentelor și uneltelor de lucru, igiena în manipularea rezidurilor, precum și să îndeplinească cerințele specifice privind transportul, recepția și depozitarea materiilor prime.
19. Să asigure ori de câte ori este necesar curățarea bașelor de colectare a rezidurilor.
20. Să dețină containere pentru selectarea deșeurilor conform prevederilor legale și să încheie contract de preluare a deșeurilor cu o societate specializată în acest sens și să le prezinte locatarului.
21. Ținuta și comportamentul personalului se vor încadra în normele de conduită și vor fi în conformitate cu legislația în vigoare.
22. Să răspundă pentru deteriorarea totală sau parțială a spațiului închiriat, precum și a dotărilor acestuia, care s-ar datora culpei sale.
23. Să permită locatarului să controleze periodic modul în care este utilizat spațiul închiriat și starea dotărilor aferente acestuia.
24. Să nu tulbure în nici un fel activitățile desfășurate în sediul Institutului Național de Statistică;
25. Să restituie spațiul închiriat și dotările acestuia la expirarea/încetarea contractului în starea în care le-a primit, pe bază de proces verbal de predare – primire.

26. Să respecte normele de protecție a mediului, normele de protecție a muncii, normele de P.S.I. Măsurile de asigurare pe linia protecției muncii și P.S.I., autorizarea, instruirea personalului propriu, acordarea echipamentului de lucru și protecție etc., precum și cercetarea eventualelor accidente de muncă și înregistrarea acestora sunt în sarcina și pe cheltuiala locatarului.
27. Este interzisă subînchirierea în tot sau în parte a spațiului închiriat sau cesiunea contractului de închiriere unui terț;
28. Anual să permită locatorului efectuarea inventarului complet al spațiilor, utilajelor, materialelor și/sau dotărilor date în folosință până pe data de 31.12.;
29. Pe toata perioada de închiriere să asigure pe cheltuiala sa instrumentarul necesar desfășurării activităților de alimentație publică ( vase, oale, veselă, tacâmuri, pahare etc.);
30. Să asigure ocazional servicii de catering la evenimentele desfășurate în spațiile aparținând INS (seminarii, simpozioane, reuniuni, conferințe etc.), contracost;
31. Să asigure și să respecte prevederile Legii 307/2006 privind prevenirea și stingerea incendiilor, în sensul:
  - nu va permite să se fumeze în spațiul închiriat;
  - se interzice blocarea cu orice fel de materiale a culoarelor și căilor de acces, atât la interior, cât și la exterior;
  - se interzice blocarea mijloacelor de primă intervenție (stingătoare) și hidranților interiori și/sau exteriori;
  - se interzice folosirea instalațiilor și sistemelor de apărare împotriva incendiilor în alte scopuri decât cele destinate;
  - este interzisă depozitarea de materiale ușor inflamabile (benzină, motorină, substanțe volatile etc.) în incinta instituției;
  - la încheierea activității se vor deconecta toți consumatorii de la rețeaua de alimentare cu energie electrică;
  - se interzice executarea lucrărilor de sudură sau altor lucrări cu flacără deschisă, fără aprobarea locatorului;
  - se interzice executarea sau modificarea instalațiilor de iluminat și forță motrică de către personalul locatarului;
  - instalațiile și echipamentele electrice care vor fi folosite în spațiul contractat sunt apte din punct de vedere tehnic și nu pun în pericol supraîncărcarea rețelei electrice;
  - personalul care își va desfășura activitatea în spațiul închiriat va fi instruit corespunzător, de către locatar, cu privire la respectarea normelor de apărare împotriva incendiilor;

- în cazul apariției unei situații de urgență în spațiul închiriat, locatarul va răspunde direct;
  - va solicita și obține autorizațiile și avizele necesare pentru buna desfășurare a activității în spațiul închiriat din punct de vedere al situațiilor de urgență.
32. Să acorde atenție deosebită bunei funcționări a tuturor dotărilor primite prin procesul verbal de predare-primire, verificând permanent starea acestora.
33. Dacă nu sunt respectate obligațiile de la punctele 1-32, locatarul va notifica în scris locatarul. În cazul în care, locatarul nu remediaza situația, contractul de închiriere se reziliază, cu o notificare în acest sens, iar locatarul pierde garanția contractului.
34. Obligațiile locatarului din prezentul caiet de sarcini se subrogă și se completează cu obligațiile locatarului prevăzute în contractul de închiriere.

### **7. Prețul minim de pornire al licitației, respectiv chiria lunara minimă**

Prețul minim de pornire al licitației: **2 Euro/mp pe lună fără TVA** .

### **8. Criteriul de atribuire utilizat:**

Criteriul de adjudecare: **cel mai mare preț al chiriei/mp/lună**

### **9. Detalii privind închirierea**

**Durata contractului de închiriere: 3 (trei) ani** de la data semnării contractului, cu posibilitatea de prelungire de 2 ani.

Locatarul va constitui **garanția contractului** în suma echivalentă cu valoarea chiriei pe 2 (două) luni în avans. Valoarea garanției contractului se va achita în lei la cursul leu/euro, calculată la cursul BNR din ziua constituirii, în 5 zile de la încheierea și semnarea contractului de către ambele părți. Depunerea sumei se va face într-un cont de garanții deschis la Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București/virament bancar/predarea unei scrisori de garanție bancară care să fie necondiționată și irevocabilă.

- Această sumă va fi restituită locatarului după terminarea sau încetarea contractului, după achitarea tuturor plăților aferente contractului de închiriere și după predarea către locator a spațiilor, a echipamentelor și bunurilor puse la dispoziția locatarului (prin procesul verbal de predare primire) la încheierea contractului, dacă locatorul nu a ridicat pretenții asupra acesteia.

- În situația în care locatarul renunță înaintea terminării contractului sau aduce prejudicii grave patrimoniului INS garanția contractului se restituie după predarea primirea spațiului și a dotărilor și achitarea tuturor datoriilor. De asemenea până la achitarea prejudiciului toate echipamentele locatarului raman in custodia locatorului.

### **10. Alte detalii**

- Operatorii economici care au obținut documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei au dreptul de a vizita spațiul, cu cel mult **4 (patru) zile** înainte de data limită de depunere a



ofertelor. In acest sens vor depune o cerere scrisă cu o zi înainte de data stabilită pentru vizitarea amplasamentului.

## **A. Introducere**

### **Informatii privind Organizatorul licitației**

**INSTITUTUL NAȚIONAL de STATISTICĂ** cu sediul în București, Bd. Libertății, nr. 16, sectorul 5, telefon: (021)318.18.42, fax: (021)318.18.51, cod fiscal 7593088, reprezentat prin **dl. Tudorel Andrei**, având funcția de Presedinte al Institutului Național de Statistică, în calitate de **titular al dreptului de administrare** al imobilului proprietate publică a statului, având în vedere *OUG nr. 57/2019, Hotărârea Guvernului nr. 957/2005 privind organizarea și funcționarea Institutului Național de Statistică*, invită orice operator economic cu personalitate juridică de drept public sau privat, interesat sa depună oferta în scopul atribuirii Contractului de închiriere pentru spațiul Cantină.

### **Obiectul contractului**

Inchirierea spațiului situat la subsolul imobilului administrat de Institutul Național de Statistică (INS), din b-dul Libertății nr. 16, Sectorul 5, București (cu intrare din Str. Apolodor), pentru destinație cantină incintă.

Durata închirierii este de **3 (trei) ani, cu posibilitate de prelungire de 2 ani.**

Pentru încheierea contractului de închiriere se aplica procedura de **licitatie publică.**

## **B. Criteriile de calificare**

### **➤ Participanții la licitația publică**

(1) Are dreptul de a participa la licitație orice persoană fizică sau juridică, română sau străină, care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- a) a plătit toate taxele privind participarea la licitație, inclusiv garanția de participare;
- b) a depus oferta sau cererea de participare la licitație, împreună cu toate documentele solicitate în documentația de atribuire, în termenele prevăzute în documentația de atribuire;
- c) are îndeplinite la zi toate obligațiile exigibile de plată a impozitelor, a taxelor și a contribuțiilor către bugetul consolidat al statului și către bugetul local;
- d) nu este în stare de insolvență, faliment sau lichidare.

(2) Nu are dreptul să participe la licitație persoana care a fost desemnată câștigătoare la o licitație publică anterioară privind bunurile statului sau ale unităților administrativ-teritoriale în ultimii 3 ani, dar nu a încheiat contractul ori nu a plătit prețul, din culpă proprie. Restricția operează pentru o durată de 3 ani, calculată de la desemnarea persoanei respective drept câștigătoare la licitație.

**B.1 Situația personală a ofertantului, Capacitatea de exercitare a activității profesionale, Situația economică și financiară**

**Documente ce vor trebui depuse odată cu oferta - Pentru operatorii economici cu personalitate juridică**

1. *Declarație de eligibilitate* pe propria răspundere completată în conformitate cu Formularul

A1.

solicitat     nesolicitat

2. *Certificat constatator* privind înmatricularea, respectiv Certificatul constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului în raza căruia ofertantul își are sediul social, din care să reiasă că nu sunt incluse mențiuni cu privire la aplicarea Legii nr. 85/2014 privind procedura de insolvență. Ofertantul trebuie să aibă cuprinse în obiectul de activitate și să desfășoare efectiv activități de comerț cu amănuntul de bunuri alimentare și nealimentare, precum și activități de alimentație publică (restaurante);

solicitat     nesolicitat

3. *Cazierul fiscal*;

solicitat     nesolicitat

4. *Informații generale* despre ofertant - Formularul nr. 6;

solicitat     nesolicitat

5. *Declarație pe propria răspundere* că nu se află în litigiu cu titularul dreptului de administrare;

solicitat     nesolicitat

6. *Certificat de atestare fiscală* eliberat de Ministerul Finanțelor, Agenția Națională de Administrare Fiscală din care reiese că ofertantul nu are datoriile scadente la nivelul lunii anterioare celei în care este prevăzut termenul limită de depunere a ofertelor;

solicitat     nesolicitat

7. *Certificat fiscal* eliberat de Direcția Impozite și Taxe Locale, din care reiese că ofertantul nu are datoriile scadente la nivelul lunii anterioare celei în care este prevăzut termenul limită de depunere a ofertelor.

solicitat     nesolicitat

8. *Dovada înregistrării* la Oficiul Registrului Comerțului – copie certificată (certificat de înregistrare);

solicitat     nesolicitat

9. *Recomandări* de la cel puțin 2 beneficiari ai serviciilor similare (de servicii de alimentație publică/cantină/restaurant);

solicitat     nesolicitat

10. *Certificări* în sistemul de management al calității în domeniul de activitate alimentație publică/cantină/restaurant;

solicitat     nesolicitat

11. Bilanțuri contabile din ultimii 3 ani.

solicitat     nesolicitat

**Documente ce vor trebui depuse odată cu oferta - Pentru instituțiile și autorităților publice**

1. Certificatul de înregistrare fiscală

solicitat     nesolicitat

**Documente ce vor trebui depuse odată cu oferta - Pentru persoanele fizice**

1. Copie după CI-ul persoanei solicitante

solicitat     nesolicitat

**C. Elaborarea ofertelor**

**C.1. Costul asociat elaborării și prezentării ofertei**

Ofertantul va suporta toate costurile asociate elaborării și prezentării ofertei sale, precum și a documentelor care o însoțesc, iar Organizatorul licitației nu va fi responsabil sau răspunzător pentru costurile respective.

**Reguli privind oferta**

(1) Ofertantul are obligația de a elabora oferta în conformitate cu prevederile documentației de atribuire.

(2) Ofertele se redactează în limba română.

(3) Ofertele se depun la sediul INS așa cum s-a solicitat prin anunțul de licitație, în două plicuri sigilate, unul exterior și unul interior, care se înregistrează la registratura INS.

(4) Pe plicul exterior se va indica obiectul licitației pentru care este depusă oferta. Plicul exterior va trebui să conțină:

a) o fișă cu informații privind ofertantul și o declarație de participare, semnată de ofertant, fără îngroșări, ștersături sau modificări;

b) acte doveditoare privind calitățile și capacitățile ofertanților, conform solicitărilor INS.

c) acte doveditoare privind intrarea în posesia caietului de sarcini.

(5) Pe plicul interior, care conține oferta propriu-zisă, se înscrie numele sau denumirea ofertantului, precum și domiciliul sau sediul social al acestuia, după caz.

(6) Oferta va fi depusă într-un singur exemplar și va trebui să fie semnată de către ofertant.

(7) Oferta are caracter obligatoriu, din punct de vedere al conținutului, pe toată perioada de valabilitate stabilită de INS.

(8) Persoana interesată are obligația de a depune oferta la adresa și până la data-limită

pentru depunere, stabilite în anunț.

(9) Prețul de pornire al chiriei prin licitație este egal cu chiria minimă stabilită prin documentația de închiriere pentru spațiul „cantina”. Sub acest nivel nicio ofertă nu va putea fi acceptată. În cazul în care se vor depune oferte cu același preț, pasul următor al licitației este de 5% din prețul de pornire. Următorii pași se vor calcula adăugând 5% la valoarea strigată anterior.

(10) Riscurile legate de transmiterea ofertei, inclusiv forța majoră, cad în sarcina persoanei interesate.

(11) Oferta depusă la o altă adresă decât cea stabilită sau după expirarea datei-limită pentru depunere se returnează nedeschisă.

### **C.2. Perioada de valabilitate a ofertelor**

Ofertantul are obligația de a menține oferta valabilă 90 de zile de la data limită de depunere a acesteia.

Orice ofertă valabilă pentru o perioadă mai mică decât cea menționată mai sus va fi respinsă de Comisia de închiriere ca fiind necorespunzătoare.

Organizatorul licitației are dreptul de a solicita Ofertanților, în circumstanțe excepționale, înainte de expirarea perioadei de valabilitate a ofertei, prelungirea acestei perioade.

Ofertantul are obligația de a comunica Organizatorului licitației dacă este sau nu este de acord cu prelungirea perioadei de valabilitate a ofertei.

Ofertantul care nu este de acord cu prelungirea perioadei de valabilitate a ofertei se consideră ca și-a retras oferta.

Organizatorul licitației nu are dreptul de a solicita modificarea ofertei de către Ofertantul care este de acord cu prelungirea perioadei de valabilitate a ofertei iar acesta, la rândul său, nu are dreptul de a-și modifica oferta.

### **C.3. Documentele ofertei**

Oferta elaborată de Ofertant trebuie să cuprindă documentele de calificare, conform punctului B din prezentul caiet de sarcini.

Oferta are caracter ferm și obligatoriu, din punct de vedere al conținutului, pe toată perioada de valabilitate stabilită de către Organizatorul licitației și trebuie să fie semnată pe propria răspundere de către Ofertant sau de către o persoană împuternicită legal de acesta.

### **C.4. Garanția de participare la procedura de licitație**

Ofertanții, operatori economici cu personalitate juridică, de drept public sau privat sau persoanele fizice, trebuie să prezinte garanția de participare în cuantum de 5.000 lei.

Garanția de participare se exprimă în lei și se constituie în numerar la casieria INS sau

depunerea sumei într-un cont de garanții deschis la Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București/virament bancar/predarea unei scrisori de garanție bancară care să fie necondiționată și irevocabilă.

Ofertele depuse de către operatorii economici cu personalitate juridică, de drept public sau privat, sau de persoanele fizice nu vor fi luate în considerare dacă nu vor face dovada constituirii garanției de participare.

Ofertantul pierde garanția de participare, atunci când oferta sa fiind stabilită câștigătoare, refuză să semneze Contractul de închiriere, excepție făcând cazurile de forță majoră, în termen de maxim 5 zile de la împlinirea termenului de contestare.

Garanția de participare la licitație constituită de Ofertanții declarați necâștigători, se restituie în 5 zile lucrătoare după semnarea contractului de închiriere.

Garanția de participare la licitație constituită de ofertantul câștigător se eliberează în maxim 30 de zile de la constituirea garanției contractului.

#### **C.5. Garanția contractului**

Garanția contractului se constituie în maxim 5 zile lucrătoare de la semnarea contractului, acesta fiind în cuantumul a două chirii. Depunerea sumei se va face într-un cont de garanții deschis la Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București/virament bancar/predarea unei scrisori de garanție bancară care să fie necondiționată și irevocabilă.

Garanția contractului se eliberează în maxim 30 zile după predarea către Locator a spațiului închiriat, pe baza de adresă întocmită de responsabilul de contract, dacă locatorul nu ridică pretenții asupra acesteia.

Prin semnarea contractului, Locatarul înțelege și acceptă faptul că sumele constituite în favoarea Locatorului nu sunt purtătoare de dobândă, iar returnarea acestora în condițiile prevăzute de prezentul Contract se va face în cuantumul existent la constituire dacă nu există motive pentru reținerea parțială sau totală a acesteia de Locator conform Contractului.

În cazul în care contractul nu se execută sau se execută necorespunzător, garanția va fi reținută.

În situația în care Locatorul este nevoit să execute garanția, Locatarul este obligat să completeze valoarea garanției până la valoarea stipulată în contract, în termen de 5 (cinci) zile calendaristice de la primirea solicitării Locatorului în această privință.

#### **D) Încheierea contractului de închiriere**

Autoritatea contractantă are obligația de a informa ofertanții despre deciziile referitoare la atribuirea contractului, în scris, cu confirmare de primire, nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la emiterea acestora.

În cadrul comunicării, autoritatea contractantă are obligația de a informa

oferantului/ofertanții câștigător/câștigători cu privire la acceptarea ofertei/ofertelor prezentate.

În cadrul comunicării, autoritatea contractantă are obligația de a informa ofertanții care au fost respinși sau a căror ofertă nu a fost declarată câștigătoare asupra motivelor ce au stat la baza deciziei respective.

Autoritatea contractantă poate încheia contractul numai după împlinirea unui termen de 20 de zile calendaristice de la data transmiterii comunicării. Refuzul (în scris sau prin neapareare la data precizată în comunicarea transmisă pentru încheierea contractului de închiriere) oferantului declarat câștigător de a încheia contractul de închiriere atrage reținerea garanției de participare la licitație.

Contractul de închiriere cuprinde clauze de natură să asigure folosința bunului închiriat, potrivit specificului acestuia.

Contractul se încheie în formă scrisă, sub sancțiunea nulității.

Contractul cuprinde clauze privind despăgubirile, în situația denunțării contractului înainte de expirarea termenului.

Predarea-primirea bunului se face prin proces-verbal în termen de maximum 30 de zile de la data constituirii garanției.

Procedura de închiriere se finalizează prin încheierea următoarelor documente:

- contractul de închiriere (se adaptează conform anexa nr.11);
- protocolul cu privire la plata utilităților (conform anexa nr.13);
- procesul-verbal de predare primire spațiu, anexă la contractul de închiriere (întocmit conform Anexa nr.12).

Contractul de închiriere va cuprinde în mod obligatoriu, clauze din caietul de sarcini și alte clauze convenite de părțile contractante în completarea celor din caietul de sarcini și fără să contravină obiectului închirierii.

### **E) Neîncheierea contractului**

(1) Neîncheierea contractului într-un termen de 20 de zile calendaristice de la data împlinirii termenului, poate atrage plata daunelor-interese de către partea în culpă.

(2) Refuzul oferantului declarat câștigător de a încheia contractul poate atrage după sine plata daunelor-interese.

(3) În cazul în care oferantul declarat câștigător refuză încheierea contractului, procedura de licitație se anulează, iar autoritatea contractantă reia procedura, în condițiile legii, studiul de oportunitate păstrându-și valabilitatea.

(4) În cazul în care autoritatea contractantă nu poate încheia contractul cu oferantul declarat câștigător din cauza faptului că oferantul în cauză se află într-o situație de forță majoră

sau în imposibilitatea fortuită de a executa contractul, autoritatea contractantă are dreptul să declare câștigătoare oferta clasată pe locul doi, în condițiile în care aceasta este admisibilă.

(5) În cazul în care, nu există o ofertă clasată pe locul doi admisibilă, se aplică prevederile alin. (3).

#### **F) Perioada de contestare**

Contestațiile se formulează în termen de 2 (două) zile lucrătoare, calculate de la data comunicării rezultatului raportului licitației și se depun în același loc unde s-au depus ofertele.

Soluționarea contestațiilor se face în termen de 2 zile lucrătoare de la data înregistrării, de către o comisie permanentă de soluționare a contestațiilor, constituită în acest scop, iar rezultatul se comunică celor în cauză într-o zi lucrătoare de la data soluționării.

În situația în care contestația este fondată, comisia permanentă de soluționare a contestațiilor, prevăzută mai sus va anula, motivat, hotărârea comisiei de evaluare.

Contestația se formulează în scris de către partea care se consideră vătămată.

Contestația trebuie să conțină următoarele elemente:

- numele, domiciliul sau reședința contestatorului, pentru operatorii economici cu personalitate juridică, de drept public sau privat și instituțiile sau autoritățile publice – denumirea, sediul lor și codul unic de înregistrare. În cazul operatorilor economici cu personalitate juridică, de drept public sau privat și instituțiilor sau autorităților publice, se vor indica și persoanele care le reprezintă și în ce calitate;
- denumirea și sediul organizatorului licitației;
- denumirea obiectului contractului de închiriere și procedura de atribuire aplicată;
- obiectul contestației;
- motivarea în fapt și în drept a contestației;
- mijloacele de probă pe care se sprijină contestația, în măsura în care este posibil;
- semnătura părții sau a reprezentantului operatorului economic cu personalitate juridică, de drept public sau privat, a instituției sau autorității publice sau a persoanei fizice.

Contestației i se va atașa copia actului atacat, în cazul în care acesta a fost emis, precum și copii după alte înscrisuri, dacă acestea sunt disponibile.

#### **G) Licitația publică cu strigare**

Licitatia publică cu strigare se desfășoară pe parcursul unei singure sedințe, după regula licitației competitive, respectiv la un preț în urcare astfel: Prețul de pornire al chiriei prin licitație

este de 2 euro/mp/lună fără TVA (la care se adauga TVA). Sub acest nivel nicio ofertă nu va putea fi acceptată. Pasul de strigare inițial este de 5% din pretul de pornire. Următorii pași se vor calcula adăugând 5% la valoarea strigată anterior.

Criteriul pe bază căruia se atribuie Contractul de închiriere **este cel mai mare preț al chiriei pe mp./lună**, care nu poate fi mai mic decât nivelul minim al chiriei stabilit prin documentația de închiriere și precizat în anunțul de închiriere.

Director General DGMR  
Florinel Mariana **SGARDEA**

Director DAISAG,  
Marius **LUCAN-ARJOCA**

Sef serviciu  
Adriana **DĂIȚEANU**

Elaborat,  
Nicolae **BURCIU**