



**GUVERNUL ROMÂNIEI**  
**Ministerul Fondurilor Europene**

---

**DOCUMENTAȚIE DE ATRIBUIRE**

**Servicii de închiriere a unui imobil - clădire de birouri, dotată cu mobilier, utilități și spații de parcare cu destinație de sediu necesar funcționării Ministerului Fondurilor Europene**

**CPV 70310000-7 – Servicii de închiriere sau de vânzare de imobile**

## **CUPRINS:**

**SECTIUNEA I**  
INSTRUCȚIUNI PENTRU OFERTANȚI

**SECTIUNEA II**  
CAIET DE SARCINI

**SECTIUNEA III**  
FORMULARE

**SECTIUNEA IV**  
MODEL CONTRACT (orientativ)

## **ANUNȚ**

**Prin depunerea unei oferte, ofertantul acceptă în prealabil condițiile generale și particulare care guvernează această procedură de atribuire, ca singura bază a acestei proceduri, indiferent care sunt condițiile proprii de închiriere ale ofertantului. Ofertanții au obligația de a analiza cu atenție Documentația de Atribuire și de a pregăti oferta conform tuturor instrucțiunilor, formularelor, prevederilor contractuale și specificațiilor tehnice conținute în această Documentație. Nu se va ține seama de nicio exprimare a unei rezerve în ofertă cu privire la Documentația de Atribuire. Niciun cost suportat de operatorul economic pentru pregătirea și depunerea ofertei nu va fi rambursat. Toate aceste costuri vor fi suportate de către operatorul economic ofertant, indiferent de rezultatul procedurii.**

**SECȚIUNEA I**  
**INSTRUCȚIUNI PENTRU OFERTANȚI**

**I. INFORMAȚII GENERALE**

<b>I.1. Informații privind Autoritatea Contractantă</b>		
Denumire oficială: <b>Ministerul Fondurilor Europene</b>		
Adresă: București, Bd. Ion Mihalache nr.15-17, Tower Center, sector 1, România		
Localitate: București	Cod poștal: 011171	Țara: România
<b>Punct de contact: Ministerul Fondurilor Europene, Bdul. Ion Mihalache nr. 15-17, Sector 1, București, România</b>		
În atenția: Ion DINESCU, Director, Constantin SARAGEA, Șef Serviciu SPPAP din FSE și SEE; Gabriela Stănilă, Șef Serviciu SPPAP din FEDR	Telefon: 0372 838 540, 0372 838 527; 0372 838 517	
E-mail: ion.dinescu@fonduri-ue.ro <a href="mailto:ion.dinescu@fonduri-ue.ro">ion.dinescu@fonduri-ue.ro</a> , <a href="mailto:constantin.saragea@fonduri-ue.ro">constantin.saragea@fonduri-ue.ro</a> ; <a href="mailto:gabriela.stanila@fonduri-ue.ro">gabriela.stanila@fonduri-ue.ro</a>	Fax: 0372 838 502	
Adresa/ele de internet (dacă este cazul): <a href="http://www.fonduri-ue.ro">www.fonduri-ue.ro</a> Adresa sediului principal al autorității contractante (URL): Bdul. Ion Mihalache nr. 15-17, Sector 1, București, România		
<b>I.2. Sursa de finanțare a proiectului</b>		
Proiect finanțat în cadrul Programului Operațional Asistență Tehnică (prin Fondul European de Dezvoltare Regională), Programului Operațional Capital Uman (prin Fondul Social European) și Bugetul de Stat.		
<b>I.3. Locul de procurare al documentației</b>		
Documentația de atribuire completă (inclusiv caietul de sarcini, formularele pentru întocmirea ofertelor și modelul orientativ de contract) va fi publicată de către Ministerul Fondurilor Europene pe site-ul propriu, respectiv pe <a href="http://www.fonduri-ue.ro">www.fonduri-ue.ro</a> . Solicitățile de clarificări și răspunsurile aferente acestora vor fi publicate de autoritatea contractantă pe site-ul <a href="http://www.fonduri-ue.ro">www.fonduri-ue.ro</a> .		

Solicitățile de clarificare se transmit:

- pe fax sau prin posta directă la registratura Autorității Contractante și
- pe e-mail la adresa persoanei de contact menționată din partea Autorității Contractante. Atenție: Solicitățile de clarificări vor fi transmise și în format electronic sub forma fișierelor \*.\*doc.

Solicitățile de clarificări se vor înainta urmând modelul din FORMULARUL 3,

Numar zile până la care se pot solicita clarificări înainte de data limită de depunere a ofertelor : **5**

Transmiterea răspunsului la clarificări către toți potențialii ofertanți se va face cu cel puțin **3 zile** înainte de termenul limită de depunere a ofertelor.

În cazul în care operatorul economic nu a transmis solicitarea de clarificare în timp util, punând astfel autoritatea contractantă în imposibilitate de a respecta termenul de 3 zile, aceasta din urmă răspunde la solicitarea de clarificare în măsura în care se respectă, în mod cumulativ, următoarele:

- a) perioada necesară pentru elaborarea și transmiterea răspunsului face posibilă primirea acestuia de către operatorii economici înainte de data-limită de depunere a ofertelor;
- b) răspunsul nu modifică informațiile deja publicate, nu afectează modul de elaborare a ofertelor și nici nu devine necesară publicarea unei erate.

## II. OBIECTUL CONTRACTULUI

<p><b>II.1. Denumire contract:</b>  <i>"Servicii de închiriere a unui imobil - clădire de birouri, dotată cu mobilier, utilități și spații de parcare cu destinație de sediu necesar funcționării Ministerului Fondurilor Europene"</i></p>
<p><b>II.2. Tipul contractului și locația :</b>  Contract de închiriere a unui imobil/imobile dotată/e cu mobilier, utilități și spații de parcare, în București, <b>în conformitate cu cerințele minime ale caietului de sarcini</b>, respectiv Cap.IV.A2</p>
<p><b>II.3. Procedura se finalizează prin:</b>  Încheierea unui contract de închiriere a unui imobil/e dotată/e cu mobilier, utilități și spații de parcare.</p>
<p><b>II.4. Durata contractului de închiriere:</b>  <b>36 de luni</b>, cu posibilitate de prelungire și suplimentare a spațiului în funcție de necesitatea MFE și de disponibilitatea fondurilor bugetare alocate.</p>
<p><b>II.5. Oferte alternative</b>  Nu se acceptă oferte alternative.</p>
<p><b>II.6. Ajustarea prețului contractului</b>  Nu se accepta actualizarea prețului contractului. Prețul este ferm în euro.</p>
<p><b>II.7. Descrierea succintă a obiectului contractului</b>  Închirierea pentru o perioadă de 36 de luni, a unui imobil sau imobile, în conformitate cu prevederile caietului de sarcini, dotat/dotate cu mobilier, utilități și locuri de parcare, necesar funcționării Ministerului Fondurilor Europene, în București. Contractul include și asigurarea serviciilor de mentenanță, pe toată durata contractului.  <b>Cod CPV: 70310000-7 – Servicii de închiriere sau de vânzare de imobile</b></p>
<p><b>II.8. Valoarea estimată a contractului</b>  Valoarea estimată a contractului pentru o perioadă de 36 de luni: <b>7.170.480,00 euro fără TVA.</b></p>

## III. DEPOZITE VALORICE ȘI GARANȚII SOLICITATE (*după caz*)

### a) Garanție de participare:

Garanția de participare se constituie în cuantum de **80.000 euro** printr-un instrument de garantare emis în condițiile legii (FORMULARUL 9), sau prin virament bancar în contul cod IBAN RO94TREZ7005005XXX006232 deschis la ATCPMB, cod fiscal 20897750 (dovada plății confirmată de banca) în cuantum și pentru perioada prevăzută în documentație, care să prevadă că aceasta se va executa dacă operatorul economic declarat câștigător refuză semnarea contractului. Pentru garanțiile de participare emise într-o altă monedă decât Lei respectarea cuantumului de mai sus se va verifica prin utilizarea cursului BNR leu/ altă valută la data publicării documentației de atribuire pe site-ul [www.fonduri-ue.ro](http://www.fonduri-ue.ro).

Perioada de valabilitate a garanției de participare va fi cel puțin egală cu perioada de valabilitate a ofertei, respectiv 90 de zile de la data limită de depunere a ofertelor. Garanția de participare emisă în altă limbă decât română va fi prezentată în original și va fi însoțită

de traducerea autorizata si legalizata in limba romana. Mod de prezentare – dovada constituirii garantiei/ instrumentului de garantare se prezinta in original, pana cel tarziu la data si ora stabilite pentru deschiderea ofertelor, la sediul autoritatii contractante din Bdul Ion Mihalache nr. 15-17, sector 1, București, România. În cazul depunerii de oferte în asociere, garanția de participare trebuie constituită în numele asocierii, cu mențiunea ca acoperă în mod solidar toți membrii grupului de operatori economici. Daca ofertantul este din categoria IMM cf legii 346/2004 garanția de participare se constituie in procent de 50% din cuantumul de mai sus. Dovada IMM – completarea FORMULARULUI 4. In cazul in care Ofertantul este o asociere de operatori economici, reducerea cu 50% a cerinței privind cuantumul cifrei de afaceri se va aplica dacă fiecare membru al asocierii se încadrează, în mod individual, în categoria IMM.

**b) Garanție de bună execuție:**

Cuquantumul garanției de buna execuție este de 2% din valoarea contractului de închiriere, fără TVA. Garanția de bună execuție se va constitui sub forma unui instrument de garantare emis în condițiile legii de o societate bancară sau de o societate de asigurări în favoarea autorității contractante, care va deveni anexa la contract, respectiv printr-o scrisoare de garanție financiara de buna executie prezentata conform FORMULARULUI 10. Perioada de valabilitate a garantiei de bună execuție a contractului va fi cel puțin egala cu durata contractului de închiriere. Garantia de bună execuție emisa in alta limba decat romana va fi prezentata în original si în traducere autorizata si legalizată, în limba româna. Garantia de buna executie nu se va constitui prin rețineri succesive din sumele datorate pentru facturi partiale.

#### **IV. LEGISLAȚIA APLICATĂ**

**Legislația aplicabilă**

1. Ordinul Ministrului Fondurilor Europene pentru aprobarea Normelor procedurale interne pentru atribuirea contractelor având ca obiect cumpărarea sau închirierea, prin orice mijloace financiare, de terenuri, clădiri existente, alte bunuri imobile ori a drepturilor asupra acestora;
2. Articolul 13, lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, aprobată cu modificări prin Legea nr. 337/2006, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 418/15.05.2006, cu modificările și completările ulterioare.

#### **V. CERINȚE MINIME DE CALIFICARE**

**Pentru demonstrarea îndeplinirii cerințelor de calificare ofertantul are dreptul de a prezenta inițial doar o declaratie pe propria răspundere, semnată de reprezentantul său legal, prin care confirmă că îndeplinește cerințele de calificare astfel cum au fost solicitate în documentatia de atribuire (Formularul 8). Declarația va fi însoțită de o anexa în care ofertantul trebuie să menționeze succint, dar precis, modul concret de îndeplinire a respectivelor cerințe – inclusiv, diverse valori, cantități sau altele asemenea. Ofertantul are obligatia de a prezenta/completa certificatele/documentele edificatoare care probează/confirmă îndeplinirea cerințelor de calificare, atunci când primește din partea autorității contractante o solicitare în acest sens, în termenul prevăzut în respectiva**

<p><b>solicitare.</b></p> <p>Toate documentele vor avea, pe fiecare pagina, semnătura reprezentantului legal sau a persoanei împuternicite să semneze oferta și stampila. În cazul în care acestea sunt semnate de o altă persoană, ofertantul/ membrii asocierii vor prezenta o împuternicire.</p> <p>Documentele emise în altă limbă decât româna trebuie să fie însoțite de traducerea autorizată în limba română.</p> <p>Atenție, nu se folosesc prescurtări!</p> <p>Documentele emise de autoritățile competente vor fi prezentate în original, copie legalizată sau, după caz, copie pe care este menționat pe fiecare pagină în parte “conform cu originalul” (având semnătura reprezentantului legal sau a persoanei împuternicite) și ștampila.</p> <p><b><u>Toate documentele trebuie să fie valabile la data limită de depunere a ofertelor!</u></b></p>																			
<b>Cerințe de calificare</b>	<b>Informații și formalități necesare pentru evaluarea respectării cerințelor menționate:</b>																		
<b><u>Cerința nr. 1:</u> Declaratie pe propria raspundere privind eligibilitatea</b>	Se va completa <b>Declarația privind eligibilitatea</b> , în conformitate cu <b>FORMULARUL 5</b> . În cazul în care ofertantul este reprezentat de către o persoană împuternicită, în cazul persoanelor juridice, alta decât cea menționată în certificatul constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului, se solicită împuternicirea ( <b>FORMULARUL 2</b> ) respectivei persoane care semnează Declarația pe propria răspundere privind eligibilitatea, precum și restul documentelor depuse în ofertă.																		
<b><u>Cerința nr. 2</u> Certificat de participare la licitație cu ofertă independentă</b>	Se va completa <b>Certificatul de participare la licitație cu ofertă independentă</b> , în conformitate cu <b>FORMULARUL 6</b> .																		
<b><u>Cerința nr. 3</u> Declaratie pe propria raspundere privind evitarea conflictului de interese</b>	Se va completa <b>Declarația pe propria raspundere privind evitarea conflictului de interese</b> , în conformitate cu <b>FORMULARUL 7</b> . Persoanele cu funcție de decizie in cadrul Autorității Contractante, in ceea ce privește organizarea, derularea și finalizarea procedurii de atribuire sunt urmatoarele: <table border="1" data-bbox="691 1617 1398 2007"> <thead> <tr> <th>Numele si Prenumele</th> <th>Funcția</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>NICA Marius</td> <td>Ministru</td> </tr> <tr> <td>BUICĂ Nicușor Marian</td> <td>Secretar de stat</td> </tr> <tr> <td>CIUCIUREANU Mihaela</td> <td>Secretar de stat</td> </tr> <tr> <td>FRONEA Dorel</td> <td>Secretar general adjunct</td> </tr> <tr> <td>DINESCU Ion</td> <td>Director</td> </tr> <tr> <td>IORGA Dragos</td> <td>Director general</td> </tr> <tr> <td>COTUȚIU Luciana</td> <td>Director</td> </tr> <tr> <td>HRISTODORESCU Loredana</td> <td>Director</td> </tr> </tbody> </table>	Numele si Prenumele	Funcția	NICA Marius	Ministru	BUICĂ Nicușor Marian	Secretar de stat	CIUCIUREANU Mihaela	Secretar de stat	FRONEA Dorel	Secretar general adjunct	DINESCU Ion	Director	IORGA Dragos	Director general	COTUȚIU Luciana	Director	HRISTODORESCU Loredana	Director
Numele si Prenumele	Funcția																		
NICA Marius	Ministru																		
BUICĂ Nicușor Marian	Secretar de stat																		
CIUCIUREANU Mihaela	Secretar de stat																		
FRONEA Dorel	Secretar general adjunct																		
DINESCU Ion	Director																		
IORGA Dragos	Director general																		
COTUȚIU Luciana	Director																		
HRISTODORESCU Loredana	Director																		

	GRIGORE Eugen	Director
	IZVORAN Camelia Mihaela	Director
	BUȚIU Lucian	Director
	SANDU Camelia	Director adjunct
	SARAGEA Constantin	Șef Șerviciu
	STĂNILĂ GABRIELA	Șef Șerviciu
	GIURA Ancuța Mirela	Șef Șerviciu
	ȚANIA Gheorghe	Șef birou
	RĂDVAN Roxana Adriana	Expert
	PUȘCAȘU Laura Codrina	Consilier
<b>Cerința nr. 4</b> <b>Documente de identificare și înregistrare</b>	<p>Pentru persoane fizice:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- copie după <b>actul de identitate</b> al ofertantului – proprietar al imobilului/ persoană care este împuternicită să închirieze imobilul.</li> </ul> <p>Pentru persoane juridice:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Certificatul de înregistrare</b> al firmei și/sau actul juridic în baza căruia s-a dobândit personalitatea juridică;</li> <li>- <b>Certificat Constatator eliberat de Oficiul Registrului Comertului</b> de pe langa instanta competenta, (informațiile cuprinse în certificatul constatator trebuie sa fie reale/actuale la data limită de depunere a ofertelor). Obiectul contractului trebuie sa aiba corespondent in codul (codurile) CAEN din certificatul constatator. În cazul unei oferte depusă de către o asociere de operatori economici, codul CAEN din certificatul constatator emis de ONRC prezentat de fiecare membru al asocierii trebuie să aibă corespondent pentru partea de contract pe care o va realiza. Codurile CAEN ale tuturor membrilor asocierii trebuie să acopere întreg obiectul contractului.</li> </ul> <p>Ofertanții pot dovedi capacitatea de exercitare a activității profesionale și prin prezentarea certificatului constatator emis de către O.N.R.C. în formă electronică, având încorporată, atașată sau logic asociată semnătura electronică extinsă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.</p>	
<b>Cerința nr. 5</b> <b>Titlul de proprietate/ drept de subînchiriere asupra imobilului/ imobilelor și a locurilor de parcare</b> <b>IMOBIL/IMOBILE:</b> Ofertantul, persoană fizică sau	<p>Ofertantul trebuie să prezinte următoarele documente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actul juridic prin care se face dovada titlului de proprietate <b>în copie cu mențiunea „conform cu originalul”</b>, însoțit de dosarul cadastral, planurile spațiilor respective;</li> <li>2. Actul prin care ofertantul deține dreptul de folosință al spațiului oferit spre închiriere și a spațiului pentru locurile de parcare din care să rezulte că acesta are</li> </ol>	



<p>juridică trebuie să dețină în mod legal imobilul/ imobilele ce face/ fac obiectul contractului de închiriere.</p> <p>Se solicită documente din care să rezulte că spațiul ce urmează a fi închiriat este deținut în mod legal de către ofertant. În cazul în care ofertantul nu este proprietarul spațiului oferit spre închiriere, acesta va prezenta actul în baza căruia deține dreptul de folosință din care să rezulte și dreptul de subînchiriere.</p> <p><b>LOCURI DE PARCARE:</b></p> <p>Pentru spațiul de parcare, în cazul în care acesta se află la subsolul clădirii și/sau pe terenul proprietate aferent clădirii, se va prezenta Extras din documentația tehnică a construcției, anexă la autorizația de construire, vizată spre neschimbare, din care să rezulte suprafața utilă a parcării aferente spațiului/clădirii/clădirilor oferite, pe care se pot amenaja minim 50 de locuri de parcare, sau extras din documentația tehnică de cadastru, întocmită de persoana autorizată conform legii.</p> <p>În cazul în care zona de parcare nu poate fi amplasată la subsolul clădirii și/sau pe terenul proprietate aferent clădirii, operatorul economic poate oferi un spațiu de parcare situat pe domeniul public/ privat din vecinătatea imobilului care să permită organizarea parcului auto propriu al MFE din care să rezulte minim 50 de locuri de</p>	<p>și dreptul de a subînchiria spațiul respectiv (<i>dacă este cazul</i>), <b>în copie cu mențiunea „conform cu originalul”</b>.</p> <p>3. Extrasul de carte funciară pentru informare valabil la data deschiderii ofertelor, <b>în original</b>. Autoritatea Contractantă acceptă, dacă este cazul, existența unei ipoteci a imobilului oferit spre închiriere cu instituții financiar-bancare (bănci, fonduri de investiții). Ofertele care au oferit spre închiriere un imobil cu un alt gen de ipotecă, alta decât cea financiar-bancară, vor fi repinse din cadrul prezentei proceduri de selecție.</p> <p>În situația în care asupra imobilului ofertat este intabulat un drept de ipotecă către o instituție financiar-bancară, ofertantul va prezenta în cadrul ofertei sale un angajament/ document justificativ din partea acesteia cu privire la închirierea imobilului în favoarea Ministerului Fondurilor Europene.</p> <p>4. Extras din documentația tehnică a construcției, anexă la autorizația de construire, vizată spre neschimbare, din care să rezulte suprafața utilă a spațiului/clădirii și a terenului aferent (inclusiv a parcării aferente spațiului/clădirii oferite) sau extras din documentația tehnică de cadastru, întocmită de persoana autorizată conform legii, <b>în copie cu mențiunea „conform cu originalul”</b>;</p> <p>5. Declarație pe propria răspundere a proprietarului, autentificată de un notar public, că imobilul ce va face obiectul închirierii, nu este urmărit și nu se află pe rolul unei instanțe de judecată, <b>duplicat al actului original, emis de notar</b>.</p>
---	--

parcare.	
<p><b>Cerința nr. 6</b>  <b>Documente constatatoare pentru indeplinirea obligatiilor exigibile privind plata impozitelor si taxelor catre stat</b>  Autoritatea Contractantă va solicita ofertantului persoană fizică sau juridică declarat câștigător să facă dovada indeplinirii la zi a obligatiilor exigibile privind plata impozitelor și taxelor către stat, inclusiv a impozitelor locale aferente imobilului ofertat, valabile la data depunerii ofertelor. Pe perioada desfășurării procesului de evaluare a ofertelor, Autoritatea Contractantă își rezervă dreptul de a solicita ofertanților documente constatatoare eliberate de organele competente, care să dovedească îndeplinirea obligațiilor exigibile privind plata impozitelor și taxelor către bugetul local și bugetul de stat.</p>	<p>Pentru persoane fizice:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Certificat de atestare fiscală</b>, emis de Primăria sectorului de care aparține imobilul din punct de vedere administrativ privind plata impozitelor locale pentru imobilul ofertat, <b>în original, copie legalizată sau copie cu mențiune „conform cu originalul”</b>, din care din care sa reiasa ca ofertantul si-a indeplinit obligatiile fiscale de plata, ca nu are datorii scadente in luna anterioara celei in care este prevazut termenul limita de depunere a ofertelor, in original, copie legalizata / autentificata sau copie lizibila cu mentiunea « conform cu originalul ».</li> </ul> <p>Pentru persoane juridice:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Certificat de atestare fiscală</b>, emis de Primăria sectorului de care aparține imobilul din punct de vedere administrativ privind plata impozitelor locale pentru imobilul ofertat, <b>în original, copie legalizată sau copie cu mențiune „conform cu originalul”</b>, din care sa reiasa ca ofertantul si-a indeplinit obligatiile fiscale de plata, ca nu are datorii scadente in luna anterioara celei in care este prevazut termenul limita de depunere a ofertelor, in original, copie legalizata / autentificata sau copie lizibila cu mentiunea « conform cu originalul ».</li> <li>- <b>Certificat de atestare fiscala</b> eliberat de organul de administrare fiscala al unitatii administrativ teritoriale de pe raza careia societatea are sediul social privind plata obligatiilor la bugetul general consolidat, in <b>original, copie legalizată sau copie cu mențiune „conform cu originalul”</b>, din care sa reiasa ca ofertantul si-a indeplinit obligatiile fiscale de plata, ca nu are datorii scadente in luna anterioara celei in care este prevazut termenul limita de depunere a ofertelor, in original, copie legalizata / autentificata sau copie lizibila cu mentiunea « conform cu originalul ».</li> </ul> <p><b>Documentele menționate mai sus nu sunt obligatorii a fi depuse de operatorii economici până la termenul limită de depunere a ofertelor. Autoritatea Contractantă își rezervă dreptul de a solicita aceste documente în cadrul procesului de evaluare a ofertelor, dar oricum nu mai târziu de data semnării contractului</b></p>
<p><b>Cerința nr. 7</b>  <b>Starea tehnică a imobilului care</b></p>	<p>Autoritatea Contractantă va solicita <b>ofertantului persoană fizică sau juridică declarat câștigător,</b></p>

<p><b>face obiectul contractului de închiriere</b>          Imobilul care face obiectul contractului de închiriere trebuie să nu prezinte risc seismic, respectiv să nu figureze pe lista imobilelor cu risc seismic, emisă de Primăria Municipiului București. Autoritatea Contractantă se va asigura că <b>oferantul persoană fizică sau juridică declarat câștigător</b>, a depus adeverința privind încadrarea/neîncadrarea imobilului în clasele de risc seismic eliberată de Direcția Investiții – Serviciul Consolidări din cadrul Primăriei Municipiului București sau o expertiză tehnică întocmită de un expert tehnic atestat pentru construcții, care să certifice starea actuală a construcției, inclusiv a riscului seismic.</p>	<p>adeverință privind încadrarea/neîncadrarea imobilului în clasele de risc seismic emisă de Direcția Investiții – Serviciul Consolidări din cadrul Primăriei Municipiului București, sau o expertiză tehnică întocmită de un expert tehnic atestat pentru construcții, care să certifice starea actuală a construcției, inclusiv a riscului seismic în <b>copie cu mențiune „conform cu originalul”</b>.</p>
<p><b>Cerința nr. 8</b>  <b>Utilități</b>          Oferantul trebuie să facă dovada asigurării accesului la utilități</p>	<p>Se vor prezenta contractele încheiate de ofertant, cu furnizorii de utilități (apă, canalizare, energie electrică, gaze, termoficare - dacă este cazul) și dovada plății la zi a utilităților, în <b>copie cu mențiunea „conform cu originalul”</b>, sau o declarație pe propria răspundere în <b>original</b> cu privire la prezentarea documentelor mai sus menționate până la momentul solicitării comisiei de evaluare.</p>
<p><b>Cerința nr. 9</b>  <b>Servicii de mentenanță</b>          Oferantul trebuie să facă dovada asigurării serviciilor de mentenanță (întreținere lunară a căilor de acces în clădire, utilități aferente spațiilor comune, reparații și întreținerea clădirii, inclusiv a echipamentelor și instalațiilor din dotare, salubritate, întreținerea căilor de acces etc.)</p>	<p>Prezentarea în copie cu mențiunea „conform cu originalul” a unui acord sau contract(e) valabile la data limită de depunere a ofertei, care să dovedească posibilitatea asigurării serviciilor de mentenanță (întreținere lunară a căilor de acces în clădire, utilități aferente spațiilor comune, reparații și întreținerea clădirii, inclusiv a echipamentelor și instalațiilor din dotare, salubritate, întreținerea căilor de acces etc.) sau o declarație pe propria răspundere în <b>original</b> cu privire la prezentarea documentelor mai sus menționate până la momentul solicitării comisiei de evaluare.</p>
<p><b>Cerința nr. 10</b>  <b>Asigurarea imobilului care face obiectul contractului de</b></p>	<p>Oferantul va prezenta polița de asigurare a clădirii de birouri, încheiată de proprietarul imobilului de birouri, valabilă pentru anul în curs (cu obligativitatea reînnoirii</p>

închiriere	acesteia pe întreaga durată de derulare a contractului de închiriere) sau o declarație pe propria răspundere în <b>original</b> cu privire la prezentarea documentului mai sus menționat până la momentul solicitării comisiei de evaluare.
------------	---

## VI. MODUL DE ELABORARE ȘI PREZENTARE ȘI DEPUNERE A OFERTELOR

### VI.1. Modul de elaborare a ofertei tehnice

Ofertantul va prezenta oferta tehnică în funcție de solicitările din caietul de sarcini. Propunerea tehnică va conține un comentariu, articol cu articol, al tuturor specificațiilor conținute în caietul de sarcini, prin care ofertantul va demonstra corespondența propunerii tehnice cu specificațiile respective.

Ofertanții care participă la procedura de atribuire înțeleg să ofere numai servicii care să îndeplinească cel puțin condițiile tehnice minime specificate în caietul de sarcini.

Oferta tehnică va conține:

- 1) Propunerea tehnică - o descriere detaliată a imobilului și a poziționării lui, a spațiului de închiriat, a condițiilor tehnice existente și dotărilor oferite, în conformitate cu cerințele stipulate în caietul de sarcini, completate conform cu **FORMULARUL 12**
- 2) Declarație de conformitate cu caietul de sarcini, completată în conformitate cu **FORMULARUL 11**.
- 3) Fotografii ale imobilului de închiriat, din exterior și interior, aferente spațiilor propuse spre închiriere și orice alte documente relevante pentru susținerea celor prezentate în ofertă.

**COMENTARIILE DE GENUL „DA/ NU” NU REPREZINTA INDEPLINIREA/ NEINDEPLINIREA CERINTELOR SOLICITATE.**

**Ne prezentarea propunerii tehnice completată în conformitate cu FORMULARUL 12 în cadrul ofertei depuse conduce la respingerea acesteia din cadrul procedurii de selecție.**

### VI.2. Modul de elaborare a ofertei financiare

Ofertanții au obligația de a prezenta următoarele formulare completate reprezentând oferta financiară:

- 1) Formular de Ofertă, reprezentând actul prin care ofertantul își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic în relația contractuală cu autoritatea contractantă. Acesta se va completa în conformitate cu **FORMULARUL 13**.
- 2) Graficul de timp pentru darea în folosință (Anexă a formularului de ofertă, completat în conformitate cu **FORMULARUL 14**.
- 3) Propunere financiară detaliată, completată în conformitate cu **FORMULARUL 15**. **Se vor oferi prețuri distincte pe metru pătrat pentru spațiul de birouri și spații de lucru pentru personalul MFE și pentru cele două arhive.**

Prețul ofertei va fi exprimat sub forma **chiriei totale lunare pe metru pătrat util**, în euro exclusiv TVA, cuprinzând:

- i. costurile legate de închirierea spațiului de birouri (ce include costurile cu amenajarea, compartimentarea spațiului, conform cerințelor din caietul de sarcini),
- ii. plata lunară aferentă mentenanței, constând în asigurarea următoarelor servicii:
  - prestarea serviciilor de întreținere lunară a căilor de acces în clădire, a sistemelor de încălzire, sanitare și electrice, a sistemelor de control acces de

avertizare la incendiu și la sistemul antiefracție, dezinfecție și deratizare, dezapezire rampe acces garaj, a trotuarului din fața instituției, a curții interioare și a aleii de acces în sediul instituției, dezapezire terase/balcoane și acoperiș imobil;

- prestarea serviciilor de salubritate;

Tarifele sunt ferme și nu se modifică pe toată durata de valabilitate a ofertei.

**Neprezentarea ofertei financiare (FORMULARUL 13-Formular de ofertă și FORMULARUL 15-Propunere financiară detaliată) în cadrul ofertei depuse conduce la respingerea acesteia din cadrul procedurii de selecție.**

### **VI.3. Perioada de valabilitate a ofertei**

- (1) Valabilitatea ofertei: **90 de zile** de la termenul limită de depunere a ofertelor cu posibilitate de prelungire, la solicitarea autorității contractante.
- (2) Oferta are caracter obligatoriu, din punctul de vedere al conținutului, pe toată perioada de valabilitate stabilită de către autoritatea contractantă.
- (3) Autoritatea Contractantă își rezervă dreptul să solicite ofertantului prelungirea valabilității ofertei.
- (4) În cazul în care ofertanții refuză să își prelungească perioada de valabilitate a ofertelor, aceștia vor fi respinși din cadrul procedurii de închiriere.
- (5) **Orice ofertă valabilă pentru o perioadă mai mică decât cea stabilită de către autoritatea contractantă, va fi respinsă ca inacceptabilă.**

### **VI.4. Modul de prezentare a ofertei**

(1) Operatorii economici depun ofertele redactate în limba română. Documentele redactate în altă limbă decât limba română vor fi însoțite în mod obligatoriu de traducere autorizată.

(2) Oferta va fi elaborată în conformitate cu prevederile documentației de atribuire și va conține:

a) scrisoarea de înaintare către Ministerul Fondurilor Europene - Direcția Achiziții Publice, completată în conformitate cu **FORMULARUL 1**;

b) împuternicirea, în original, pentru persoana autorizată să reprezinte ofertantul, dacă este cazul, completată în conformitate cu **FORMULARUL 2**;

c) documentele de calificare, așa cum au fost solicitate la *Cap. V. Cerințe minime de calificare*;

d) oferta tehnică, elaborată în conformitate cu pct. VI.1. Modul de elaborare a ofertei tehnice

e) oferta financiară, elaborată în conformitate cu pct. VI.2. Modul de elaborare a ofertei financiare

(3) Documentele ofertei vor fi semnate și ștampilate de către reprezentanții legali ai ofertantului. Oferta nu va conține rânduri inserate, sublinieri, ștersături sau cuvinte scrise peste scrisul inițial.

În cazul documentelor emise de instituții/organisme oficiale abilitate în acest sens, documentele respective trebuie să fie semnate și parafate conform prevederilor legale în vigoare.

(4) Paginile prezentate în ofertă trebuie să fie numerotate și îndosariate; oferta va fi însoțită de un opis al documentelor din dosar care va cuprinde numărul paginii de referință și titlul

documentului.

(5) Propunerea tehnică și propunerea financiară se vor introduce fiecare într-un plic separat sigilat, care la rândul lui, împreună cu celelalte documente de calificare se vor introduce într-un alt plic sigilat.

(6) Ofertele trebuie să fie depuse folosind sistemul de plic dublu, adică un pachet sau un plic exterior sigilat și netransparent care să conțină 2 (două) plicuri interioare marcate "**ORIGINAL**" (1 exemplar), respectiv "**COPIE**" (1 exemplar), fiecare introdus într-un plic netransparent și sigilat. Copia trebuie să aibă mențiunea "conform cu originalul", semnătura persoanei autorizate a ofertantului și numele ofertantului persoană juridică sau persoană fizică, precum și ștampila acesteia în cazul persoanelor juridice.

Plicul marcat cu "ORIGINAL" va include și oferta în variantă electronică, pe CD/DVD.

(7) Pe plicul exterior al ofertei se vor scrie următoarele informații:

- adresa unde trebuie depuse ofertele: **Ministerul Fondurilor Europene, registratura generală** – Bulevardul Ion Mihalache nr.15-17, Tower Center, sector 1, România;
- mențiunea "**Pentru procedura de atribuire având ca obiect Servicii de închiriere a unui imobil - clădire de birouri, dotată cu mobilier, utilități și spații de parcare cu destinație de sediu necesar funcționării Ministerului Fondurilor Europene**";
- mențiunea "**A nu se deschide înaintea sesiunii de deschidere a ofertelor**".

(8) La depunerea ofertelor nu vor fi admise plicuri exterioare deteriorate sau desfăcute.

(9) Oferta trebuie să fie transmisă în plic sigilat și ștampilat (în cazul persoanelor juridice), marcat cu denumirea și adresa ofertantului, pentru a permite returnarea fără a fi deschis, în cazul în care oferta respectivă este declarată a fi primită cu întârziere.

(10) Ofertele trebuie depuse până la termenul limită de depunere a ofertelor specificat în invitația de participare.

(11) Ofertele se pot depune prin poștă, curier sau livrate personal, la sediul **Ministerului Fondurilor Europene – registratura generală**, la următoarea adresă: **Bulevardul Ion Mihalache nr.15-17, Tower Center, sector 1, România**.

Ofertele depuse prin alte mijloace decât cele menționate anterior nu vor fi luate în considerare.

(12) Oferta depusă la o altă adresă decât cea stabilită sau după expirarea datei limită pentru depunere este considerată respinsă și se returnează nedeschisă la solicitarea operatorului economic.

(13) Riscurile transmiterii ofertei, inclusiv forța majoră, cad în sarcina operatorului economic.

## VII. EVALUAREA OFERTELOR

### VII.1. Evaluarea ofertelor tehnice

Numai ofertele care au îndeplinit cerințele minime de calificare vor fi examinate în această etapă.

Verificarea conformității se va face ținându-se cont de cerințele stipulate în prezenta documentație, privind forma și conținutul propunerii tehnice.

În urma evaluării tehnice vor fi considerate **conforme** numai acele oferte care îndeplinesc **specificațiile tehnice minime obligatorii pentru spațiul oferit spre închiriere** precizate în **caietul de sarcini**.

Vizionarea locației propusă spre închiriere se va face prin vizită la fața locului.

#### **VII.2. Evaluarea ofertelor financiare**

Verificarea conformității se va face ținându-se cont de cerințele stipulate în prezenta documentație, privind forma și conținutul propunerii financiare.

Ofertele care depășesc bugetul maxim disponibil pentru prezentul contract de închiriere vor fi respinse.

Orice erori aritmetice vor fi corectate conform prevederilor Normelor procedurale interne pentru atribuirea contractului de închiriere.

#### **VII.3. Criteriul de atribuire:**

Pentru stabilirea ofertei câștigătoare, criteriul de atribuire aplicat este **prețul cel mai scăzut**.

Stabilirea ofertei câștigătoare se va realiza prin clasificarea ofertelor în ordinea descrescătoare a prețului total fără TVA ofertat și la care au fost aplicate eventuale corecții ale erorilor aritmetice, dacă a fost cazul.

Prețurile ofertelor declarate ca fiind admisibile se compară în scopul întocmirii clasamentului. Compararea se va face pentru prețurile ofertate, exclusiv TVA.

#### **VII.4. Desemnarea ofertei câștigătoare**

Oferta care este declarată câștigătoare conform criteriului de atribuire stabilit trebuie să îndeplinească toate cerințele minime obligatorii din caietul de sarcini, astfel cum au fost acestea stabilite în caietul de sarcini.

Departajarea ofertelor cu preț egal: În cazul în care 2 sau mai multe oferte conțin în cadrul propunerii financiare același preț, ofertanților respectivi li se va solicita o nouă propunere financiară în plic închis. În acest caz, contractul va fi atribuit ofertantului a cărui nouă propunere financiară are prețul cel mai scăzut.

#### **VII.5. Informarea cu privire la rezultatul procedurii**

Autoritatea Contractantă va informa ofertanții cu privire la rezultatul aplicării procedurii de atribuire a contractului de închiriere imobil.

Ofertanții a căror ofertă nu a fost declarată câștigătoare vor fi informați asupra motivelor care au stat la baza deciziei respective.

### **VIII. ATRIBUIREA ȘI SEMNAREA CONTRACTULUI**

#### **VIII.1. Atribuirea contractului**

Autoritatea Contractantă își rezervă dreptul de a accepta sau respinge orice ofertă și/sau să anuleze întreaga procedură de atribuire.

În cazul în care procedura se anulează, ofertanții vor fi notificați de către Autoritatea Contractantă.

Anularea procedurii poate fi decisă când:

- a) niciunul dintre ofertanți nu a îndeplinit condițiile de calificare prevăzute în documentația de atribuire;
- b) au fost prezentate numai oferte neconforme sau inacceptabile;

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

d) procedura de achiziție este inițiată sub incidența unei clauze suspensive care prevede posibilitatea de anulare a procedurii de atribuire a contractului, în conformitate cu prevederile documentației de atribuire.

(1) Oferta este considerată inacceptabilă în următoarele situații:

a) a fost depusă după data și ora-limită de depunere sau la o altă adresă decât cea stabilită în invitația de participare;

b) a fost depusă de un ofertant care nu îndeplinește cerințele minime de calificare;

c) constituie o alternativă la prevederile caietului de sarcini;

d) prețul, fără TVA, inclus în propunerea financiară depășește valoarea estimată comunicată prin anunțul/invitația de participare și nu există posibilitatea disponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv.

(2) Oferta este considerată neconformă în următoarele situații:

a) nu satisface cerințele caietului de sarcini;

b) conține propuneri referitoare la clauzele contractuale care sunt în mod evident dezavantajoase pentru autoritatea contractantă.

În niciun caz Autoritatea Contractantă nu va fi responsabilă pentru daunele, indiferent de ce natură, legate de anularea procedurii, chiar dacă Autoritatea Contractantă a fost notificată în prealabil în acest sens. Transmiterea invitației de participare nu constituie o obligație a Autorității Contractante de a semna contractul de închiriere.

#### **CLAUZĂ SUSPENSIVĂ:**

Procedura de achiziție este inițiată sub incidența prezentei clauze suspensive, în sensul că încheierea/ semnarea contractului de închiriere este condiționată de stabilirea eligibilității cheltuielilor necesare pentru achiziția unei clădiri de birouri (care poate face obiectul unei alte proceduri de atribuire) precum și de obținerea fondurilor necesare achiziției unei clădiri de birouri, respectiv în cazul în care cele două condiționalități vor fi îndeplinite, prezenta procedură de atribuire având ca obiect închirierea unui spațiu de birouri va fi anulată indiferent în ce stadiu de derulare se va afla. Demararea contractului de închiriere se va face cu respectarea dispozițiilor legislației în vigoare în domeniu, respectiv MFE având obligația de a verifica, înainte de încheierea contractului, respectarea dispozițiilor referitoare la angajarea cheltuielilor din bugetele care intră sub incidența legislației privind finanțele publice. MFE precizează că va încheia contractul numai în măsura în care fondurile necesare achiziției vor fi asigurate. În cazul în care, indiferent de motive, fondurile aferente prezentei proceduri de achiziție nu vor fi alocate, MFE își rezervă dreptul de a anula procedura de atribuire, fiind imposibilă semnarea contractului de închiriere.

Contractul de închiriere va fi încheiat dacă până la data semnării acestuia, Ministerul Fondurilor Europene nu a luat o decizie cu privire la activarea clauzei suspensive, respectiv nu a luat o decizie în ceea ce privește achiziția unui imobil/clădiri de birouri sau nu sunt asigurate sursele de finanțare aferente cheltuielilor cu închirierea spațiului necesar desfășurării activității M.F.E..

Ofertanții sunt obligați să-și mențină valabilă și nemodificată oferta depusă în cadrul procedurii de achiziție, până la momentul semnării contractului de închiriere.

#### **VIII.2. Semnarea contractului**

Autoritatea Contractantă își rezervă dreptul de a încheia contractul de închiriere cu ofertantul câștigător, în limitele fondurilor disponibile și cu respectarea clauzei suspensive



menționate mai sus.

Autoritatea Contractantă va folosi pentru contractare formularul „model orientativ de contract” prezentat în documentația de atribuire, cu toate anexele specificate. Operatorii economici interesați pot formula eventuale clarificări până la momentul depunerii ofertelor sau obiecțiuni în cadrul ofertei depuse, autoritatea contractantă urmând a le analiza după caz. Aceasta va analiza atât clarificările cât și obiecțiunile ofertanților și le va respinge pe cele care sunt în dezavantajul autorității contractante.

În cazul în care la procedura de închiriere au participat mai mulți operatori economici, Autoritatea Contractantă va încheia contractul de achiziție publică în perioada de valabilitate a ofertelor, dar nu mai devreme de **6 zile** de la data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii pentru atribuirea contractului de închiriere, pentru a acorda un termen de **5 zile** pentru formularea și soluționarea, după caz, a eventualelor contestații administrative.

Până la semnarea contractului de închiriere a imobilului, ofertantul prezintă unul/mai multe contracte încheiate cu furnizori specializați pentru asigurarea serviciilor de mentenanță, în cazul în care a prezentat un acord, în oferta depusă sau o declarație pe proprie răspundere.

În situația în care ofertantul declarat câștigător nu semnează contractul, autoritatea contractantă va reține integral contravaloarea garanției de participare depusă în cadrul ofertei. În această situație fie vor fi invitați pe rând, în vederea contractării, ofertanții declarați admiși în ordinea clasamentului stabilit de comisia de evaluare în raportul procedurii, fie se anulează procedura de atribuire a contractului de închiriere.

Toată corespondența legată de plăți, incluzând facturi, trebuie trimise Autorității Contractante în limba română.

## **IX. CĂI DE ATAC**

(1) Orice ofertant care se consideră vătămat într-un drept al său ori într-un interes legitim printr-un act sau o decizie a Autorității Contractante, va solicita acesteia 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) Autoritatea contractantă 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 Autorității Contractante, nemulțumit de răspunsul formulat de Autoritatea Contractantă cu privire la contestația administrativă sau care nu a primit niciun răspuns în termenul prevăzut la alin. 2, poate sesiza instanța de contencios administrativ competentă.

### **IX.1. Organismul competent pentru căile de atac**

Denumire oficială: Curtea de Apel București – Secția a VIII-a Contencios Administrativ și Fiscal

Adresă: Splaiul Independentei, nr.5, sector 4

Localitate: București	Cod poștal: 050091	Țară: România
-----------------------	--------------------	---------------

E-mail: <a href="mailto:relatiicab@just.ro">relatiicab@just.ro</a>	Telefon:	
--	----------	--

Adresă Internet (URL) <a href="http://www.just.ro">www.just.ro</a>	Fax: +40 21 319 16 74	
--	-----------------------	--

### **VIII.3. Serviciul de la care se pot obține informații privind utilizarea căilor de atac**

Denumire oficială: Ministerul Fondurilor Europene

Adresă: Bd Ion Mihalache nr.15-17, Tower Center, sector 1

Localitate: București	Cod postal: 011171	Tara: Romania
-----------------------	--------------------	---------------

E-mail: <a href="mailto:constantin.saragea@fonduri-">constantin.saragea@fonduri-</a>	Telefon: 0372.838.527; 0372.838.517	
--	-------------------------------------	--

<a href="mailto:gabriela.stanila@fonduri-ue.ro">ue.ro, gabriela.stanila@fonduri-ue.ro</a>	
Adresă Internet (URL): <a href="http://www.fonduri-ue.ro">www.fonduri-ue.ro</a>	Fax: 0372.838.502

**X: INFORMAȚII SUPLIMENTARE**

**Orice operator economic care încearcă să stabilească întâlniri individuale cu autoritatea contractantă/ beneficiar în legătură cu acest contract, pe perioada procedurii de atribuire poate fi exclus din procedură.**

**Operatorul economic declarat câștigător este obligat conform normelor legale în vigoare să dețină/ să-și deschidă cont la Trezorerie, în vederea efectuării plăților aferente serviciilor prestate în cadrul contractului.**