



CAIET DE SARCINI

privind închirierea unui spațiu administrativ cu destinația de birouri pentru desfășurarea activității unor compartimente din cadrul Primăriei municipiului Constanța

CAP.1. DATE GENERALE

1.1 DENUMIREA: Închirierea unui spațiu administrativ cu destinația de birouri pentru desfășurarea activității angajaților din cadrul Primăriei municipiului Constanța.

1.2 BENEFICIAR/ LOCATAR : MUNICIPIUL CONSTANTA
SEDIUL: B-DUL TOMIS NR. 51

1.3. OBIECTUL CONTRACTULUI

Obiectul contractului îl constituie închirierea unui spațiu administrativ cu destinația de birouri pentru desfășurarea activității în condiții optime a angajaților din cadrul Primăriei municipiului Constanța, cu suprafața cuprinsă între 150-250 mp. Spațiul este necesar întrucât s-a constatat o aglomerare a angajaților cât și faptul că instituția nu deține un spațiu liber adecvat cu destinația de birouri.

Instituția noastră dorește să asigure condiții optime de lucru pentru angajații instituției prin închirierea acestui spațiu.

1.4. DURATA INCHIRIERII:

Durata închirierii este de 4 ani de la data încheierii contractului, cu posibilitatea de prelungire, dacă va fi cazul.

CAP.2. CONDIȚII MINIMALE PENTRU ÎNCHIRIEREA UNUI SPAȚIU CU DESTINAȚIA DE BIROURI

2.1 CERINȚE MINIME

- spațiul cu suprafața cuprinsă între 150 -250 mp;
- spațiul să aibă finisaje de bună calitate, fără deteriorări;



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA
DIRECȚIE LOGISTICĂ
SERVICIUL ADMINISTRATIV TEHNICO ECONOMIC
Nr. 165824/08.08.2022



- spațiul să fie situat în apropierea sediului Primăriei municipiului Constanta, respectiv bd. Tomis nr. 51, (distanța să poată fi parcursă în 5-10 minute de mers pe jos);
- spațiul să fie compartimentat, având acces distinct din spațiile comune și holuri;
- spațiul să fie situat într-o zonă ușor accesibilă (stații de transport în comun);
- să permită desfășurarea activității în bune condiții a salariaților;
- spațiul trebuie să fie racordat la rețelele de utilități publice (curent electric, apa curentă, canalizare, agent termic);
- să fie dotat cu sistem de climatizare (aer condiționat, chiller, etc);
- instalațiile electrice sa nu prezinte pericol de incendiu sau explozie;
- birourile să fie dotate cu curenți slabi pentru rețea de voce și date;
- să aibe cablare structurată astfel încât să existe minim 20 prize de rețea;
- spațiile de lucru să beneficieze de lumina adecvată și suficientă;

2.2. CONTROLUL SPAȚIULUI

Comisia de evaluare va verifica, înainte de încheierea contractului, corespondența spațiului cu cerințele din caietul de sarcini și va încheia un proces-verbal de vizionare.

CAP.3. TERMENUL DE PREDARE A SPAȚIULUI

Spațiul corespunzător cerințelor minimale stipulate, va fi predat beneficiarului în termen de 30 zile lucrătoare de la semnarea contractului de închiriere.

CAP.4. MODALITATEA DE PLATĂ

Plata chiriei, a utilităților și a cheltuielilor curente de întreținere se va face prin ordin de plata, în termen de maxim 30 (treizeci) zile de la depunerea, înregistrarea și însușirea de către beneficiar a facturilor emise de către proprietarul spațiului.

CAP. 5. MODUL DE ÎNTOCMIRE ȘI DE PREZENTARE A OFERTEI

Oferta va fi prezentată menționând pe plic : *"oferta pentru spațiul cu destinația de sediu administrativ în suprafață de 150-250 mp"*.



5.1. OFERTA FINANCIARĂ

Oferta elaborată va respecta în totalitate cerințele din caietul de sarcini.
Ofertantul trebuie să precizeze suprafața totală pusă la dispoziție, în condițiile din prezentul caiet de sarcini.

Modul de prezentare a ofertei:

	Suprafața	Preț unitar (Euro/mp fără TVA)	Valoare chirie (Euro fără TVA)
TVA			
Total cu TVA			

- oferta financiară va fi prezentată în prețuri unitare și la valoarea totală inclusiv taxa pe valoare adăugată, care va fi evidențiată distinct;
- oferta financiara va conține toate cheltuielile considerate de proprietar a fi în sarcina chiriașului;
- cheltuielile cu utilități (apă, canalizare, energie electrică, încălzire, etc.) vor fi facturate chiriașului de către proprietar. Facturile vor fi însoțite de un proces verbal de justificare a cheltuielilor cu utilități;

5.2. MODUL DE ÎNTOCMIRE ȘI DE PREZENTARE A OFERTEI TEHNICE

Ofertantul va prezenta propunerea tehnică pentru fiecare din cerințele specificate la punctul 2.1

Oferta va fi însoțită de următoarele documente:

- actul de proprietate pentru spațiul ofertat sau documente din care sa reiasă forma de deținere.
- planul de situație
- planul de încadrare în zonă
- documente ale cadastrului: plan de amplasament și delimitare a imobilului, precum și relevee
- declarație pe proprie răspundere din care să reiasă că spațiul propus - îndeplinește toate condițiile prevăzute în caietul de sarcini, respectiv - detalierea acestora sau că se obligă să facă modificările necesare pentru îndeplinirea acestor condiții.



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA
DIRECȚIE LOGISTICĂ
SERVICIUL ADMINISTRATIV TEHNICO ECONOMIC
Nr. 165824/08.08.2022

F02-PS08



Comisia de evaluare poate solicita ofertanților și alte documente pe care le consideră necesare pentru formularea deciziei privind oferta/ofertele câștigătoare.

Director executiv adj.
Andreea Drăgan

Șef serviciu
Alexandru Tărănuș

Inspector,
Ionela Patache