

ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
MUNICIPIUL BRĂILA
CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA

HOTARAREA NR. 611

din 17.10.2024

Privind: Aprobarea documentației de atribuire în vederea achiziționării unui imobil pentru funcționarea serviciului social de găzduire persoane vârstnice.

CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRAILA

La inițiativa Primarului Municipiului Brăila;

Având în vedere referatul de aprobare al inițiatorului, raportul comun de specialitate al Direcției Finanțelor Publice Locale, Direcției Juridic Contencios Administrație Publică Locală, Direcției Achiziții Publice, Licității și Parteneriat Public Privat, Instituției Arhitect Șef, Direcției de Asistență Socială Brăila și Complexului Rezidențial „Sf. Ap. Petru și Pavel” Brăila, precum și avizele comisiilor de specialitate nr. 1, 2, 3, 4 și 5 din cadrul C.L.M. Brăila;

În conformitate cu prevederile art. 863 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, art. 29 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

În baza art.129 alin. (1), alin. (2) lit. d) și alin. (7) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 139 alin. (1) coroborat cu art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

H O T A R A S T E :

Art.1 Se aprobă documentația de atribuire în vederea achiziționării unui imobil pentru funcționarea serviciului social de găzduire persoane vârstnice, conform **anexei**, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Se împuternicește Primarul Municipiului Brăila să desemneze, prin dispoziție, o comisie în vederea realizării procesului de achiziție publică a imobilului menționat la art. 1.

Art.3 Suma necesară achiziționării bunului imobil va fi asigurată din bugetul local, Cap.Bugetar 51.02.71.

Art.4 Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de Primarul Municipiului Brăila, prin Direcția Finanțelor Publice Locale, Direcția Juridic Contencios Administrație Publică Locală, Direcția Achiziții Publice, Licitatii și Parteneriat Public Privat, Instituția Arhitect Șef, precum și de către Direcția de Asistență Socială Brăila și Complexul Rezidențial „Sf. Ap. Petru și Pavel” Brăila, iar Secretarul General al Municipiului Brăila o va comunica celor interesați.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

SORIN - EUGEN BOȘNEAG



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,**

ION DRĂGAN

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Ion Drăgan.

F-PO-09-02.01.05/rev.0

România
Județul Brăila
Municipiul Brăila



DOCUMENTAȚIA DE ATRIBUIRE

în vederea achiziționării unui imobil pentru funcționarea serviciului social de
găzduire persoane vârstnice

Prezenta documentația de licitație pentru achiziționarea unui imobil cu destinație de centru rezidențial destinat găzduirii persoanelor vârstnice în Municipiul Brăila a fost elaborată având în vedere faptul că Legea nr. 98/2016 (conform art. 2 alin. (2)) nu se aplică pentru atribuirea contractelor de achiziție publică care au ca obiect cumpărarea unui imobil după piața liberă.

Principiile care stau la baza organizării procedurii de achiziție sunt următoarele:

- a) nediscriminarea;
- b) tratamentul egal;
- c) recunoașterea reciprocă;
- d) transparența;
- e) proporționalitatea;
- f) asumarea răspunderii;
- i) eficiența utilizării fondurilor publice.

SECȚIUNEA I: AUTORITATEA CONTRACTANTĂ

SECȚIUNEA II: OBIECTUL CONTRACTULUI

Denumire oficială: Municipiul Brăila		
Adresa: Piata Independentei, nr. 1		
Localitate: BRĂILA	Cod poștal: 810210	Țara: ROMÂNIA
Punctul de contact: Calea Călărașilor, nr. 17	Telefon: 0239/ 694947;	
E-mail: achizitii@pmbr.ro	Fax: 0239/692394	
Eventualele solicitari de clarificari se vor transmite prin fax sau e-mail.		
Numar zile pana la care se pot solicita clarificari inainte de data limita de depunere a ofertelor.		
Zile : 8 (inainte de data limita de depunere a ofertelor/candidaturilor)		
Data limită de transmitere a răspunsului la clarificări: în a 3 zi înainte de data limită de depunere a ofertelor.		
<i>Răspunsul autorității contractante la solicitările de clarificări, însoțit de întrebările aferente vor fi transmise prin mijloace electronice prin postarea acestora pe site-ul Primăriei Municipiului Braila.</i>		

II.1) DESCRIERE

Imobilul care va face obiectul achiziției trebuie să acopere nevoile Municipiului Brăila, respectiv imobil și/sau condominiu - construcții + teren cuprins între minim 2500 mp și maxim 3500 mp, în scopul amenajării/reamenajării unui centru rezidențial destinat găzduirii persoanelor vârstnice.
II.1.2) Procedura implica Un contract de vânzare - cumpărare
Valoarea estimată a achiziției este de 4.699.087,00 lei fără TVA, valoare ce nu poate fi depășită.
II.1.3) Descrierea succinta a contractului sau a achiziției Imobilul ce face obiectul achiziției trebuie să fie echipat cu dotări și instalații tehnice, utilități, să fie amplasat în zonele de locuit, pe terenuri sigure și salubre, să dețină sectoare și

compartimente funcționale, conform cerințelor prevăzute în caietul de sarcini, în conformitate cu prevederile Standardelor minime de calitate aplicabile. (Ordinul 29/2019, Anexa 1 privind Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice)

Imobilul ce va fi achiziționat va fi o clădire cu destinație centru rezidențial și va avea minim 2 căi de evacuare, care duc de preferat în direcții opuse (pct. 2.6.11 și 2.6.12 din Normativul p 118/1999).

Clădirea trebuie să dețină următoarele sectoare:

1. Spațiu destinat personalului Tesa (birouri)
2. Spațiu cu destinație vizite
3. Spații de cazare
4. Spații igienico-sanitare
5. Sector asistență medicală
6. Sectorul de ergoterapie, activități sociale și culturale
7. Vestiare personal
8. Bloc alimentar, spații pentru depozitare și spații pentru pregătire alimente, sală de mese
9. Serviciu de spălătorie, uscătorie, călcătorie și lenjerie
10. Cameră tehnică
11. Spații depozitare materiale și garderobă pentru persoanele vârstnice
12. săli de mese
13. cabinet psihologic
14. Lift

Imobilul trebuie să corespundă cerințelor descrise în caietul de sarcini ce face parte din prezenta documentație.

SECȚIUNEA III: INFORMATII JURIDICE, ECONOMICE, FINANCIARE SI TEHNICE

III.1) CONDITII REFERITOARE LA CONTRACT

III.1.1 Legislatia aplicabila

- Legea nr. 287/2009 - Codul Civil din 17 iulie 2009, republicat, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanță de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ.
- Legea nr. 10/ 1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ
- Ordinul 29/2019, Anexa 1 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost,

tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale

- ORDIN Nr. 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață

al populației

- Normativul P118/1999 de siguranță la foc a construcțiilor

- ORDIN Nr. 976/1998 pentru aprobarea Normelor de igienă privind producția, prelucrarea, depozitarea, păstrarea, transportul și desfacerea alimentelor

- ORDIN nr. 1025/2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spălătorie pentru unitățile medicale

- HOTĂRÂRE Nr. 857/2011 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele din domeniul sănătății publice

- ORDIN Nr. 1338 din 31 iulie 2007 pentru aprobarea Normelor privind structura funcțională a cabinetelor medicale și de medicină dentară

- Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap

III.2) CALIFICAREA OFERTANTILOR

III.2.1) Documente ce dovedesc eligibilitatea referitoare la:

A) Motive de excludere a ofertantului

Oferta va fi însoțită de următoarele documente:

- certificat fiscal cu privire la imobil, din care să reiasă că proprietarul are toate taxele achitate la zi;
- documente din care să reiasă faptul că ofertantul și-a îndeplinit obligațiile privind plata impozitelor, taxelor sau a contribuțiilor la bugetul general consolidate și/sau local.
- declarație privind evitarea conflictului de interese;
- certificat constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului, din care să reiasă elementele de identificare ale societății comerciale, asociații și administratorul, obiectul de activitate și starea de activitate a firmei;

B) Capacitatea ofertantului:

Oferta va fi însoțită de următoarele documente:

- actul juridic prin care se face dovada titlului de proprietate, însoțit de dosarul cadastral;
- declarație pe propria răspundere a proprietarilor, autentificată de un notar public, ca imobilul în discuție nu este urmărit și nu se află pe rolul unei instanțe de judecată;
- extrasul de carte funciara din care să reiasă că imobilul și terenul aferent sunt intabulate în favoarea proprietarului ofertant și prin care se face dovada că nu există ipoteca asupra imobilului, eliberat cu cel mult 30 de zile înainte de data deschiderii ofertelor;
- copii "conform cu originalul" certificate de către ofertant după contractele pentru utilități,

însoțite de dovada achitării la zi a consumurilor;

- autorizația de funcționare a ascensorului, dacă este cazul;
- certificatul de performanță energetică al clădirii eliberat în conformitate cu prevederile Legii nr. 372/2005;

Oferta trebuie să fie transmisă autorității contractante în pachet sigilat și să conțină documentele menționate mai sus și următoarele informații:

1. adresa exactă a imobilului;
2. Planuri (relevee situație existentă);
3. suprafață utilă (mp);
4. data aproximativă la care poate fi pus la dispoziție imobilul;
5. pretul de vânzare în lei, cu și fără TVA

SECȚIUNEA IV: PROCEDURA

IV.1) PROCEDURA DE ATRIBUIRE ȘI MODUL DE DESFĂȘURARE A PROCEDURII

IV.1.1) Tipul procedurii

IV.1.2) Modul de desfășurare a procedurii

1. Primirea și înregistrarea ofertelor se face la sediul autorității contractante până la data și ora limită stabilită în anunț. Anunțul de licitație se publică pe pagina oficială de internet a acesteia cu cel puțin 10 de zile înainte de data limită pentru depunerea ofertelor.

Numărul zile până la care se pot solicita clarificări înainte de data limită de depunere a ofertelor: 8 zile

Autoritatea contractantă va răspunde solicitărilor de clarificări transmise în a 3 zi înainte de data limită de depunere a ofertelor.

Desfășurarea ședinței de deschidere a ofertelor va avea loc la sediul Municipiului Brăila și va fi finalizată prin încheierea unui proces verbal în care vor fi consemnate aspectele formale la deschiderea ofertelor, elementele principale ale fiecărei oferte și lista documentelor depuse de fiecare în parte.

Comisia de evaluare, are obligația de a întocmi raportul procedurii de atribuire într-un termen care să nu depășească 20 de zile de la data-limită de depunere a ofertelor. În cazuri temeinic justificate și cu aprobarea conducătorului autorității contractante, termenul de întocmire a raportului procedurii se poate prelungi o singură dată, cu un termen ce nu poate depăși 30 de zile.

Comisia de analiză a ofertelor va verifica conformitatea ofertelor cu cerințele documentației de atribuire și existența tuturor documentelor solicitate, în ședințe ulterioare. Se stabilesc solicitările de clarificări la documentele prezentate de ofertanți, dacă este cazul.

Pentru orice neclaritate rezultată din ofertele și documentele prezentate, inclusiv în privința dovedirii situației juridice în care se află imobilul, comisia va solicita ofertanților să prezinte documentele pe care le apreciază relevante și concludente și va respinge ofertele inacceptabile.

2. După stabilirea ofertelor eligibile, se va realiza cu fiecare dintre candidații preselectați vizitarea imobilelor de către comisia de evaluare împreună cu reprezentanții ai ofertantului, pentru identificarea acelor imobile care corespund necesităților obiective ale autorității contractante, ocazie cu care se va încheia un proces verbal de vizualizare pentru fiecare imobil în parte, în care se va prezenta corespondența dintre propunerea tehnică a ofertei depuse cu cerințele minime solicitate din caietul de sarcini, constatate la fața locului și hotărâtoare pentru admisibilitatea ofertei. Etapa vizualizării imobilelor se va finaliza prin stabilirea ofertelor admisibile care satisfac în mod corespunzător cerințele Fișei de date și caietului de sarcini, decizie consemnată de comisie într-un proces verbal de finalizare a etapei de vizualizare.

3. După finalizarea etapei de evaluare tehnică, comisia de licitație propune întocmirea unui raport de evaluarea imobilului de către un evaluator ANEVAR pe cheltuiela ofertantului.

4. Pentru ofertele declarate admisibile în urma vizualizării, se va realiza ierarhizarea ofertelor prin aplicare criteriului ” prețul cel mai scăzut.”

5. Procedura de licitație se poate desfășura numai dacă în urma publicării anunțului de licitație au fost depuse cel puțin 2 oferte. În cazul în care în urma publicării anunțului de licitație nu au fost depuse cel puțin 2 oferte, autoritatea contractantă este obligată să anuleze procedura și să organizeze o nouă licitație. Prin excepție, Comisia va proceda la negociere directă dacă la a doua-a procedură organizată s-a prezentat același ofertant.

IV.2) Criteriul de atribuire

IV.2.1) Criterii de atribuire (*bifați rubrica sau rubricile corespunzătoare*)

Pretul cel mai scăzut

da ☒ nu ☐

sau

Cel mai bun raport calitate-pret în ceea ce privește

da ☐ nu ☒

V. PREZENTAREA OFERTEI

V.1. Modul de prezentare a propunerii tehnice

Ofertanții vor întocmi propunerea tehnică într-o manieră organizată, astfel încât aceasta să asigure posibilitatea verificării în mod facil a corespondenței cu cerințele/specificațiile prevăzute în cadrul Caietului de sarcini.

Nota: În situația în care, în scopul verificării conformității Propunerii Tehnice cu cerințele documentației tehnice, Autoritatea Contractantă solicită clarificări/completări, atât solicitarea cât și răspunsul ofertantului se transmit pe mail-ul instituției sau la registratura în plic închis.

V.2. Modul de prezentare a propunerii financiare

Elementul principal al propunerii financiare (prețul) se va prezenta prin completarea **Formularului de ofertă** atașat.

- Oferta are caracter ferm și obligatoriu din punctul de vedere al conținutului pe toată perioada de valabilitate, ofertanții având obligația de a exprima în oferte prețul în lei, cu și fără TVA,

- Oferta financiară va fi prezentată în lei, cu și fără TVA și nu va depăși valoarea estimată. În elaborarea ofertei, ofertanții nu vor lua în considerare valoarea taxelor notariale, acestea

fiind stabilite de către notar.

V.3. Modul de prezentare a ofertei

Limba de redactare - toate documentele vor fi redactate în limba română.

Perioada de valabilitate a ofertelor - minim 30 de zile de la data limita de depunere a ofertelor.

Adresa la care se depune oferta: Municipiul Braila, Calea Călărașilor nr.17, Brăila

Număr de exemplare: 1 original și 1 copie, fiecare în plic închis sigilat.

Documentele care vor fi prezentate în copie vor purta inscripția «CONFORM CU ORIGINALUL», precum și semnătura autorizată, însoțită de ștampila unității, unde este cazul.

Orice ștersătură, adăugare, interliniere sau scris peste cel anterior este validă doar dacă este vizată de persoana autorizată să semneze documentele.

Documentele ofertei îndosariate și având un opis al documentelor prezentate, copia și originalul, vor fi depuse în plicuri închise și sigilate și acestea la rândul lor vor fi introduce într-un plic închis sigilat. Plicul va fi însoțit de Scrisoarea de înaintare, din care va rezulta denumirea ofertantului și faptul că oferta este depusă pentru procedura de vânzare-cumpărare a unui imobil cu destinația de cămin pentru persoane vârstnice în Municipiul Brăila.

Plicul trebuie să fie marcat cu adresa autorității contractante și cu inscripția „A NU SE DESCHIDE ÎNAINTE DE DATA, ora", stabilită prin Anunț.

Oferta va conține:

- a) Documente de calificare
- b) Propunerea tehnică,
- c) Propunerea financiară

Odată cu oferta, ofertanții vor prezenta actul juridic prin care se face dovada că nu există ipotecă asupra bunului imobil, respectiv cartea funciară în care este înscris bunul respectiv, actualizată, la momentul depunerii ofertei;

- Odată cu oferta, ofertanții vor prezenta orice alte documente considerate relevante pentru achiziție.

SECȚIUNEA VI: INFORMATII SUPLIMENTARE

VI.1) Ofertantul are obligația de a transmite Oferta numai până la data și ora limită de depunere a ofertelor prevăzute în Anunț sau, după caz, în Anunțul de tip erată.

În situația în care vor exista răspunsuri la solicitările de clarificări care conduc la modificarea/completarea conținutului documentației / caietului de sarcini, autoritatea contractantă va publica un anunț de tip erată pe site-ul propriu al instituției, prin intermediul căruia se vor publica modificările/completările respective.

1. Primirea, înregistrarea și deschiderea ofertelor;

La împlinirea datei limită stabilită pentru depunerea ofertelor menționată în Anunț, Comisia de evaluare va proceda la deschiderea ofertelor transmise de către ofertanți.

În cadrul ședinței de deschidere a ofertelor, Comisia de evaluare deschide plicurile cu ofertele și anunță numele/denumirea ofertanților, amplasamentul imobilelor ofertate și oferta financiară.

Comisia de evaluare întocmește procesul verbal încheiat cu această ocazie, semnat de membrii comisiei, în care se consemnează modul de desfășurare a ședinței respective și aspectele formale constatate.

2. Anunțarea celor care au depus oferte asupra zilei și orei în care se va efectua vizitarea imobilului;

Autoritatea contractantă va transmite ofertanților data și ora vizionării imobilului, aceștia având obligația să permită accesul membrilor comisiei în imobil la datele și orele comunicate.

Vizionarea imobilului se face de către membrii comisiei de evaluare, în una sau mai multe sesiuni. Toți ofertanții ale căror oferte au fost declarate admisibile din punct de vedere al documentelor care compun oferta au obligația să permită accesul membrilor comisiei în imobil, la datele și orele comunicate de către autoritatea contractantă.

3. Stabilirea ofertelor care îndeplinesc cerințele de eligibilitate, respectiv cerințele minime impuse prin prezenta documentație;

- verificarea îndeplinirii de către ofertanți a cerințelor solicitate prin prezenta documentație și caietul de sarcini;

- verificarea specificațiilor imobilului prezentate de ofertanți din punctul de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor stabilite prin prezenta documentație și caietul de sarcini și asumate de ofertanți prin oferta și documentele care o compun;

- stabilirea ofertelor neconforme și inacceptabile precum și a motivelor care stau la baza încadrării ofertelor respective în această categorie;

- stabilirea ofertelor admisibile.

Pe parcursul analizei și verificării ofertelor, în cazul în care există incertitudini sau neclarități în privința anumitor documente prezentate de ofertanți, Comisia de evaluare poate solicita detalii, precizări și/sau clarificări/completări formale ori de confirmare privind documentele prezentate de către ofertant. Solicitarea are drept scop demonstrarea, de către ofertant, a conformității ofertei cu cerințele solicitate.

În cazul în care ofertantul nu transmite în perioada precizată de comisia de evaluare clarificările/răspunsurile solicitate sau în cazul în care explicațiile prezentate de ofertant nu sunt concludente, oferta sa va fi considerată neconformă.

Comisia are obligația de a respinge ofertele neconforme și inacceptabile.

Nota 1: Oferta este considerată inacceptabilă în următoarele situații:

a) în situația în care unei oferte îi lipsește Propunerea Tehnică și/ sau Propunerea Financiară;

b) dacă nu îndeplinește condițiile de formă aferente elaborării și prezentării acesteia sau al cărei preț depășește valoarea estimată, astfel cum a fost stabilită și documentată înainte de inițierea procedurii de atribuire.

Nota 2: Oferta este considerată neconformă în următoarele situații:

a) nu este completă, sau nu este completată cu toate documentele solicitate de către comisie, în termenul impus de aceasta;

b) când ofertantul nu răspunde la solicitările scrise ale comisiei cu privire la clarificări cerute de către aceasta, în termenul precizat;

c) când explicațiile furnizate de acesta nu sunt concludente;

d) ofertantul refuză să prelungească perioada de valabilitate a ofertei pentru durata solicitată de către autoritate - la solicitarea fermă a autorității contractante;

- e) dacă din documentele prezentate de către ofertant rezultă neîndeplinirea corespunzătoare a cerințelor prevăzute în prezenta Documentație și Caietul de sarcini;
- f) oferta a fost primită cu întârziere sau prezintă indicii de înțelegeri anticoncurențiale sau corupție.

Nota 3: Oferta admisibilă este oferta care nu este inacceptabilă sau neconformă.

4. Întocmirea raportului privind achiziția publică.

Imobilelor ofertate care întrunesc condițiile de calificare, după evaluarea ofertelor și vizitarea imobilelor de către comisia de evaluare, li se aplică criteriul de atribuire și se declară oferta câștigătoare.

După finalizarea procedurii de atribuire a contractului, autoritatea contractantă va comunica rezultatul procedurii fiecărui participant.

5. Încheierea contractului de vânzare-cumpărare în formă autentică cu ofertantul declarat câștigător

Înainte de încheierea contractului, ofertantul va prezenta toate actele de proprietate asupra imobilului ofertat (teren și construcție), în copie conformă.

Toate cheltuielile ocazionate de încheierea contractului de vânzare-cumpărare, inclusiv taxele notariale aferente atât vânzătorului cât și cumpărătorului vor fi în sarcina vânzătorului.

6. Predarea imobilului

Vânzătorul are obligația de a preda imobilul, până la data asumată prin ofertă, dar nu mai mult de 30 de zile de la data semnării contractului de vânzare-cumpărare.

În urma operațiunilor de verificare se va încheia procesul verbal de recepție a imobilului care atestă predarea acestuia către autoritatea contractantă cu respectarea tuturor cerințelor din Fișa de date și caietul de sarcini și asumate prin ofertă.

IV.2) INCHEIEREA CONTRACTULUI DE VÂNZARE-CUMPĂRARE ȘI MODALITĂȚI DE PLATĂ

- Contractul de vânzare - cumpărare se va încheia în forma autentică la un birou notarial.
- Plata se va efectua astfel:
- 40% din valoarea adjudecată se va achita până la data de 31.12.2024;
 - 30% se va achita până la data de 31.03.2025;
 - 30% se va achita până la data de 31.07.2025.

IV.3) CAI DE ATAC, PROCEDURĂ PREALABILĂ, LITIGII

Orice ofertant care se consideră vătămat într-un drept al său ori într-un interes legitim ca urmare a comunicării rezultatului procedurii de atribuire, va solicita autorității contractante revocarea sau modificarea actului sau a deciziei prin intermediul unei contestații administrative care va fi formulată în cel mult 5 zile de la data comunicării actelor contestate.

Autoritatea contractantă va analiza și va soluționa contestația administrativă într-un termen care să nu depășească 5 zile de la data înregistrării acesteia.

Ofertantul nemulțumit de răspunsul autorității contractante sau care nu a primit niciun răspuns în termenul prevăzut mai sus, are posibilitatea de a sesiza instanța de contencios administrativ competentă.

CAIET DE SARCINI

I. INTRODUCERE

Caietul de sarcini face parte din documentatia de atribuire si contine indicatii privind regulile de baza care trebuie respectate astfel incat potentialii ofertanti sa elaboreze propunerea tehnica corespunzator cu necesitatile autoritatii contractante.

Orice ofertă de bază prezentată care se abate de la prevederile Caietului de sarcini va fi luată în considerare numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minimale din Caietul de sarcini, fără a putea depăși suprafața maximă de 3500 mp.

Prezentul caiet de sarcini stabilește și definește obiectul achiziției: cumpărarea unui imobil și/sau comdominiu - construcții + teren cuprins între minim 2500 mp și maxim 3500 mp de către Municipiul Brăila, în scopul amenajării/reamenajării unui centru rezidențial destinat găzduirii persoanelor vârstnice.

II. INFORMAȚII DESPRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ

Denumire oficială: Municipiul Brăila

Adresa: Piata Independentei, nr. 1

Localitate: BRĂILA

Punctul de contact: Calea Călărașilor, nr. 17

E-mail: pmb@pmbr.ro

Telefon: 0239/ 694947;

Fax: 0239/692394

Necesitatea rezidă în principal din:

-nivelul ridicat al indicelui de îmbătrânire demografică al județului Brăila care depășește indicele la nivel national, fiind de extremă importanță menținerea la capacitatea actuală a serviciilor rezidențiale destinate persoanelor vârstnice

-obligația autorității locale de furnizare de servicii sociale pentru persoanele vârstnice, membrii comunității în condiții care asigură un mediu de viață sigur, accesibil, adaptabil nevoilor

-preocuparea autorității locale pentru asigurarea continuității serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice

III. INFORMAȚII JURIDICE

- Legea nr. 287/2009 - Codul Civil din 17 iulie 2009, republicat, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanță de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ.
- Legea nr. 10/ 1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ
- Ordinul 29/2019, Anexa 1 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale
- ORDIN Nr. 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației
- Normativul P118/1999 de siguranță la foc a construcțiilor
- ORDIN Nr. 976/1998 pentru aprobarea Normelor de igienă privind producția, prelucrarea, depozitarea, păstrarea, transportul și desfacerea alimentelor
- ORDIN nr. 1025/2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spălătorie pentru unitățile medicale
- HOTĂRÂRE Nr. 857/2011 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele din domeniul sănătății publice
- ORDIN Nr. 1338 din 31 iulie 2007 pentru aprobarea Normelor privind structura funcțională a cabinetelor medicale și de medicină dentară
- Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap

IV. OBIECTUL ACHIZIȚIEI

Achiziționarea unui imobil și/sau condominiu - construcții + teren cuprins între minim 2500 mp și maxim 3500 mp de către Municipiul Brăila, în scopul amenajării/reamenajării unui centru rezidențial destinat găzduirii persoanelor vârstnice.

Suprafața imobilului și/sau condominiului - construcții + teren cuprins între minim 2500 mp și maxim 3500 mp, fiind pretabilă de a asigura găzduirea unui număr de 161 persoane vârstnice.

Clădirea destinată funcționării unui centru pentru persoane vârstnice trebuie să corespundă legislației aferente obținerii autorizațiilor.

IV.1. SCOP

Astfel, se are în vedere achiziționarea de pe piața liberă a unui imobil și/sau condominiu - construcții + teren, care prin amenajare/reamenajare și dotare corespunzătoare să permită desfășurarea principalelor activități, după cum urmează:

- asigurarea unui spațiu de găzduire pentru persoane vârstnice
- asigurarea igienei personale a beneficiarilor
- asistență pentru sănătate
- recuperare și reabilitare funcțională
- viață activă a beneficiarilor
- integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor

V. SPECIFICAȚII MINIME TEHNICE ȘI FUNCȚIONALE

Condiții generale minime obligatorii:

- 1) Imobilul trebuie să permită crearea unui mediu de viață sigur, accesibil, adaptabil nevoilor persoanelor vârstnice, să ofere posibilitatea îngrijirii personalizate, în funcție de gradul de dependență, să permită crearea unui mediu ambient perietenos cu acces la resursele și facilitățile oferite de către comunitate.
- 2) Amplasarea clădirilor destinate locuințelor, implicit centrelor rezidențiale trebuie să se facă în zonele de locuit, pe terenuri sigure și salubre.
- 3) Clădirea înaltă cu destinație centru rezidențial va avea minim 2 căi de evacuare, care duc de preferat în direcții opuse.
- 4) Imobilul va fi amplasat în comunitate, pe raza municipiului Brăila, astfel încât să permită accesul beneficiarilor la toate resursele și facilitățile ei: sănătate, muncă, cultură, petrecerea timpului liber, relații sociale.
- 5) În situația în care imobilul nu deține un teren exterior destinat relaxării sau desfășurării activităților în aer liber, acesta deține cel puțin o terasă sau balcoane care permit repausul în aer liber al beneficiarilor.
- 6) Să asigure condiții corespunzătoare necesare amenajării spațiilor solicitate în prezentul caiet de sarcini.
- 7) Clădirea va permite accesul pentru persoanele cu probleme locomotorii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- 8) Clădirea va dispune de ascensor pentru persoane, care deservește toate nivelurile, accesibile pentru utilizatorii cu mobilitate redusă și pentru persoanele cu dizabilități, cu o deschidere a ușilor care să permită manipularea unui cărucior rulant - o capacitate de minim 2 persoane și un cărucior rulant.
- 9) Toate spațiile comune sunt accesibile beneficiarilor, inclusiv celor care se deplasează în scaune cu rotile.
- 10) Pereții, planșeele și puțul ascensorului trebuie izolate împotriva zgomotelor și vibrațiilor.
- 11) Clădirea va deține grupuri sanitare separate pentru personal și vestiare. Grupurile sanitare pentru personalul centrului sunt separate pe sexe (minim 2 grupuri sanitare pentru

femei, respectiv, pentru bărbați, dotate cu chiuvete și instalații de apă caldă, rece), cu precizarea aproximativ 15 persoane per tură-total 53 salariați.

12) Dormitoare/ camerele personale sunt amenajate și dotate astfel încât să ofere un mediu de viață adecvat pentru menținerea sănătății beneficiarilor. Fiecare cameră va avea amplasate maxim 4 paturi și mobilier minim. Pentru fiecare beneficiar se alocă 6 m în dormitor/cameră personală.

13) Grupurile sanitare sunt separate pe sexe și au acces direct din dormitoare sau sunt plasate în imediata lor apropiere. Clădirea deține un grup sanitar la cel mult 6 beneficiari. Grupurile sanitare sunt dotate cu scaun de wc cu capac, chiuvete și instalații de apă caldă și rece.

14) Centrul deține spații suficiente și adaptate pentru realizarea toaletei personale a beneficiarilor.

15) Ferestrele dormitoarelor/camerelor personale sunt astfel dimensionate încât să permită iluminatul și ventilația naturală. Dormitoare/camerele personale dispun de instalațiile/echipamentele adecvate pentru asigurarea încălzirii acestora în sezonul rece, respectiv aerisire în sezonul cald.

16) În dormitoare este asigurată securizarea ferestrelor, securizarea instalațiilor electrice, utilizarea de materiale antiderapante pentru pardoseală, fixarea cablurilor în afara drumului de acces obișnuit etc., dar și securizarea ușilor cu sisteme de închidere accesibile beneficiarilor, dar și personalului, în caz de urgență.

17) Spațiile administrative/ tehnice necesare sunt:

- birou conducere
- birou resurse umane
- birou contabilitate
- magazii pentru produsele alimentare și nealimentare
- spațiu pentru frigidere sau camera frigorifică
- spațiu pentru muncitorii de întreținere
- spațiu organizare arhivă
- spații pentru curățenie

Exceptând biroul destinat conducerii, magaziiilor și încăperilor destinate depozitării materialelor de curățenie, celelalte birouri pot funcționa mai multe în același spațiu.

18) Spațiile cu destinație specializată implică minim:

- cabinet medical
- cabinet asistent medical
- sală de tratament
- spatiu pentru depozitare deșeuri biologice
- spații pentru activități recuperare/reabilitare funcțională
- spațiu destinație vizită
- spațiu socializare
- spațiu activități sociale, culturale
- cabinet psiholog
- cabinet asistent social
- cabinet ergoterapie

Toate spațiile prevăzute la acest punct, trebuie să funcționeze în încăperi individuale/grupate.

19) Imobilul deține spațiu aferent blocului alimentar, compus din:

- bucătărie

- oficiu

- sală de mese (pentru deservirea a 161 beneficiari, conform licenței de funcționare, care pot fi organizați, la nevoie, în 1 până la 3 serii de servire a mesei). Aceasta poate fi amenajată și dotată cu materiale ușor de igienizat, cu mobilier suficient, funcțional și confortabil, este bine iluminată, cu o ambianță plăcută.

- cămară sau beci

- spații pentru pregătirea alimentelor suficient de spațioase, în acord cu normativele în vigoare, ce pot fi dotate cu instalații și aparatură specifice cum ar fi: chiuvete cu apă curentă caldă și rece, instalații pentru gătit, frigider, congelator, hotă, mașină de spălat vase și altele

- spații de păstrare a alimentelor

- anexe social sanitare (camere -vestiare, cabine cu dușuri, grupuri sanitare, birouri, boxe pentru reziduri).

Spațiile pentru prepararea/păstrarea alimentelor și meselor corespund cerințelor de siguranță, accesibilitate, funcționalitate și confort atât ale beneficiarilor, cât și ale personalului de deservire, precum și normelor legale de igienă sanitară.

20) Imobilul deține o spălătorie-uscătorie-călcătorie, amenajată conform normelor igienico-sanitare în vigoare. Vor fi asigurate circuitelor funcționale (zona murdară, zona curată). Echipamentele din material textil curate, utilizate de personalul centrului (lenjerie, prosoape, halate sau alte echipamente din material textil) se păstrează în spații special amenajate (camere, dulapuri).

Unitățile vor avea din construcție spațiile necesare pentru circuitele funcționale.

21) Dotari tehnice și instalații minime:

- instalația termică proprie cu radiatoare, centrală termică, adecvate unui confort termic sporit

- aparate de aer condiționat suficiente pentru a asigura confortul termic al clădirii

- imobilul să fie racordat la rețeaua de alimentare cu energie electrică, să dețină avizul tehnic de racordare (din care să reiasă puterea instalată a circuitelor electrice) și verificarea PRAM, să permită funcționarea spălătoriei, călcătoriei, a tuturor aparatelor electrice din dotare

- pentru bucătărie să existe racordare la rețeaua de gaze

- imobilul să fie racordat la rețeaua de canalizare urbană

- cablajele pentru telefon, fax, TV, curenți slabi, alarme în caz de incendiu să fie funcționale

- uși dotate cu încuietori/yale

- ferestre cu posibilitate de deschidere în fiecare cameră dar și cu posibile mănere de blocare a deschiderii ferestrei

- să existe iluminatul de siguranță pentru evacuare în caz de urgență

Spațiile cu destinație de birouri, cabinete medicale, cabinete de consiliere psihologică sau asistenți sociali, magazii, camere frigorifice, cabinet de ergoterapie trebuie să fie placate cu gresie sau alte materiale corespunzătoare.

Căile de evacuare trebuie să respecte cerințele normativelor pentru prevenirea și stingerea incendiilor.

Spațiul în care își desfășoară activitatea centrul rezidențial destinat persoanelor vârstnice trebuie să fie în concordanță cu prevederile următoarelor acte normative: Ordinului 29/2019 Anexa 1, Ordin OMS 119/2014, Normativul P 118/1999, OMSP N.1338/2007, HG 857/2011, Ordin MSP 976/1998, Ordin OMS 1025/2000.

Imobilul trebuie să asigure autorității contractante nu doar folosința liniștită a bunului vândut, ci și utila folosință a acestuia, conform destinației pentru care urmează a fi utilizat.

Dotările imobilului (mobilier, dotări bloc alimentar, aparatură specifică - cabinet ergoterapie, cabinet medical, cameră socializare, activități artistice/ culturale) sunt precizate pentru a stabili suprafața necesară funcționării optime a unui centru rezidențial destinat persoanelor vârstnice.

Imobilul trebuie să aibă situația juridică clară și să se afle în deplina proprietate, posesie și folosință a proprietarului acestuia fiind liber de orice sarcini, ofertantul obligându-se ca până la data încheierii contractului definitiv să nu constituie ipotecă și alte sarcini asupra imobilului sau să-l afecteze de drepturi de creanță sau retenții.

VI. ÎNTOCMIREA OFERTEI

Propunerea tehnică va fi elaborată în conformitate cu prevederile Caietului de sarcini și informații referitoare la:

- a) zona de amplasare a imobilului și adresa exactă a acestuia;
- b) situația privind compartimentarea imobilului care să dovedească îndeplinirea cerințelor din caietul de sarcini;
- c) suprafața terenului aferent imobilului;
- d) anul edificării construcției;
- e) consolidări efectuate la imobil;
- f) accesul cu mijloacele de transport în comun;
- g) numărul de locuri pentru parcare;
- h) instalații de încălzire;
- i) instalații sanitare;
- j) instalații electrice;
- k) rețea de telefonie fixă;
- l) gradul de finisare a imobilului; se vor prezenta informații cu privire la: faianță și gresie, grupuri sanitare, vopsit cu vopsea lavabilă a pereților interiori, placarea pardoselii cu parchet, mochetă, linoleum, mozaic, vopsit pereți exterior, alte dotări.

Oferta tehnică va fi însoțită obligatoriu de următoarele documente:

- extras de Carte funciară, obținut cu cel mult 30 de zile înaintea datei de depunere a ofertei;
- cartea tehnică a construcției conținând toate documentele prevăzute de lege, completată la zi;
- planurile de instalații, pe nivele;
- plan de încadrare în zona scară 1:2000 ;
- relevul construcției, din care să rezulte suprafețele utile și suprafețele construite ale imobilului;
- certificatul de performanță energetică a clădirii, conform prevederilor Legii nr.372/2005;

Notă: Documentele solicitate mai sus se vor depune în copie certificată pentru conformitate cu originalul.

VI.1. Propunerea financiară

Stabilirea ofertei câştigătoare se va face pe baza punctajului obţinut conform factorilor de evaluare stabiliţi după cum urmează:

Punctajul pentru factorul preţul ofertei se acordă astfel:

- a) pentru cel mai scăzut dintre preţurile ofertelor - 70 puncte
- b) pentru alt preţ decât cel prevăzut la lit. a) punctajul se acordă astfel:

$$P_n = (\text{preţ minim} / \text{preţ } n) \times 70 \text{ puncte (punctaj maxim alocat)}$$

Punctajul pentru factorul de evaluare “Caracteristici tehnice şi funcţionale” se acordă pe baza algoritmului, după cum urmează:

- a) pentru cea mai mare suprafaţă a imobilului calculată în mp fără a depăşi suprafaţa maximă de 3500 mp se acordă punctajul maxim de 30 puncte
- pentru celelalte suprafeţe ale imobilelor calculate în mp punctajul $S(n)$ se calculează proporţional, astfel: $S(n) = (\text{Suprafaţa imobilului } n / \text{Suprafaţa maximă ofertantă}) \times 30 \text{ puncte}$ (punctaj maxim alocat)

Nu se admit imobile cu suprafeţe utile sub 2500 mp, fiind cerinţa minimă de admisibilitate a ofertei.

Stabilirea ofertei câştigătoare se realizează prin însumarea punctajului pentru factorul preţ la care se va adăuga punctajul obţinut la factorul de evaluare caracteristici tehnice şi funcţionale.

$P_{\text{total}} = P_{\text{pretul ofertei}} + P_{\text{caracteristici tehnice şi funcţionale}}$

Total punctaj: 100 puncte din care 70 puncte alocate factorului de evaluare preţ, respectiv 30 puncte pentru factorul de evaluare caracteristici tehnice şi funcţionale.

Procedura se desfăşoară sub condiţie suspensivă, încheierea contractului de vânzare-cumpărare fiind condiţionată de Hotărârea Consiliului Local privind achiziţia imobilului la preţul negociat de către Comisia de negociere, situaţie în care ofertanţii participanţi nu pot avea nicio pretenţie, de orice natură, faţă de entităţile organizatorice ale prezentei proceduri. Operatorii economici participanţi înţeleg şi îşi asumă acest risc prin depunerea ofertelor în cadrul prezentei proceduri.

VII. CONDIȚII CONTRACTUALE ŞI PREDAREA IMOBILULUI

Dreptul de proprietate se transferă cumpărătorului la momentul încheierii contractului de vânzare, în formă autentică, fiind urmată, în mod obligatoriu, de efectuarea tuturor demersurilor de înscriere în cartea funciară.

Riscul contractului cade în sarcina vânzătorului cât timp bunul nu este predat. În cazul pieririi fortuite a bunului, vânzătorul pierde dreptul la contraprestaţie, iar dacă a primit-o este obligat să o restituie. De asemenea, odată cu dreptul de proprietate asupra imobilului (împreună cu toate accesoriile toate bunurile destinate folosinţei sale) se transmit şi toate drepturile ce decurg din avizele şi autorizaţiile, certificatele emise până la acel moment.

VIII. RECEPȚIA IMOBILULUI

Vânzătorul are obligația de a preda imobilul conform termenilor și condițiilor specificate în Caietul de sarcini, la data semnării contractului de vânzare-cumpărare.

Imobilul trebuie să fie supus unor operațiuni de verificare pentru a se asigura că acesta corespunde specificațiilor din Caietul de sarcini și ofertă. Aceste verificări pot include evaluarea structurii, a instalațiilor, a finisajelor, și a altor aspecte tehnice relevante. După finalizarea acestor verificări, se va întocmi un proces verbal de recepție. Acest document va confirma că imobilul a fost predat Municipiului Brăila și că respectă toate cerințele specificate în Caietul de sarcini. Procesul verbal de recepție reprezintă dovada oficială a predării imobilului.

Pe lângă aceasta, procesul verbal de recepție trebuie să ateste că vânzătorul a predat toate documentele originale referitoare la proprietatea și utilizarea imobilului. Aceste documente necesare includ actul de proprietate asupra imobilului, care poate acoperi atât terenul, cât și clădirile, și toate documentele care fac parte din istoricul proprietății, precum și modul de dobândire a dreptului de proprietate. Alte documente relevante care trebuie predate pot include autorizații de construire, certificate de urbanism, procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor, documentații cadastrale și altele.

IX. MODALITĂȚI DE PLATĂ

Plata se va efectua în 3 etape astfel:

- 40% până la data de 31.12.2024
- 30% până la data de 31.03.2025
- 30% până la data de 31.07.2025

Suma necesară achiziționării bunului imobil va fi asigurată din bugetul local, Cap. Bugetar 51.02.71.

Consiliul Local al Municipiului Brăila hotărăște asupra achiziției bunurilor imobile, prin adoptarea unei hotărâri de consiliu local.

DIRECȚIA FINANTELOR
PUBLICE LOCALE
Director executiv,

GURGU VASILICA

DIRECȚIA JURIDIC CONTECIOS
A.P.L.
Director executiv,

BRATU ANGELICA

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ BRĂILA
Director executiv,

NICOLETA MIHAELA OANCEA

DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE,
LICITAȚII ȘI PARTENERIAT PUBLIC PRIVAT
Director executiv,

SURDU MARIUS RADU

INSTITUTIA ARHITECT ȘEF
ARHITECT ȘEF

ANGHELESCU CORINA ELENA

COMPLEX REZIDENȚIAL SF. APOSTOLI PETRU ȘI PAVEL BRAILA
Director,

VASILIU DANIELA MARIANA



FORMULARE

**achiziționarea unui imobil cu destinație de centru rezidențial destinat găzduirii persoanelor
vârstnice în Municipiul Brăila**

Declarație privind conflictul de interese

Subsemnatul(a) (nume/ prenume), domiciliat(a) în (adresa de domiciliu), identificat(a) cu act de identitate (CI/ Pasaport), seria, nr., eliberat de....., la data de, CNP, **în calitate de reprezentant legal al operatorului economic** (denumire), având calitatea de **oferant unic** la procedura privind achiziția unui imobil, organizată de Municipiul Brăila, declar că **oferantul unic** nu se află în niciuna dintre următoarele situații:

a) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a persoanelor care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți/candidați ori a persoanelor care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați;

b) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane care este soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați;

c) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane despre care se constată sau cu privire la care există indicii rezonabile/informații concrete că poate avea, direct ori indirect, un interes personal, financiar, economic sau de altă natură, ori se află într-o altă situație de natură să îi afecteze independența și imparțialitatea pe parcursul procesului de evaluare;

d) situația în care ofertantul individual are drept membri în cadrul consiliului de administrație/organului de conducere sau de supervizare și/sau are acționari ori asociați semnificativi persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante sau al vânzătorului implicat în procedura de atribuire;

e) situația în care ofertantul/candidatul a nominalizat printre principalele persoane desemnate pentru executarea contractului persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante sau vânzătorului implicat în procedura de atribuire.

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

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

Totodata, declar ca am luat la cunostinta de prevederile art 326 « Falsul in Declaratii » din Codul Penal referitor la "*Declararea necorespunzătoare a adevărului, făcută unei persoane dintre cele prevăzute în art. 175 sau unei unități în care aceasta își desfășoară activitatea în vederea producerii unei consecințe juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori împrejurărilor, declarația făcută servește la producerea acelei consecințe, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.*"

Nota

Persoanele ce detin functii de decizie in cadrul autoritatii contractante in ceea ce priveste organizarea, derularea si finalizarea procedurii de achiziție , sunt: Viorel Marian Dragomir – Primar Municipiul Brăila, Doinița Ciocan – Viceprimar Municipiul Brăila, Jantea Crican Alexandru – Viceprimar Municipiul Brăila, Gurgu Vasilica – Director Executiv D.F.P.L., Bratu Angelica – Director Executiv D.J.C.A.P.L., Surdu Marius Radu - Director Executiv D.A.P.L.P.P.P., Oancea Nicoleta Mihaela – Director Executiv D.A.S., Cochino Madalina- Sef Serviciu Licitatii,

Contracte, Urmărire, Concesiuni și Închiriei, Parteneriat Public Privat, Moldoveanu Mirela-Sef Serv. Licitatii si Achiziții Publice în cadrul D.A.P.L.P.P.P., Consilieri locali ai Municipiului Brăila.

Data _____

Reprezentant legal Ofertant unic

(denumirea operatorului economic si a reprezentantului legal)

_____ (semnatura si stampila)

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ



OPERATOR ECONOMIC

_____ (denumire)

IMPUTERNICIRE

Subsemnatul(a) (nume/ prenume), domiciliat(a) în (adresa de domiciliu), identificat(a) cu act de identitate (CI/ Pasaport), seria, nr., eliberat de....., la data de, CNP, **în calitate de reprezentant legal al Ofertantului** (denumire), cu sediul în (adresa operatorului economic), CUI nr., CIF nr., imputernicesc prin prezenta pe Dl./ Dna., domiciliat(a) în (adresa de domiciliu), identificat(a) cu act de identitate (CI/ Pasaport), seria, nr., eliberat de, la data de, CNP, având funcția de, să semneze, următoarele documente depuse pentru **achiziționarea unui imobil cu destinație de centru rezidențial destinat găzduirii persoanelor vârstnice în Municipiul Brăila**

1. Documentele de calificare;
2. Propunerea tehnică;
3. Propunere financiară
4. Raspunsurile la clarificari;
5. Orice alta corespondenta cu Autoritatea Contractanta pe parcursul procedurii de atribuire.

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

Înteleg că în cazul în care această declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații și sunt de acord cu orice decizie a Autorității Contractante referitoare la excluderea din procedura.

Data

.....

_____ (numele persoanei imputernicite)

_____ (semnatura persoanei imputernicite)

Denumirea mandantului

S.C. _____
reprezentată legal prin

_____ (Nume, prenume)
având funcția de

_____ (Funcție)

_____ (Semnătura autorizată și stampila)



FORMULARUL NR. 2
Ofertantul

(denumirea/numele)

FORMULAR DE OFERTA
Catre: Municipiul Braila
Str. Calea Călărașilor, nr. 17

1. Examinand documentatia de atribuire, subsemnatii, reprezentanti ai ofertantului _____, ne oferim ca, in conformitate cu prevederile si _____
(denumirea/numele ofertantului)
cuprinse in documentatia de atribuire si caietul de sarcini, să furnizăm _____
(se completeazi denumirea pentru care se depune oferta) pentru
suma de _____ platibila conform
(suma in litere si in cifre, precum si moneda ofertei)
cap.IX Modalitati de plata din Caietul de sarcini receptia imobilului, la care se adauga taxa pe valoarea
adaugata in valoare de _____ lei.
(suma in litere si in cifre).

2. Ne angajam ca, in cazul in care oferta noastra este stabilita câștigatoare, sa furnizam imobilul până la
data de.....

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

4. Pana la incheierea si semnarea contractului de vanzare - cumparare aceasta oferta, impreuna cu
comunicarea transmisă de dumneavoastra, prin care oferta noastra este stabilita castigatoare, vor constitui
un contract angajant intre noi.

Data ____/____/____

_____ in calitate de _____, legal autorizat sa semnez

(semnatura) oferta pentru si in numele

(denumirea/numele ofertantului)

ROMANIA
CONSILIUL
LOCAL
PRESEDINTE DE SEDINTA
BRILA-MUNICIPIUL

Nr. inreg.

Inregistrat la sediul autoritatii contractante

Nr...../.....

SCRISOARE DE INANTARE

Catre: MUNICIPIUL BRAILA

Calea Călărașilor nr. 17, localitatea Braila, judetul Braila

Ca urmare a anuntului nr. din data de publicat pe sit-ul instituției , privind achiziționarea unui imobil cu destinație de centru rezidențial destinat găzduirii persoanelor vârstnice în Municipiul Brăila, noi _____ vă transmitem alaturat urmatoarele:

1. Imputernicire;
2. Documentele ce atestă îndeplinirea cerințelor minime de calificare;
3. Propunerea tehnica;
4. Propunerea financiara

Avem speranta ca oferta noastra este corespunzatoare si va satisface cerintele.

Data completarii:/.....,

Cu stimă,

Ofertant,

(semnătura autorizată)

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

