



## DOCUMENTAȚIE DE ATRIBUIRE A CONTRACTULUI DE ÎNCHIRIERE

**privind „Închiriere spațiu/spații pentru relocarea temporară a activității școlare (învățământ primar, gimnazial sau liceal), pentru școlile din Municipiul Braşov al căror sediu urmează să fie reabilitat”**

Prezenta Documentație cuprinde:

- Instrucțiuni pentru ofertanți
- Caiet de sarcini
- Formulare
- Model Contract de închiriere

# I. INSTRUCȚIUNI PENTRU OFERTANȚI

## 1.1 INFORMAȚII GENERALE

La depunerea ofertelor, ofertanții trebuie să respecte instrucțiunile, formularele, caietul de sarcini, clauzele contractuale și specificațiile conținute în prezenta documentație pentru procedura de atribuire a contractului de închiriere „spațiu/spații pentru relocarea temporară a activității școlare (învățământ primar, gimnazial sau liceal), pentru școlile din Municipiul Brașov al căror sediu urmează să fie reabilitate”.

Formularele prevăzute în cadrul documentației de atribuire se completează în mod corespunzător și se semnează de persoana fizică/reprezentantul legal al persoanei juridice. Declarațiile și certificatele prevăzute în prezentele instrucțiuni se depun în original, semnate de instituțiile autorizate. Actele ce nu pot fi prezentate în original se prezintă în copie conform cu originalul.

### 1.1.1 Informații privind Autoritatea contractantă:

<b>Denumire oficială:</b> MUNICIPIUL BRAȘOV			
<b>Reprezentant legal:</b> Allen Coliban - PRIMAR			
<b>Adresă:</b> bd. Eroilor, nr.8, Mun. Brașov, Jud. Brașov, România			
<b>Puncte de contact:</b> Centrul de Informații pentru Cetățeni, bd. Eroilor nr. 8			
<b>Persoane de contact:</b>	<b>Telefon</b>	<b>e-mail</b>	<b>Adresa de web:</b>
Protopopescu Maria-Magdalena sau Alexandra Aniculăesă	+40752103067  +40268416550, int. 199	<a href="mailto:patrimbv@brasovcity.ro">patrimbv@brasovcity.ro</a>	<a href="http://www.brasovcity.ro">http://www.brasovcity.ro</a>

### 1.1.2 Forma de achiziție aleasă

Achiziția se face prin aplicarea Procedurii operaționale PO SE 309 privind închiriere spațiu/spații pentru relocarea temporară a activității școlare (învățământ primar, gimnazial sau liceal), pentru școlile din Municipiul Brașov al căror sediu urmează să fie reabilitat elaborată la nivelul Primăriei Municipiului Brașov.

Comisia de evaluare și negociere constituită conform Dispoziției de Primar, va organiza și va asigura desfășurarea procedurii pentru atribuirea contractului de închiriere spațiu/spații pentru relocarea temporară a activității școlare (învățământ primar, gimnazial sau liceal), pentru școlile din Municipiul Brașov al căror sediu urmează să fie reabilitat. ”

### 1.1.3 Calendarul procedurii pentru închirierea spațiului

ACTIUNI	TERMENE PREVIZIONATE	ORA	LOCAȚIA
Lansarea procedurii (publicarea anunțului)	27.02.2023	-	<b>Anunț:</b> Ziar de circulație locală (2)/site-ul Primăriei municipiului Brașov la secțiunea licitații publice de vânzare/închiriere  <b>Procurare documentație:</b> pe site-ul Primăriei municipiului Brașov la secțiunea licitații publice de vânzare/închiriere
Termen limită de solicitare a clarificărilor de către ofertanți	17.03.2023	13:00	Sediul Primăriei municipiului Brașov - Centrul Informații Cetățeni, masa 4 sau 5
Termen limită de transmitere a răspunsurilor la clarificările solicitate de ofertanți, de către autoritatea contractantă	24.03.2023	14:00	Publicare pe siteul Primăriei municipiului Brașov la secțiunea licitații publice de vânzare/închiriere
Termen limită de depunere a ofertelor	31.03.2023	12:00	Sediul Primăriei municipiului Brașov, Centrul Informații Cetățeni, masa nr.4 sau nr.5

Data ședinței de deschidere a ofertelor (documentele de calificare și oferta tehnică) și solicitare clarificări de completare a documentelor care lipsesc din oferta depusă.	<b>10.04.2023</b>	<b>10:00</b>	Sediul Primăriei municipiului Brașov – deschiderea procedurii solicitări clarificări: e-mail ofertant
Termen de raspuns la clarificările solicitate de autoritatea contractantă (de depunere a documentelor care lipsesc din ofertă)	<b>02.05.2023</b>	<b>12:00</b>	Sediul Primăriei Municipiului Brașov Centrul Informații Cetățeni, masa nr.4 sau nr.5
Analizarea ofertelor (documentelor de calificare și oferta tehnică) cu privire la conținut și solicitare clarificări conținutul documentelor)	<b>10.05.2023</b>	-	Sediul Primăriei municipiului Brașov – deschiderea procedurii solicitări clarificări: e-mail ofertant
Termen de răspuns la clarificările solicitate (cu privire la conținutul documentelor)	<b>12.05.2023</b>	<b>10:00</b>	e-mail patrimbv@brasovcity.ro
Deschidere și negocierea ofertei financiare	<b>17.05.2023</b>	<b>11:00</b>	Sediul Primăriei Municipiului Brașov
Evaluare oferte și stabilirea ofertei câștigătoare	<b>23.05.2023</b>	-	Sediul Primăriei Municipiului Brașov
Informarea ofertanților cu privire la rezultatul procedurii	<b>29.05.2023</b>		site-ul Primăriei municipiului Brașov la secțiunea licitații publice de vânzare/închiriere
Semnarea contractului	<b>12.06.2023</b>	<b>13:00</b>	La sediul Primăriei Municipiului Brașov

\* Termenele sunt zile calendaristice.

\* În cazul în care unul din termene se împlinește într-o zi liberă, termenul se prelungește până în prima zi lucrătoare

\*Toate etapele se desfășoară conform graficului de mai sus fără alte formalități (notificare,

invitații etc.)

Solicitățile de clarificări formulate de ofertant se depun conform Formular F3 (din Secțiunea Formulare).

Solicitățile de clarificări formulate de ofertanți depuse după data și ora limită stabilite nu se iau în considerare.

Solicitățile de clarificare formulate de către autoritatea contractantă se transmit pe e-mail la adresa [patrimbv@brasovcity.ro](mailto:patrimbv@brasovcity.ro) sau/și la sediul Primăriei Municipiului Brașov, Centrul de Informații pentru Cetățeni, parter, masa 4 sau 5.

Toate răspunsurile la clarificările solicitate de ofertanți se publică pe site-ul instituției: [www.brasovcity.ro](http://www.brasovcity.ro) la secțiunea licitații publice de vânzare/închiriere, fără a dezvălui identitatea celui care a solicitat clarificările respective.

Autoritatea contractanta are dreptul de a completa, din proprie inițiativă, documentația în vederea clarificării. Orice astfel de completare se publicată de către autoritatea contractantă pe site-ul Primăriei municipiului Brașov la Secțiunea licitații publice de vânzare/închiriere., fără a aduce o modificare substanțială.

Se interzice oricărui ofertant să stabilească întâlniri individuale cu autoritatea contractantă în scopul de a obține avantaje în legătură cu acest contract pe perioada procedurii de atribuire.

Orice ofertă primită după data și ora limită de depunere a ofertelor sau la altă adresă decât cea stabilită în anunțul de închiriere se respinge ca inacceptabilă și se returnează nedeschisă expeditorului.

#### **1.1.4 Valoarea estimată totală a chiriei pe întreaga durată a contractului**

Valoarea estimată totală a chiriei (chirie+mentenanță) aprobată prin HCL nr.720/06.09.2022, pentru perioada de închiriere de 84 (optzecișipatru) luni, începând cu data semnării Procesului verbal de predare primire a spațiului, este de **2.541.000 € fără TVA, respectiv 3.023.790 € cu TVA.**

#### **1.1.5. Durata contractului**

Durata contractului este de 94 (nouăzecișipatru) luni, de la data semnării acestuia cu posibilitate de prelungire prin act adițional, aprobat de Consiliul Local al Municipiului Brașov.

Solicitarea de prelungire, a contractului se poate face de orice parte interesată cu 60 (șaizeci) zile înainte de expirarea duratei contractului de închiriere.

#### **1.1.6 Sursa de finanțare a proiectului**

Bugetul local

#### **1.1.7 Locul de procurare a documentației**



Locul de procurare a documentației: de pe site-ul: [www.brasovcity.ro](http://www.brasovcity.ro), secțiunea licitații publice de vânzare/închiriere

### **1.2. OBIECTUL CONTRACTULUI**

#### **1.2.1. DESCRIERE**

a) Denumire contract: Contract închiriere
b) Obiectul contractului: închiriere spațiu/spații pentru relocarea temporară a activității școlare

(învățământ primar, gimnazial sau liceal), pentru școlile din Municipiul Brașov al căror sediu urmează să fie reabilitat.

c) Procedura se finalizează prin: Contract de închiriere spațiu/spații pentru relocarea temporară a activității școlare (învățământ primar, gimnazial sau liceal), pentru școlile din Municipiul Brașov al căror sediu urmează să fie reabilitat.

d) Durata contractului de închiriere: 94 (nouăzecișipatru) luni de la data semnării acestuia cu posibilitate de prelungire prin act adițional, aprobat de Consiliul Local al Municipiului Brașov

e) Ofertele alternative: NU sunt acceptate

### 1.3. CERINȚE MINIME DE CALIFICARE ȘI DOCUMENTE SOLICITATE

#### 1.3.1. REGULI GENERALE

Procedura de atribuire a contractului de închiriere a unui spațiu/spații pentru relocarea temporară a activității școlare (învățământ primar, gimnazial sau liceal), pentru școlile din Municipiul Brașov al căror sediu urmează să fie reabilitat, este elaborată în conformitate cu procedura operațională PO SE 309. Aceasta stabilește cadrul organizatoric și metodologia de organizare și desfășurare a procedurii pentru închiriere, pe baza **criteriului cel mai bun raport calitate/preț**.

Orice persoană fizică sau juridică care deține/are în folosință un imobil/imobile, cu sau fără construcție/construcții, care dorește să închirieze construcția sau parte din acesta ori să edifice o construcție care să satisfacă cerințele enunțate în caietul de sarcini, are dreptul să depună oferta de închiriere în condițiile prezentei documentații.

#### 1.3.2. CERINȚELE DE CALIFICARE

**Ofertantul trebuie să prezinte următoarele documente:**

##### **A) PENTRU PERSOANE FIZICE**

1. Scrisoare de înaintare conform Formular F1 (din Secțiunea Formulare)
2. Actul de identitate conform cu originalul
3. Cazier fiscal
4. Cazier judiciar
5. Certificat de atestare fiscală privind impozitele și taxele locale și alte venituri ale bugetului local emis de Direcția Fiscală, care să ateste că persoana fizică nu are datorii la bugetul local, valabile la momentul prezentării,
6. Certificat de atestare fiscală, emis de ANAF, privind lipsa datoriilor cu privire la plata impozitelor, taxelor sau a contribuțiilor la bugetul general consolidat valabile la momentul prezentării.
7. Declarație notarială pe proprie răspundere că dispune de resursele financiare pentru construirea/amenajarea spațiului/spațiilor destinat închirierii, obiect al contractului de închiriere.
8. Actul juridic prin care se face dovada dreptului de proprietate, asupra imobilului (orice act de transmitere a dreptului de proprietate și extras de carte funciară) în copie „conform cu originalul”.  
În cazul în care ofertantul nu este proprietarul spațiului/spațiilor, oferit spre închiriere, acesta va prezenta actul în baza căruia deține dreptul de folosință din care să rezulte și dreptul de închiriere.  
În cazul în care ofertantul nu este proprietarul terenului pe care urmează a edifica construcția, acesta va prezenta actul în baza căruia deține dreptul de folosință asupra terenului, respectiv dreptul de a edifica și închiria construcția.
9. Declarație privind evitarea conflictului de interese conform Formular F4.2 (din Secțiunea Formulare) – în situația în care din documentul solicitat reiese că ofertantul se află în situații de conflict de interese,

acesta va fi exclus de la procedura pentru atribuirea contractului;

10. Declarație pe propria răspundere a ofertantului, din care să rezulte faptul că imobilul în care se află spațiul/spațiile oferite spre închiriere sau terenul nu este revendicat, urmărit silit și nu face obiectul vreunui dosar aflat pe rolul instanțelor de judecată conform Formular F4.3 (din Secțiunea Formulare).

**Atenție :** În cazul persoanelor fizice fiecare document va fi semnat în nume propriu, iar în cazul în care acestea sunt semnate de o altă persoană, aceasta va prezenta o procură notarială autentică/copie legalizată valabilă.

Documentele emise în altă limbă decât româna trebuie să fie însoțite de traducerea autorizată în limba română.

**Notă** Documentele se vor prezenta în original sau copie conformă cu originalul pentru documentele care nu se pot prezenta în original. Lipsa acestora atrăgând după sine descalificarea ofertei.

**Nu se folosesc prescurtări.**

**Documentele trebuie să fie valabile la data deschiderii ofertelor.**

## **B) PENTRU PERSOANE JURIDICE**

1. Scrisoare de înaintare conform Formular F1 (din Secțiunea Formulare)

2. Certificat constatator emis de ONRC

3. Cazier fiscal

4. Cazierul judiciar al operatorului economic și al membrilor organului de administrare, de conducere sau de supraveghere al respectivului operator economic, sau a celor ce au putere de reprezentare, de decizie sau de control în cadrul acestuia, așa cum rezultă din certificatul constatator emis de ONRC / actul constitutiv

5. Certificat de atestare fiscală privind impozitele și taxele locale și alte venituri ale bugetului local emis de Direcția Fiscală, care să ateste că societatea nu are datorii la bugetul local, valabile la momentul prezentării, pentru sediul principal, iar pentru sediile secundare/punctele de lucru, o declarație pe propria răspundere privind îndeplinirea obligațiilor de plată a impozitelor, taxelor sau contribuțiilor la bugetul general consolidat datorate

6. Certificat de atestare fiscală, emis de ANAF, privind lipsa datoriilor cu privire la plata impozitelor, taxelor sau a contribuțiilor la bugetul general consolidat valabile la momentul prezentării.

7. Bilanț/balanță din care să rezulte capacitatea financiară al agentului economic

8. Actul juridic prin care se face dovada dreptului de proprietate, asupra imobilului (contract de vânzare cumpărare și extras de carte funciară) în copie „conform cu originalul”.

În cazul în care ofertantul nu este proprietarul spațiului/spațiu/spațiilor, oferit spre închiriere, acesta va prezenta actul în baza căruia deține dreptul de folosință din care să rezulte și dreptul de închiriere.

În cazul în care ofertantul nu este proprietarul terenului pe care urmează a edifica construcția, acesta va prezenta actul în baza căruia deține dreptul de folosință asupra terenului, respectiv dreptul de a edifica și închiria construcția.

9. Declarație pe propria răspundere privind evitarea conflictului de interese conform Formular F4.1 (din Secțiunea Formulare) – în situația în care din documentul solicitat reiese că ofertantul se află în situații de conflict de interese, acesta va fi exclus de la procedura pentru atribuirea contractului;

10. Declarație pe propria răspundere a ofertantului, din care să rezulte faptul că imobilul în care se află spațiul/spațiile oferite spre închiriere nu este revendicat, urmărit silit și nu face obiectul vreunui dosar aflat pe rolul instanțelor de judecată conform Formular F4.3 (din Secțiunea Formulare).

### **Atenție:**

În cazul persoanelor juridice, fiecare document va fi semnat de reprezentantul legal al firmei, iar în cazul în care acestea sunt semnate de o altă persoană, aceasta va prezenta o împuternicire conform Formular F2 (din Secțiunea Formulare).

Documentele emise în altă limbă decât româna trebuie să fie însoțite de traducerea autorizată în

limba română.

**Notă** Documentele se vor prezenta în original sau copie conformă cu originalul pentru documentele care nu se pot prezenta în original. Lipsa acestora atrăgând după sine descalificarea ofertei.

**Nu se folosesc prescurtări.**

**Documentele trebuie să fie valabile la data deschiderii ofertelor.**

#### **1.4. PROPUNEREA TEHNICĂ**

Propunerea tehnică va conține următoarele:

- Descrierea spațiului/spațiilor oferite spre închiriere, în conformitate cu condițiile minime obligatorii prevăzute în caietul de sarcini (memoriu care va fi semnat de ofertant pe fiecare pagină).

- Declarație pe proprie răspundere privind faptul că ofertantul se obligă să obțină până la predarea spațiului toate avizele și autorizațiile necesare funcționării spațiului închiriat conform destinației de unitate de învățământ conform Formular F6.1 (din Secțiunea Formulare).

- Declarație pe proprie răspundere prin care ofertantul se obligă, până la momentul predării spațiului/spațiilor către locatar, să obțină Autorizația de construire pentru lucrările de schimbare a destinației, compartimentarea spațiului/spațiilor/edificarea construcției/construcțiilor ce fac obiectul închirierii conform Formular F6.2 (din Secțiunea Formulare).

- Declarație pe proprie răspundere prin care ofertantul se obligă să asigure pe cheltuială proprie mentenanța spațiului/spațiilor ce fac obiectul ofertei, în conformitate cu cap. V din Caietul de sarcini conform Formular F6.3 (din Secțiunea Formulare).

- Declarație pe proprie răspundere prin care ofertantul se obligă să asigure curtea pentru recreere și locuri de parcare în conformitate cu cap. IV din Caietul de sarcini conform Formular F6.4 (din Secțiunea Formulare).

- Declarație pe proprie răspundere că spațiul/spațiile oferite spre închiriere sunt încadrate în clasa de risc seismic minim RsIII conform Formular F6.5 (din Secțiunea Formulare)

- Declarație notarială, pe proprie răspundere prin care se obligă să predea spațiul, conform cerințelor din caietul de sarcini, în termenul asumat, dar nu mai mult de 10 luni.

- Se vor prezenta fotografiile ale spațiului de închiriat, din exterior și interior, aferente spațiilor propuse spre închiriere.

#### **1.5. PROPUNEREA FINANCIARĂ**

Propunere financiară se depune conform Formular F5 (din Secțiunea Formulare).

##### **1.5.1 Perioada de valabilitate a ofertei**

Valabilitatea ofertei: **90 (nouăzeci) de zile** de la termenul limită de depunere a ofertelor.

Autoritatea Contractantă își rezervă dreptul să solicite ofertantului prelungirea valabilității ofertei.

Orice ofertă valabilă pentru o perioadă mai mică de 90 (nouăzeci) de zile este respinsă de către comisia de evaluare ca inacceptabilă.

#### **1.6 PREZENTAREA OFERTEI**

Limba de redactare a ofertei este **limba română**.

Documentele emise de instituții/organisme oficiale din țara în care ofertanții străini sunt rezidenți pot fi prezentate în limba originală, cu condiția ca acestea să fie însoțite de traducerea autorizată și legalizată în limba română.

Oferta se depune într-un plic (denumit generic plic exterior) care va conține următoarele documente, în plicuri separate:

A) un plic sigilat care conține documentele menționate la secțiunea 1.3.2. CERINTELE DE CALIFICARE. Pe plic se va scrie numele sau denumirea ofertantului, domiciliul sau sediul social al



acestui precum și denumirea conținutului plicului: "Criterii de calificare."

B) un plic sigilat care va conține Propunerea Tehnică conform secțiunii 1.4. PROPUNEREA TEHNICĂ. Pe plic se va scrie numele sau denumirea ofertantului, domiciliul sau sediul social al acestuia precum și denumirea conținutului plicului: "Propunerea Tehnică."

C) un plic sigilat care să conțină Propunerea financiară (Formular F5). Pe plic se va scrie numele sau denumirea ofertantului, domiciliul sau sediul social al acestuia precum și denumirea conținutului plicului: "Propunerea Financiară".

Propunerea financiară se semnează și se ștampilează, după caz, de către ofertant sau împuternicitul acestuia, sub sancțiunea descalificării.

Pe plicul exterior se va indica :

- obiectul pentru care este depusă oferta: ***"Închiriere spațiu/spații pentru relocarea temporară a activității școlare (învățământ primar, gimnazial sau liceal), pentru școlile din Municipiul Brașov al căror sediu urmează să fie reabilitat"***

- mențiunea **"A nu se deschide înainte de data de 29.11.2022, ora 10:00"**

Nu sunt admise plicuri exterioare și/sau interioare deteriorate sau desfăcute.

Niciun cost suportat de ofertant pentru pregătirea și depunerea ofertei nu va fi rambursat. Toate aceste costuri vor fi suportate de către ofertant.

## 1.7. CRITERIUL DE ATRIBUIRE AL CONTRACTULUI

Criteriul de atribuire al contractului este **cel mai bun raport calitate pret.**

### 1.7.1. ALGORITM CALCUL

Algoritmul de calcul pentru evaluarea ofertelor constă în aplicarea criteriului "*cel mai bun raport calitate/preț*" care presupune clasificarea ofertelor în ordinea descrescătoare a punctajelor combinate, tehnic și financiar, având în vedere ponderile indicate pentru fiecare dintre punctajele respective.

Nr. crt	Factori de evaluare	Punctaj
	<b>P1 – Propunerea tehnică</b>	<b>30 puncte</b>
Localizarea imobilului ofertat (Distanțele vor fi calculate prin utilizarea Google Maps, funcția „cu mașina” - Livada Poștei - locația propusă	Pentru imobilele situate la o distanță sub 4 km de centrul Brașovului	4 puncte
	Pentru imobilele situate la o distanță între 4 și 5 km de centrul Brașovului	2 puncte
	Pentru imobilele situate la o distanță peste 5 km de centrul Brașovului	1 punct

Posibilitatea accesării mijloacelor de transport în comun (distanța față de o stație de transport în comun. Distanțele vor fi calculate folosind Google Maps, funcția „Mers pe jos”.)	Pentru o distanță față de o stație de transport în comun până la 200 m	4 puncte
	Pentru o distanță față de o stație de transport în comun între 401 m și 700 m	2 puncte
	Pentru o distanță față de o stație de transport în comun peste 700 m	1 punct
Termen de predare a spațiului	Sub 10 luni	4 puncte
	10 luni	3 puncte
Alte facilități	Curtea exterioară mai mare de 2500 mp	3 puncte
	Pentru imobilele ale căror spațiu/spații pot fi utilizate în exclusivitate	2 puncte
	Pentru imobilele ale căror spațiu/spații pot fi utilizate în comun cu alți locatari	1 punct
	Existența liftului	3 puncte
<b>P2 - Propunerea financiară</b>		<b>70 puncte</b>
Pentru factorul de evaluare „PROPUNERE FINANCIARA” punctajul se va acorda astfel: a)-pentru oferta cu prețul cel mai mic $P2 = 70$ puncte b)-pentru alt preț decât cel prevăzut la lit. a) punctajul se calculează după algoritmul: $P2 = (\text{prețul cel mai mic ofertat de la lit. a) / prețul ofertantului}) \times 70$		
<b>PUNCTAJ MAXIM TOTAL (PT)</b>		<b>100 puncte</b>

Factorii luați în considerare pentru evaluarea ofertelor și punctajul aferent fiecărui factor sunt:

Punctajul total acordat pentru fiecare ofertă se calculează pe baza formulei:

$$P \text{ total (PT)} = P1 + P2$$

Evaluarea ofetelor tehnice (din punct de vedere al conținutului) și acordarea punctajului se face după transmiterea răspunsului de către ofertanți la solicitările de clarificare.

Factorii de evaluare prezentați se vor aplica numai ofertelor care îndeplinesc toate cerințele de calificare stabilite de autoritatea contractantă (inclusiv cele solicitate prin Solicitare de clarificări), iar

cele care nu îndeplinesc cerințele se resping ca fiind neconforme/inacceptabile, după caz.

În funcție de numărul de oferte depuse și declarate admisibile, punctajele totale PT1, PT2, ....., PTn, vor fi ordonate descrescător în cadrul unui clasament final.

Deschiderea propunerilor financiare se va face în prezența tuturor ofertanților. Fiecare ofertă se va anunța public.

Ulterior anunțării ofertei financiare inițiale autoritatea contractantă prin comisia de evaluare și negociere negociază propunerea financiară (formularul F5), fără a depăși valoarea estimată a contactului menționată la punctul 1.1.4. astfel:

Fiecare ofertant înaintează o nouă propunere financiară.

Propunerea financiară luată în calcul la acordarea punctajului este valoarea propusă ca urmare a negocierii.

Oferta care se situează pe primul loc în clasamentul final este declarată câștigătoare.

În cazul în care două sau mai multe oferte sunt clasate pe primul loc, cu punctaje egale, autoritatea contractantă are dreptul să solicite noi propuneri financiare, iar oferta câștigătoare este desemnată cea care are propunerea financiară cea mai mică.

În cazul în care se depune o singură ofertă valabilă procedura se desfășoară cu un singur ofertant.

Informarea cu privire la rezultatul procedurii se face de către autoritatea contractantă pe siteul Primăriei municipiului Brașov la secțiunea licitații vânzare/închiriere și pe e-mailul fiecărui ofertant.

## **1.8. CĂI DE ATAC**

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, prin intermediul unei contestații administrative formulată în cel mult 5 (cinci) zile de la data comunicării acestuia/acesteia, depusă la sediul Primăriei municipiului Brașov Centrul Informații Cetățeni, masa 4, masa 5.

Autoritatea contractanta analizează și soluționează contestația administrativă, în termen de cel mult 20 (douăzeci) zile de la data înregistrării acesteia.

Ofertantul vătămat într-un drept al său ori într-un interes legitim printr-un act a autorității contractante, nemulțumit de răspunsul formulat de aceasta cu privire la contestația administrativă depusă sau care nu a primit niciun răspuns în termenul prevăzut la alin. precedent, poate sesiza instanța de contencios administrativ competentă.

## **1.9. ANULAREA PROCEDURII**

Autoritatea contractanta are dreptul de a anula procedura de atribuire contractului, în următoarele cazuri:

- a) niciunul dintre ofertanți nu a îndeplinit condițiile de calificare,
- b) au fost prezentate numai oferte neconforme sau inacceptabile,
- c) abateri grave afectează procedura pentru atribuirea contractului de închiriere;
- d) pe parcursul procedurii a fost pronunțată o hotărâre judecatorească definitivă care duce la imposibilitatea semnării contractului de închiriere;
- e) împrejurări independente de voința părților;

Oferta este considerată inacceptabilă în următoarele situații:

- a) a fost depusă după data și ora limită de depunere sau la o alta adresă,
- b) a fost depusă de un ofertant care nu îndeplinește cerințele minime de calificare;
- c) constituie o alternativă la prevederile caietului de sarcini;

d) în cazul în care unei oferte îi lipsește una din cele doua componente: propunere financiara, propunere tehnică.

e) prețul negociat de către comisia de evaluare și negociere depășește valoarea chiriei aprobată de Consiliul Local al municipiului Brașov.

Oferta este considerată neconformă în următoarele situații:

- a) nu satisface cerințele caietului de sarcini;
- b) conține propuneri referitoare la clauze contractuale care sunt în mod evident dezavantajoase pentru autoritatea contractantă,
- c) nu răspunde concludent sau nu răspunde în termenul acordat de comisia de evaluare și negociere la solicitările de clarificări.



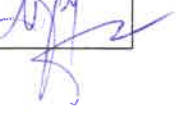
Decizia de anulare nu creează vreo obligație Autorității contractante față de participanții la procedura de atribuire.

Decizia de anulare va fi comunicată în scris tuturor ofertanților în termen de 3 (trei) zile lucrătoare de la aprobarea anulării, menționându-se motivele anulării.

### 1.10. ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI

Contractul de închiriere având ca obiect *Spațiul/spații pentru relocarea temporară a activității școlare (învățământ primar, gimnazial sau liceal), pentru școlile din Municipiul Brașov al căror sediu urmează să fie reabilitat* se încheie în formă scrisă sub sancțiunea nulității într-un termen de 5 (cinci) zile lucrătoare, de la data declarării ofertei câștigătoare.

În situația în care ofertantul declarat câștigător nu semnează contractul, vor fi invitați pe rând următorii clasafi în ordinea crescătoare a prețului ofertat.

Nr. Crt.	Atribuții	Funcția	Numele și prenumele	Data	Semnătura
1.	Aprobat	Administrator public	Adriana Laura Miron	23. FEB. 2023	
2.	Vizat	Director D.T.	Ing. Doru Telembeci	23. FEB. 2023	
3.	Verificat	Șef SAPUC	Maria Magdalena Protopopescu	22.02.2023	

## CAIET DE SARCINI

### I. AUTORITATEA CONTRACTANTĂ

MUNICIPIUL BRAȘOV, cu sediul în Bd. Eroilor nr. 8, județul Brașov, telefon: +40752103067; +40268416550. Cod fiscal: 4384206, www.brasovcity.ro

### II. OBIECTUL CONTRACTULUI

Obiectul contractului îl reprezintă închiriere *spațiu/spații pentru relocarea temporară a activității școlare (învățământ primar, gimnazial sau liceal), pentru școlile din Municipiul Brașov al căror sediu urmează să fie reabilitat (spații tampon).*

Spațiul/spațiile vor fi folosite temporar sau pe termen mediu de către instituțiile de învățământ de pe raza municipiului Brașov (școli, licee, colegii) la al căror sediu/sedii sunt aprobate lucrări de investiții (consolidare, reabilitare, modernizare, reparații capitale), fiind necesară, din condiții tehnologice și de siguranță relocarea activității școlare.

### III. DURATA CONTRACTULUI

Contractul se încheie pe o perioadă de 94 (nouăzecișipatru) de luni, de la data semnării contractului, cu posibilitate de prelungire prin act adițional, aprobat de Consiliul Local al Municipiului Brașov.

Solicitarea de prelungire se poate face de orice parte interesată, cu 60 (șaizeci) de zile înainte de expirarea duratei contractului de închiriere, prin negociere, în funcție de condițiile agreeate de părțile contractante.

### IV. CONDIȚII MINIME OBLIGATORII

Caracteristici tehnice generale

#### 1. Amplasare

Imobilul/imobilele sau parte/părți a/ale unui imobil, cu sau fără construcție/construcții trebuie să se situeze în Municipiul Brașov, într-o locație adecvată unei instituții de învățământ, accesibilă cu mijloacele de transport în comun dar și la o distanță aproximativă de 4-5 km față de Livada Poștei.

Acestea trebuie să aibă ca destinație înscrisă în cartea funciară: **construcții administrative și social-culturale**, în conformitate cu clasificarea prevăzută la **pct. 15** din *Normele tehnice pentru introducerea cadastrului general*, aprobate prin *Ordinul Ministerului Administrației Publice nr. 534/2001*.

#### 2. Accesibilitate

Construcția trebuie să dispună, la intrare, de un spațiu pentru personalul de pază. Clădirea trebuie să dispună de amenajări pentru accesul persoanelor cu dizabilități.

Construcția trebuie să permită instalarea în exterior și în interior a însemnelor instituției sau a altor elemente de publicitate care au legătură cu specificul și reprezentativitatea instituției.

#### 3. Compartimentare

Spațiul existent/construcție nouă pentru care se întocmește oferta tehnică trebuie să îndeplinească următoarele cerințe generale:

Propunerea de compartimentare a spațiului ofertat (plan de compartimentare), va putea fi completată/modificată/actualizată, dacă este cazul, de acord cu Autoritatea Contractantă. Planul de compartimentare agreeat de părți este anexă la contractul de închiriere.

Toate compartimentele cu destinație de sală de clasă, laborator, cancelarie, bibliotecă, grup sanitar și sala de ședință trebuie să beneficieze de lumină naturală și să permită aerisirea.

Principalele holuri de acces și circulație în cadrul spațiului oferit spre închiriere trebuie să aibă lățimea de minim 2 m și să permită un flux ușor de persoane.

Suprafața totală închiriabilă necesară desfășurării activităților școlare se va încadra în marja de 2.750 mp +/- 20%, însemnând între 2.200 și 3.300 mp utili, în care este cuprinsă suprafața sălilor de clasă și a birourilor, a spațiilor comune, magazii, grupuri sanitare, anexe.

**Este obligatoriu ca imobilul să asigure, în plus față de suprafața clădirii destinată procesului de învățământ, curte pentru recreere de minim 2500 mp (fără acces auto) și parcare cu minim 10 locuri.**

Imobilul trebuie să se situeze în intravilanul Municipiului Brașov, într-o locație adecvată unei instituții de învățământ, accesibilă la mijloacele de transport în comun.

Spațiile ce vor fi amenajate în cadrul imobilului vor respecta Normele de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, aprobate prin Ordinul Ministrului Sănătății nr. 1456/2020, după cum urmează:

- hol intrare
- zonă dulapuri/lockere
- minim 16 săli de clasă (25-27 de elevi) – suprafața aprox. 55mp/sală
- minim 5 laboratoare (25-27 de elevi) – suprafața aprox. 55 mp/sală
- cancelarie (20-25 cadre didactice) – suprafața aprox. 50mp
- depozite pentru material didactic (minim 3)
- bibliotecă și sală de lectură
- minim 4 birouri administrative (director/director adjunct, contabilitate, secretariat) – suprafața aprox. 20 mp;
- arhivă
- depozit mobilier și componente IT
- oficiu personal auxiliar (6 persoane) – vestiar și grup sanitar
- oficiu curățenie
- grupuri sanitare pentru fete (minim 8 cabine) / fiecare etaj
- grupuri sanitare pentru băieți (minim 4 cabine și 4 pisoare) / fiecare etaj
- grupuri sanitare pentru cadre didactice (minim 4 cabine pt. femei, minim 2 cabine pt. bărbați și 2 pisoare)
- cabinet medical
- cabinet psihologic
- sală multifuncțională – suprafața aprox. 120-180 mp
- spații tehnice (centrală termică, cameră tablou electric, server room, etc.)
- alte spații (opțional): sală de sport, terenuri de sport
- curtea școlii, curte exterioară/suprafață exterioară pentru loc de joacă, cu suprafața de minim 2500 mp
- împrejmuirea terenului (curtea școlii) este obligatorie
- minim 10 locuri de parcare pentru autoturismele cadrelor didactice.

Întregul imobil va fi utilizat în exclusivitate de către instituțiile de învățământ nominalizate de autoritatea contractantă sau în comun cu alte entități, cu a căror activități specifice există compatibilitate, dar cu delimitarea clară a spațiilor de învățământ.

Spațiul/spațiile trebuie să asigure cel puțin o cale de acces și o cale de evacuare în caz de urgență, să permită asigurarea pazei obiectivului pentru toate intrările, să permită accesul pentru persoanele cu dizabilități, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

După caz, accesul între etaje va fi asigurat atât de scări, dar existența unui lift constituie avantaj (pentru clădire cu mai mult de 3 etaje, inclusiv).

În situația când nivelul curent al clădirii se dezvoltă linear, vor trebui să existe două grupuri de căi de acces (scară + lift) distribuite echilibrat, astfel încât să preia în mod egal defluidizarea personalului angajat și a elevilor.

Spațiul aferent desfășurării activităților curente va fi compartimentat în încăperi dispuse pe fiecare nivel, fiecare încăpere având o suprafața cuprinsă între 20-55 mp ce va funcționa cu destinația

birouri, săli de clasă.

De asemenea spațiile din imobil vor fi prevăzute obligatoriu cu mijloace de alarmare și semnalizare anti-incendiu (inclusiv detector de fum) și mijloace de stingere a incendiilor, iar spațiile destinate arhivei trebuie să fie în conformitate cu prevederilor Ordinului 137/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea unor dispoziții ale Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996.

Spațiul pentru magazie și depozitare poate fi amenajat atât la parter/etaj cât și la subsol. Încăperile imobilului vor avea asigurate: iluminare corespunzătoare, ventilație, instalație stins incendiu. În situația în care există parcare situată la subsolul clădirii, acest spațiu trebuie să fie prevăzut cu instalații de ventilație, alarmă și stins incendii, canalizare conform normelor în vigoare.

**Pentru demonstrarea condițiilor minime obligatorii, anexat ofertei se vor prezenta fotografiile ale spațiului de închiriat, din exterior și interior, aferente spațiilor propuse spre închiriere și/ sau orice alte documente relevante pentru susținerea celor prezentate în ofertă.**

#### 4. Dotări

Spațiul/spațiile destinate procesului de învățământ descrise anterior vor fi utilizate cu mobilierul necesar desfășurării activităților specifice (bănci, catedre, birouri, rafturi, mese, scaune, etc.)

Băncile și scaunele pentru elevi vor fi confecționate astfel încât să permită reglarea acestora pe înălțime, având în vedere că vor fi folosite de elevi cu gamă de vârste diferite. Trebuie să fie comode și ușor de întreținut, precum și rezistente la trafic intens.

Mobilierul pentru laboratorul de informatică trebuie să fie realizat astfel încât să fie dotat cu spațiu util pentru echipamentele necesare, fiind de asemenea reglabil.

Fiecare clasă trebuie să fie dotată cu table școlare albe, care permit scrierea cu cretă și cu marker, a căror suprafață poate fi ștersă rapid și fără urme. Totodată aceasta poate fi folosită și ca ecran de proiecție.

Grupurile sanitare separate pe sexe vor fi amplasate la fiecare etaj și dotate cu lavoare, closete cu apă, oglinzi, suporturi etc.

De asemenea, va exista minim 1 toaleta pentru persoane cu dizabilități.

Starea tehnică a imobilului să fie foarte bună, atât la interior, cât și la exterior și să nu prezinte risc (inclusiv seismic) și pericol public, iar mobilierul și dotările solicitate este recomandat să fie noi.

Municipiului Brașov, în calitate de autoritate contractantă, își rezervă dreptul de a solicita compartimentări suplimentare și mobilier suplimentar în situații speciale și temeinic justificate, de comun acord cu ofertantul declarat câștigător, costurile aferente unor asemenea amenajări intrând în sarcina locatarului.

Toate dotările tehnice și sanitare, mai jos menționate trebuie să fie în perfectă stare de funcționare:

- a. Sistem propriu de încălzire pentru anotimpul rece;
- b. Sistem propriu de climatizare care să asigure temperaturi optime de lucru pentru anotimpul cald;
- c. Sistem propriu de ventilație naturală sau inteligentă;
- d. Sistem de iluminat dimensionat în conformitate cu prescripțiile tehnice în vigoare;
- e. Sistem de iluminat în caz de situații de urgență;
- f. Imobilul să fie racordat la rețea alimentare cu apă potabilă, cu contorizare separată;
- g. Imobilul să fie racordat la rețeaua de alimentare cu energie electrică, cu contorizare separată;
- h. Imobilul să fie racordat la rețeaua de alimentare cu gaze naturale, cu contorizare separată;
- i. Instalație electrică interioară dimensionată în funcție de destinația spațiilor, în conformitate cu prescripțiile tehnice în vigoare;
- j. Instalație curenți slabi (telefonie, internet) cablaj primar;
- k. Instalație detecție și semnalizare antiefracție, supraveghere video;
- l. Instalație sanitară în imobil (apă și canal) și grupuri sanitare fete/băieți pe fiecare nivel;
- m. Rețea de canalizare menajeră/pluvială în imobil, bransată la sistemul public de canalizare;
- n. Rețea de hidranți la interior și stingătoare portabile, în conformitate cu normele P.S.I. în

vigoare;

- o. Lifturi dotate cu sistem de comunicații și sistem de ventilație, dacă e cazul.

#### **5. Numărul de utilizatori estimat**

- 300-1000 elevi – în două schimburi
- cadre didactice – aprox. 50 persoane
- cadre nedidactice și personal auxiliar – aprox. 15 persoane

#### **6. Finisaje**

Spațiile vor fi dotate cu următoarele finisaje:

- în spațiile cu destinație birouri, săli de clasă – podea acoperită cu pardoseală conform normativelor legale;
- în spațiile de circulații - gresie de trafic intens sau pardoseli de trafic intens;
- în grupurile sanitare - faianță, gresie;
- uși dotate cu încuietori cu butuc sau alternative;
- tâmplărie cu geam termopan;
- să asigure ventilație naturală în toate încăperile, obligație care nu rezidă dar este recomandată celor care sunt destinate pentru magazii, depozite, bibliotecă și arhivă, iar în situația în care nu este posibil, se va asigura ventilație mecanică cu o instalație care să corespundă (din punct de vedere funcțional și al capacității) asigurării unei ventilații eficiente. Ventilația trebuie să asigure un schimb activ de aer pentru menținerea unui microclimat corespunzător în vederea desfășurării activităților.
- zugrăveli lavabile pe pereți și tavane, după caz (în funcție de tipul de material folosit);
- corpuri de iluminat montate în toate spațiile, cu lumină de intensitate adecvată destinației spațiului;

**Notă: Spațiul/spațiile vor respecta Normele de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, aprobate prin Ordinul Ministrului Sănătății nr. 1456/2020, cu modificările și completările ulterioare și "Normativul privind proiectarea, realizarea și exploatarea construcțiilor pentru școli și licee, indicativ NP 010-2022" al Ministerului Dezoltării Lucrărilor Publice și Administrației aprobat prin Ordinul 1403/2022.**

#### **7. Locuri de parcare**

Spațiul oferit locatarului trebuie să dispună de un număr minim de 10 (zece) locuri de parcare .

#### **8. Securitate**

Clădirea trebuie să dețină un sistem electronic integrat de securitate prevăzut cu subsistem de supraveghere video (căi de acces, uși, etc.);

Intrarea în perimetrul clădirii trebuie să se facă printr-un punct de acces delimitat și securizat. Punctul de acces trebuie să permită amenajarea unei zone administrative cu perimetru vizibil delimitat, în interiorul căreia să existe posibilitatea stabilirii:

- unui punct de control al persoanelor;
- unei încăperi pentru dispunerea sistemului integrat de securitate (monitoare, alarme etc.);
- un spațiu privat pentru personalul de securitate.

Clădirea va avea cel puțin două intrări distincte (acces și evacuare).

#### **9. Cablarea structurata date-voce**

Cablarea structurata date-voce trebuie să fie bazată pe cablu UTP CAT 5e sau 6 și prize RJ45.

Întreaga cablare trebuie să fie concentrată direct în rackuri de concentrare în centrul de date sau prin rackuri de distribuție intermediare conectate cu un rack de concentrare în centrul de date.

Numărul de rack-uri depinde de soluția de distribuție aleasă de către Locator.

- minim 4 prize pentru fiecare spațiu cu destinația de birou, minim 4 prize la fiecare 10 mp, distribuite uniform pe întreaga suprafață a fiecărei săli de clasă.
- Prizele de date trebuie să fie distribuite uniform pe suprafața spațiilor deservite.



- Căile de cablare date-voce separate de căile de cablare pentru alimentarea cu energie electrică.

Costul realizării și întreținerii sistemului de alimentare cu energie electrică va fi suportat de către Locator. Locatorul va asigura funcționarea corespunzătoare a instalațiilor de alimentare cu energie electrică prin revizii periodice și lucrări de mentenanță și depanare efectuate pe propria cheltuială.

#### **10. Iluminat**

Clădirea trebuie să fie prevăzută cu sistem de iluminat funcțional.

Sistemul de iluminare în spațiile cu destinație de birou trebuie să asigure o putere de minim 300 lux la nivelul de înălțime al unui birou de lucru.

Sistemul de iluminare trebuie să permită controlul iluminării independent pentru fiecare compartiment, iar în compartimentele cu suprafața mai mare de 20 mp trebuie să permită controlul iluminării pe zone.

Clădirea trebuie să fie prevăzută cu sistem de iluminare în caz de urgență. Costul realizării și întreținerii sistemului de alimentare cu energie electrică va fi suportat de către Locator. Locatorul va asigura funcționarea corespunzătoare a instalațiilor de alimentare cu energie electrică prin revizii periodice și lucrări de mentenanță și depanare efectuate pe propria cheltuială.

Iluminatul natural va fi asigurat prin existența ferestrelor cu posibilitatea de deschidere în fiecare diviziune a spațiilor destinate pentru birouri.

Ferestrele exterioare vor fi dotate cu jaluzele sau rulouri, care să dozeze lumina naturală în funcție de nevoile fiecărei încăperi.

#### **11. Climatizare**

Spațiul trebuie să fie prevăzut cu sistem de climatizare centralizat tip chiler sau echivalent, sau individual/încăpere, în stare bună de funcționare, cu posibilitatea reglării temperaturii independent, pentru fiecare compartimentare.

#### **12. Apa**

Clădirea va fi prevăzută cu sistem de livrare a apei reci și calde, în fiecare grup sanitar, chichineta și spațiu de servire a mesei(opțional).

### **V. SERVICIILE MINIME DE MENTENANȚĂ CARE VOR FI ASIGURATE DE LOCATOR, REPARAȚII ADUSE CLĂDIRII/IMOBILULUI**

#### **1. repararea, curățarea și întreținerea:**

- clădirii;
  - curții;
  - acoperișului și exteriorului clădirii;
  - lifturilor și întregii instalații mecanice sau electrice a liftului pentru clădire, unde este cazul;
  - instalațiilor, conductelor și echipamentelor clădirii (care nu sunt responsabilitatea nici unuia dintre chiriașii clădirii);
  - parcării auto, după caz;
  - spațiilor verzi din incintă;
2. curățarea tuturor ferestrelor pe exterior;
  3. furnizarea de pubele pentru gunoi și operarea unui serviciu de depozitare și de colectare a deșeurilor, conform prevederilor legale în vigoare;
  4. curățarea zăpezii și a gheții
  5. încălzirea și alte servicii
  6. asigurarea de energie electrică și servicii de apă și canalizare pentru clădire
  7. reparațiile de accesorii și țevi, altele decât cele care se datorează folosirii Locației de către Chiriaș; Servicii de P.S.I.
  8. mentenanță:
    - întreținere clădire;

- reparații echipamente/instalații clădire;
  - mentenanță sistem încălzire/climatizare;
  - mentenanță sistem supraveghere și control acces;
  - mentenanță sistem alarmare și semnalizare anti-incendiu și anti-efracție;
  - revizie lifturi,
  - echipamentelor pentru prevenirea incendiilor și stingerea incendiilor
9. Servicii de deratizare și dezinsecție.

## VI. Criteriul aplicat pentru atribuirea contractului: **cel mai bun raport calitate preț**

### VI.1. Ședința de deschidere

Comisia de evaluare va verifica îndeplinirea cerințelor privitoare la *modul de prezentare a ofertei* din prezenta documentație de atribuire.

Președintele comisiei de evaluare are obligația de a anunța următoarele informații:

- denumirea (numele) ofertanților;
- modificările și retragerile de oferte;
- elementele principale ale propunerilor financiare, inclusiv prețul.

Ședința de deschidere a ofertelor se va finaliza printr-un proces-verbal de deschidere, care se păstrează la dosarul achiziției și care va fi semnat atât de membrii comisiei de evaluare, cât și de reprezentanții ofertanților care sunt prezenți la deschiderea ofertelor. La cerere, se poate înmâna ofertanților o copie a procesului-verbal.

Pentru asigurarea confidențialității asupra conținutului ofertelor, precum și asupra oricăror alte informații prezentate de ofertanți, comisia de evaluare are obligația de a desfășura activitățile de examinare și evaluare numai la sediul Primăriei Municipiului Brașov.

La întrunirile comisiei de evaluare privind analizarea documentelor depuse de ofertanți au dreptul de a participa numai membrii acesteia.

## VII PREZENTAREA OFERTEI

### Propunerea tehnică

Ofertantul va prezenta propunerea tehnică în conformitate cu punctul 1.4 din Instrucțiunile pentru ofertanți. Cerințele impuse vor fi considerate ca fiind minime și obligatorii.

Anexat propunerii tehnice, se vor prezenta 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.

### Propunerea financiară

Ofertantul va prezenta propunerea financiară prin completarea formularului model F5.

Stabilirea ofertei câștigătoare se va realiza în baza criteriului de atribuire: **cel mai bun raport calitate/preț**.

Prețul ofertei va fi exprimat în euro.

## VIII. EVALUAREA OFERTELOR

Orice decizie cu privire la selecția ofertanților sau, după caz, cu privire la evaluarea ofertelor se adoptă de către comisia de evaluare în cadrul unor ședințe ulterioare ședinței de deschidere a ofertelor.

După verificarea îndeplinirii cerințelor minime privind depunerea tuturor documentelor solicitate în vederea calificării, comisia de evaluare stabilește ofertele care pot continua procesul de evaluare și, dacă este cazul, pe cele excluse.

Comisia de evaluare are dreptul de a solicita completări la documentele prezentate.

### **VIII.1 Evaluarea ofertelor tehnice**

Propunerea tehnică trebuie să corespundă cerințelor minime prevăzute în caietul de sarcini.

Evaluarea tehnică a ofertelor se realizează pe baza cerințelor prevăzute în caietul de sarcini precum și în urma vizitării imobilelor oferite spre închiriere.

Pentru ofertele care îndeplinesc cerințele minime obligatorii comisia de evaluare va trece la etapa vizitării imobilelor.

Fiecare ofertant este înștiințat cu minim 2 zile în prealabil cu privire la data și ora la care comisia de evaluare va efectua vizita imobilului pe care acesta îl oferă spre închiriere.

Comisia de evaluare are obligația de a stabili, după caz, care sunt clarificările necesare la evaluarea fiecărei oferte, precum și perioada acordată pentru transmiterea clarificărilor.

După fiecare vizită a unui imobil, comisia de evaluare va întocmi un proces-verbal, în care se consemnează date cu privire la imobil, verificarea parametrilor prezentați în oferta tehnică, precum și detalii privind împrejurimile.

Comisia de evaluare poate respinge o ofertă dacă răspunsul la clarificările solicitate nu sunt concludente și/sau nu sunt susținute de documentele justificative solicitate de aceasta sau de realitatea constatată cu ocazia vizitelor la fața locului.

### **VIII.2 Evaluarea ofertelor financiare**

Comisia de evaluare examinează propunerea financiară doar în cazul ofertanților care îndeplinesc cerințele minime prevăzute în caietul de sarcini și au fost declarate conforme în etapa de evaluare tehnică.

Propunerea financiară trebuie să se încadreze în limita fondurilor aprobate pentru îndeplinirea contractului de închiriere.

Valoarea /prețul contractului nu poate fi modificată pe toată perioada contractului decât în sensul îmbunătățirii acesteia prin diminuare în avantajul autorității contractante.

Comisia de evaluare are dreptul de a corecta erorile aritmetice numai cu acceptul ofertantului. Dacă ofertantul nu acceptă corecția acestor erori, oferta acestuia este considerată neconformă și, în consecință, este respinsă de comisia de evaluare.

Erorile aritmetice reprezintă elemente ale propunerii financiare ce pot fi corectate, prin refacerea calculului aferent, ce au rol de corectare/completare sau de confirmare, nefiind susceptibile de a produce un avantaj incorect în raport cu ceilalți participanți la procedură.

Comisia de evaluare are obligația de a respinge ofertele inacceptabile, excluse sau necoforme.

Comisia de evaluare are dreptul de a purta o rundă de negociere cu operatorii economici care au ofertele admisibile, în vederea obținerii unui preț cât mai avantajos pentru autoritatea contractantă.

### **VIII.3 Elaborarea raportului procedurii**

După finalizarea evaluării ofertelor, comisia de evaluare are obligația de a elabora raportul procedurii de achiziție care se semnează de toți membrii comisiei, inclusiv de președintele acesteia.

Raportul procedurii de achiziție se înaintează ordonatorului de credite spre aprobare, după aprobarea raportului de atribuire a contractului de închiriere, toți ofertanții vor fi informați concomitent asupra rezultatului aplicării procedurii, în cel mult 3 zile lucrătoare.

## VIII.4 Atribuirea și semnarea contractului

Autoritatea contractantă va încheia contractul de închiriere cu ofertantul declarat câștigător în conformitate cu precizarile **menționate la punctul 1.1.3**

În situația în care ofertantul declarat câștigător nu semnează contractul, vor fi invitați pe rând următorii clasafi în ordinea crescătoare a prețului oferat.

În ziua semnării contractului, ofertantul va prezenta un extras de carte funciară eliberat în ziua respectivă, din care să reiasă că imobilul respectiv, imobil - construcție și imobil - teren, sunt intabulate în favoarea proprietarului ofertant, și nu sunt notate interdicții de închiriere a acestora.

În situația în care, din extrasul de carte funciară reiese ca asupra imobilului este constituit un drept de ipotecă în favoarea unui terț, ofertantul va prezenta un angajament scris al terțului prin care acesta este de acord ca ofertantul să încheieze imobilul pentru cel puțin termenul prevăzut în documentația de achiziție, iar în cazul valorificării dreptului de ipotecă și al transferului dreptului de proprietate asupra imobilului către terț, acesta preia toate drepturile și obligațiile ofertantului în ceea ce privește executarea contractului de închiriere.

## IX PREDAREA SPAȚIULUI ÎNCHIRIAT

Ofertantul are obligația să predea spațiile cu toate dotările necesare utilizării scopului propus, pe bază de proces verbal de predare – primire, în termen de cel mult 10 (zece) luni de la semnarea contractului.

În momentul încheierii procesului-verbal de predare-primire, spațiul închiriat trebuie să întrunească toate condițiile prevăzute în Caietul de sarcini și să dețină toate autorizațiile și avizele necesare funcționării unui spațiu de învățământ, inclusiv planuri de arhitectură pentru fiecare nivel și documente justificative care atestă încadrarea construcției/construcțiilor în care se află situat spațiu/spațiile oferite spre închiriere că sunt încadrate în clasa de risc seismic minim RsIII sau RsIV, în conformitate cu prevederile normativului P100-3/2019 (expertiză tehnică sau alte documente justificative din Cartea construcției).

O dată cu procesul-verbal de predare-primire se vor preda toate avizele și autorizațiile obținute pentru funcționarea spațiului în conformitate cu scopul pentru care se închiriază.

Imposibilitatea ajungerii la un acord cu privire la compartimentare și dotări ale spațiului și/sau lipsa avizelor, autorizații necesare funcționării spațiului închiriat conform destinației stabilite prin prezentul caiet de sarcini dă dreptul Autorității Contractante să nu semneze procesul verbal de predare primire a imobilului, să rezilieze de drept, fără notificare și fără intervenția instanței, contractul de închiriere și să solicite daune/interese pentru prejudiciul produs autorității.

## X. Costuri

Cheltuielile de climatizare, furnizare a energiei electrice, furnizare a apei reci și calde, vor fi refacturate de Locator către Locatar, dacă nu sunt contorizate separat, total sau parțial în funcție de ponderea spațiilor închiriate raportate la întreaga clădire. Cheltuielile de canalizare și colectare a deșeurilor menajere vor fi refacturate de Locator către Locatar total sau parțial în funcție de ponderea spațiilor închiriate raportate la întreaga clădire sau se vor încheia de către Locatar contracte separate pentru acestea.

Paza și curățenia spațiului închiriat vor fi asigurate de către Locatar.

## XI. ALTELE

Toate costurile serviciilor menționate la cap.V vor fi suportate de proprietar în costul chiriei totale lunare, cu excepția costurilor lunare de utilități (apă, energie electrică, încălzire - dacă este sistem pe gaze naturale), telefonie fixă, care se vor plăti de către Autoritatea Contractantă separat lunar.

Autoritatea contractantă NU POATE PLĂTI COMISION unei agenții imobiliare.

În concluzie ofertanții nu trebuie să își cuprindă în cadrul propunerii lor financiare costurile aferente unui eventual comision plătit către agenția imobiliară.

## XII. PLĂTA CHIRIEI

Plata chiriei lunare se va achita numai de la data predării spațiului prin procesul-verbal de predare-primire

Locatorul va emite factura pentru luna anterioară închirierii, în lei, la cursul BNR din ziua efectuării facturării. Factura va fi transmisă de locator la sediul locatarului.

Plata facturii se va face de către locatar în termen de 30 (treizeci) de zile de la înregistrarea acesteia la sediul Primăriei Brașov. prin virament bancar, în contul Locatorului.

## XIII. CONDIȚII SPECIALE

Imobilul/imobilele sau parte/părți a/ale unui imobil, cu sau fără construcție/construcții poate fi proprietatea unei persoane fizice și/sau juridice, și trebuie deținut în mod legal.

În cazul în care ofertantul nu este proprietarul spațiului/spațiilor oferit spre închiriere, acesta va prezenta actul în baza căruia deține dreptul de folosință din care să rezulte și dreptul de închiriere.

În cazul în care ofertantul nu este proprietarul terenului pe care urmează a edifica construcția, acesta va prezenta actul în baza căruia deține dreptul de folosință asupra terenului, respectiv dreptul de a edifica și închiria construcția.


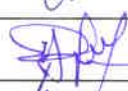

Imobilul și terenul aferent să nu facă obiectul vreunei acțiuni în instanță.

Imobilul care face obiectul contractului de închiriere nu poate fi înstrăinat de către ofertantul câștigător pe perioada derulării contractului de închiriere decât cu notificarea prealabilă, într-un termen de cel puțin 90 (nouăzeci) de zile, noul proprietar având obligația preluării, în aceleași condiții și pentru aceeași perioadă a contractului încheiat.

Nu sunt acceptate spre a fi oferite imobile cu drept de ipotecă constituit în favoarea unui terț sau care sunt grevate de alte sarcini. Prin excepție, sunt acceptate spre a fi oferite și imobile cu drept de ipotecă constituit în favoarea unui terț, cu condiția ca ofertantul să prezinte un angajament scris al terțului prin care acesta este de acord că ofertantul să închirieze imobilul pentru cel puțin termenul prevăzut în documentația de achiziție, iar în cazul valorificării dreptului de ipotecă și al transferului dreptului de proprietate asupra imobilului către terț, acesta preia toate drepturile și obligațiile ofertantului în ceea ce privește executarea contractului de închiriere.

În cazul în care procedura de selecție de oferte pentru atribuirea contractului nu se poate finaliza prin încheierea unui contract, autoritatea contractantă are dreptul de a relua procedura, cu modificarea, după caz, a unor prevederi ale caietului de sarcini.

Caietul de sarcini, procesul verbal de predare - primire și procesul verbal de restituire, planul de compartimentare al imobilului închiriat, toate avizele și autorizațiile de funcționare pentru instituția de sunt parte integrantă la contractul de închiriere.

Nr. Crt.	Atribuții	Funcția	Numele și prenumele	Data	Semnătura
1.	Aprobat	Administrator public	Adriana Laura Miron	23 FEB. 2023	
2.	Vizat	Director D.T.	Ing. Doru Telembeci	23 FEB. 2023	
3.	Verificat	Șef SAPUC	Maria Magdalena Protopopescu	22.02.2023	

**FORMULAR F1**

Ofertant

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

(denumirea/numele ofertantului)

**SCRISOARE DE ÎNAINȚARE**

Către

**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BRAȘOV**

Adresa: Bd. Eroilor nr. 8, Brașov.

Ca urmare a anunțului de publicitate postat pe site-ul [www.brasovcity.ro](http://www.brasovcity.ro), și două cotidiane locale, privind aplicarea procedurii de atribuire, prin norme procedurale interne, a contractului având ca obiect **"Închiriere spațiu/spații pentru relocarea temporară a activității școlare (învățământ primar, gimnazial sau liceal), pentru școlile din Municipiul Brașov al căror sediu urmează să fie reabilitat"**, inclusiv asigurarea serviciilor de mentenanță/întreținere, noi .....

(denumirea/numele ofertantului) vă transmitem alăturat, pachetul conținând oferta tehnică, oferta financiară însoțită de documentele de calificare, conform descrierii din Documentația de atribuire, pentru achiziția de.....

Precizăm că datele noastre de contact sunt următoarele:

- E-mail:
- Telefon:
- Persoană de contact:   Data completării:

Cu stimă,

Ofertant:

(semnătura autorizată)

## FORMULAR F2

Ofertant

.....  
(denumirea/numele ofertantului)

### ÎMPUTERNICIRE

Subscrisa

.....  
....., cu sediul în  
.....  
..... înmatriculată la Registrul Comerțului sub nr.  
....., CUI  
....., atribut fiscal ....., reprezentată legal prin  
....., în calitate de ....., împuternicim prin prezenta  
pe ..... domiciliat în  
....., identificat  
cu B.I./C.I. seria ....., nr.  
....., CNP ....., eliberat de  
....., la data de ....., având funcția de ....., să ne reprezinte la  
procedura de achiziție .....

..... organizată de Primăria Municipiului Brașov.  
În îndeplinirea mandatului său, împuternicitul va avea următoarele drepturi și obligații:

- 1) Să semneze toate actele și documentele de la subscrisa în legătură cu participarea la prezenta procedură,
- 2) Să participe în numele subscrisei la procedură și să semneze toate documentele rezultate pe parcursul și/sau în urma desfășurării procedurii,
- 3) Să răspundă solicitărilor de clarificare formulate de către comisia de evaluare în timpul desfășurării procedurii
- 4) Să depună în numele subscrisei contestațiile cu privire la procedură.

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

Nota: Împuternicirea va fi însoțită de o copie după actul de identitate al persoanei împuternicite (buletin de identitate, carte de identitate, pașaport).

Data.....

Denumirea mandatului

.....

Nume/prenume /Funcție/ Semnătură și ștampilă

## FORMULAR F3

Ofertant

\_\_\_\_\_ (denumirea/numele ofertantului)

### SOLICITARE DE CLARIFICĂRI

CĂTRE

.....

Referitor la procedura de atribuire a contractului având ca obiect „*Închiriere spațiu/spații pentru relocarea temporară a activității școlare (învățământ primar, gimnazial sau liceal), pentru școlile din Municipiul Brașov al căror sediu urmează să fie reabilitat*”, de către Municipiul Brașov, inclusiv asigurarea serviciilor de mentenanță/întreținere, vă adresăm următoarea solicitare de clarificări:

	<b>Întrebări</b>	<b>Răspunsuri</b>
	Completat de ofertant	Vor fi comunicate de către Autoritatea contractantă - Primăria Municipiului Brașov

Ofertant,

.....

Semnătură autorizată și ștampilă



## FORMULAR F4.1

Ofertant

\_\_\_\_\_ (denumirea/numele ofertantului)

### DECLARAȚIE

#### PRIVIND EVITAREA CONFLICTULUI DE INTERESE

Pentru persoane juridice

Subsemnatul(a) ..... (numele si prenumele), administrator al ..... (denumirea ofertantului), în calitate de ofertant la procedura de atribuire a Contractului de **"Închiriere spațiu/spații pentru relocarea temporară a activității școlare (învățământ primar, gimnazial sau liceal), pentru școlile din Municipiul Brașov al căror sediu urmează să fie reabilitat"**, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura și a sancțiunilor aplicate faptei de fals în acte publice, ca nu avem drept membri în cadrul consiliului de administrație/organului de conducere sau de supervizare și nu avem acționari ori asociați persoane care sunt sot/sotie, ruda sau afin până la gradul al doilea inclusiv sau care se afla în relații comerciale cu persoane ce detin funcții de decizie în cadrul autorității contractante, respectiv, nu ne aflăm în situația unui conflict de interese.

Persoanele din cadrul PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI BRAȘOV cu funcție de decizie în atribuirea contractului cu care se va finaliza prezenta procedură sunt:

1. Coliban Allen - Primarul Municipiului Brașov
2. Boghiu-Samoilă Flavia-Ramona - Viceprimar al Municipiului Brașov
3. Rusu Sebastian Mihai - Viceprimar al Municipiului Brașov
4. Miron Adriana - Administrator Public;
5. Trandafir Adriana – Secretar General al UAT Brașov
6. Telembeci Doru – Director executiv – Direcția Tehnică
7. Zamora Maria-Anda – Director D.J.A.P.L.
8. Maria Dumitrescu – Șef Serviciu Autorizări Construcții
9. Mavrodin Valeria - Șef Serviciu Contencios
10. Vlad Gabriela - Director, Direcția Tehnologiei Informaționale și Servicii Electronice
11. Stroe Agurița - Șef Serviciu TIC
12. Dragoș Oprea – Arhitect Șef
13. Manolache Marilena – Șef Serviciu Amenajarea Teritoriului și
14. Tudorache Marilena – Director Direcția Economică
15. Oprea Maria – Șef Serviciu Buget CFP
16. Maria Magdalena Protopopescu – Șef SAPUC
17. Souca Georgeta – Șef Serviciu Cadastru și Registru agricol
18. Rădoi Cosmin - Inspector, Serviciul TIC
19. Aniculăesă Alexandra-Florina – Inspector SAPUC
20. Coroș Corina – Inspector SAPUC
21. Turcu Rodica – Consilier SAPUC

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

Prezenta declarație este valabilă până la data expirării perioadei de valabilitate a ofertei.

Data..... Ofertant  
(semnătura autorizată și stampila)

## FORMULAR F4.2

Ofertant

\_\_\_\_\_  
(denumirea/numele ofertantului)

### DECLARATIE

#### PRIVIND EVITAREA CONFLICTULUI DE INTERESE

Pentru persoane fizice

Subsemnatul(a) .....(numele si prenumele), în calitate de ofertant la procedura de atribuire a Contractului de **"Închiriere spațiu/spații pentru relocarea temporară a activității școlare (învățământ primar, gimnazial sau liceal), pentru școlile din Municipiul Brașov al căror sediu urmează să fie reabilitat "** declar pe propria răspundere, sub sanctiunea excluderii din procedura si a sanctiunilor aplicate faptei de fals in acte publice, ca nu sunt sot/sotie, ruda sau afin pana la gradul al doilea inclusiv cu persoane ce detin functii de decizie in cadrul autoritatii contractante, nu ma aflu in relatii economice sau de asociere cu acestia si nici nu am raporturi de munca cu Autoritatea Contractanta, respectiv, nu ma aflu in situatia unui conflict de interese.

Persoanele din cadrul PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI BRAȘOV cu funcție de decizie în atribuirea contractului cu care se va finaliza prezenta procedură sunt:

- 1.Coliban Allen - Primarul Municipiului Brașov
- 2.Boghiu-Samoilă Flavia-Ramona - Viceprimar al Municipiul Brașov
3. Rusu Sebastian Mihai - Viceprimar al Municipiul Brașov
4. Miron Adriana - Administrator Public;
5. Trandafir Adriana – Secretar General al UAT Brasov
6. Telembeci Doru – Director executiv – Direcția Tehnică
7. Zamora Maria-Anda – Director D.J.A.P.L.
8. Maria Dumitrescu – Șef Serviciu Autorizări Construcții
9. Mavrodin Valeria - Șef Sèrviciu Contencios
- 10.Vlad Gabriela - Director, Direcția Tehnologii Informaționale si Servicii Electronice
11. Stroe Agurița - Șef Serviciu TIC
12. Dragoș Oprea – Arhitect Șef
13. Manolache Marilena – Șef Serviciu Amenajarea Teritoriului și
14. Tudorache Marilena – Director Direcția Economică
15. Oprea Maria – Șef Serviciu Buget CFP
16. Maria Magdalena Protopopescu – Șef SAPUC
17. Souca Georgeta – Șef Serviciu Cadastru și Registru agricol
18. Rădoi Cosmin - Inspector, Serviciul TIC
19. Aniculăesă Alexandra-Florina – Inspector SAPUC
20. Coroș Corina – Inspector SAPUC
21. Turcu Rodica – Consilier SAPUC

Înteleg ca in cazul in care aceasta declaratie nu este conforma cu realitatea sunt pasibil de incalcarea prevederilor legislatiei penale privind falsul in declaratii.

Prezenta declaratie este valabila pana la data expirarii perioadei de valabilitate a ofertei.

Data..... Ofertant

(semnătura autorizată)

## FORMULAR F4.3

Ofertant

\_\_\_\_\_  
(denumirea/numele ofertantului)

### DECLARAȚIE

Subsemnatul(a) .....(numele si prenumele) în calitate de ofertant la procedura de atribuire a Contractului de **"Închiriere spațiu/spații pentru relocarea temporară a activității școlare (învățământ primar, gimnazial sau liceal), pentru școlile din Municipiul Brașov al căror sediu urmează să fie reabilitat "**, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura și a sancțiunilor aplicate faptei de fals în acte publice, ca imobilul ofertat (imobil - clădire și imobil - teren) nu este revendicat de alți proprietari, nu este urmărit silit și nu face obiectul unor procese aflate pe rolul instanțelor judecătorești.

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

Prezenta declarație este valabilă până la data expirării perioadei de valabilitate a ofertei.

Data..... Ofertant

(semnătura autorizată și stampila)

## Formularul F5

Ofertant

\_\_\_\_\_ (denumirea/numele ofertantului)

### PROPUNERE FINANCIARĂ

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BRAȘOV, din Mun. Brașov, Bd. Eroilor nr. 8, județul Brașov, România,

1. Examinând documentația de atribuire, subsemnații, reprezentanți ai ofertantului \_\_\_\_\_ (denumirea/numele ofertantului), ne oferim ca, în conformitate cu prevederile și cerințele cuprinse în documentația mai sus menționată, să oferim spre închiriere spațiul având suprafața utilă totală de ..... metri pătrați, situat în ..... (adresă imobil) pentru suma de ..... / MP SUPRAFAȚĂ UTILĂ / LUNĂ, fără T.V.A. (suma în litere și în cifre) lei.

2. Ne angajăm ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită câștigătoare, să prestăm serviciile conform caietului de sarcini.

3. Ne angajăm să menținem această ofertă valabilă pentru o durată de 90 (nouăzeci) de zile (durata în litere și cifre), ea va rămâne obligatorie pentru noi și poate fi acceptată oricând înainte de expirarea perioadei de valabilitate.

4. Până la încheierea și semnarea contractului această ofertă, împreună cu comunicarea transmisă de dumneavoastră, prin care oferta noastră este stabilită câștigătoare, vor constitui un contract angajant între noi.

**NOTĂ:** Declar de asemenea că, în prețul ofertei voi asigura, pe cheltuiala proprie, mentenanța spațiilor oferite, în conformitate cu prevederile Capitolului V din Caietul de sarcini, curtea de recreație, în suprafață de ..... mp și un nr. de ..... locuri de parcare.

**VALOAREA OFERTATĂ NU POATE DEPĂȘI VALOAREA CHIRIEI APROBATĂ DE CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BRAȘOV PENTRU PERIOADA DE ÎNCHIRIERE DE 84 (OPTZECIȘIPATRU) DE LUNI, RESPECTIV DE 3.023.790,00 EURO CU TVA INCLUS.**

Data     /     / \_\_\_\_\_, în calitate de \_\_\_\_\_, legal autorizat să semnez oferta

(nume, prenume, semnătura, ștampilă)

pentru și în numele \_\_\_\_\_.

(denumirea/numele operatorului economic)

## FORMULAR F6.1

Ofertant

\_\_\_\_\_ (denumirea/numele ofertantului)

### DECLARAȚIE

pentru ofertanții persoane juridice/fizice

Subsemnatul(a) ..... (numele si prenumele), administrator al ..... sau proprietar (denumirea ofertantului), în calitate de ofertant la procedura de atribuire a Contractului de "*Închiriere spațiu/spații pentru relocarea temporară a activității școlare (învățământ primar, gimnazial sau liceal), pentru școlile din Municipiul Brașov al căror sediu urmează să fie reabilitat*", declar pe proprie răspundere că voi obține, până la predarea clădirii/spațiilor ce fac obiectul ofertei, toate avizele și autorizațiile necesare funcționării spațiului închiriat conform destinației de unitate de învățământ.

Declar de asemenea că am luat la cunoștință, conform clauzelor contractuale, că plata chiriei, inclusiv a celei restante, se va face începând cu data la care spațiile au obținut toate autorizațiile necesare funcționării în condiții de legalitate.

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

Data..... Ofertant

(semnătura autorizată și stampila)

## FORMULAR F6.2

Ofertant

\_\_\_\_\_  
(denumirea/numele ofertantului)

### DECLARAȚIE

pentru ofertanții persoane juridice/fizice

Subsemnatul(a) ..... (numele si prenumele), administrator al ..... sau proprietar (denumirea ofertantului), în calitate de ofertant la procedura de atribuire a Contractului de "Închiriere spațiu/spații pentru relocarea temporară a activității școlare (învățământ primar, gimnazial sau liceal), pentru școlile din Municipiul Brașov al căror sediu urmează să fie reabilitat", declar pe proprie răspundere că voi obține, pentru lucrările de amenajare, dacă aceste sunt necesare, după caz, **Autorizația de construire** pentru lucrările de schimbare a destinației, respectiv amenajarea spațiilor ce fac obiectul ofertei pentru destinația de spații învățământ, având în vedere prevederile art. 2, alin. (1) și (4), lit. a<sup>3</sup>); art. 3, alin. (1), lit. a); art. 11, alin. (1), lit. o) din Legea nr. 50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **sub sancțiunea anulării contractului de închiriere.**

Declar de asemenea că am luat la cunoștință, conform clauzelor contractuale, că plata chiriei, inclusiv a celei restante, se va face începând cu data la care spațiile au obținut toate autorizațiile necesare funcționării în condiții de legalitate.

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

Data..... Ofertant

(semnătura autorizată și stampila)

**FORMULAR F6.3**

**DECLARAȚIE**

pentru ofertanții persoane juridice/fizice

Subsemnatul(a) ..... (numele si prenumele), administrator al ..... sau proprietar (denumirea ofertantului), în calitate de ofertant la procedura de atribuire a Contractului de "Închiriere spațiu/spații pentru relocarea temporară a activității școlare (învățământ primar, gimnazial sau liceal), pentru școlile din Municipiul Brașov al căror sediu urmează să fie reabilitat", declar pe proprie răspundere că voi asigura, pe cheltuiala proprie, mentenanța spațiilor ce fac obiectul ofertei, în conformitate cu prevederile cap. V din Caietul de sarcini;

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

Data..... Ofertant

(semnătura autorizată și stampila)

## FORMULAR F6.4

Ofertant

\_\_\_\_\_  
(denumirea/numele ofertantului)

### DECLARAȚIE

pentru ofertanții persoane juridice/fizice

Subsemnatul(a) ..... (numele si prenumele), administrator al ..... sau proprietar (denumirea ofertantului), în calitate de ofertant la procedura de atribuire a Contractului de "Închiriere spațiu/spații pentru relocarea temporară a activității școlare (învățământ primar, gimnazial sau liceal), pentru școlile din Municipiul Brașov al căror sediu urmează să fie reabilitat ", declar pe proprie răspundere că voi asigura, pe cheltuiala proprie, curtea pentru recreere, în suprafață de ..... mp și un nr. de ..... locuri de parcare ce fac obiectul ofertei, în conformitate cu prevederile cap. IV din Caietul de sarcini;

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

Data..... Ofertant

(semnătura autorizată și stampila)



## FORMULAR F6.5

Ofertant

\_\_\_\_\_  
(denumirea/numele ofertantului)

### DECLARAȚIE

pentru ofertanții persoane juridice/fizice

Subsemnatul(a) ..... (numele si prenumele), administrator al ..... sau proprietar (denumirea ofertantului), în calitate de ofertant la procedura de atribuire a Contractului de "Închiriere spațiu/spații pentru relocarea temporară a activității școlare (învățământ primar, gimnazial sau liceal), pentru școlile din Municipiul Brașov al căror sediu urmează să fie reabilitat", declar pe proprie răspundere că spațiul/spațiile oferite spre închiriere sunt încadrate în clasa de risc seismic minim RsIII;

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

Data..... Ofertant

(semnătura autorizată și stampila)

## CONTRACT DE ÎNCHIRIERE

NR...../.....

Având în vedere:

- prevederile art. 1777-1.823 din Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicata cu modificările și completările ulterioare,
- prevederile HCL nr. 720/06.09.2022 privind inițierea procedurii pentru închirierea de către Municipiul Brașov, în calitate de chiriaș, a unor spații pentru relocarea temporară a activității școlare,
- procedura operațională de închiriere spații pentru desfășurarea activității școlare elaborată la nivelul Primăriei municipiului Brașov și aprobată de Primarul municipiului Brașov,
- Raportul procedurii nr...../.....prin care oferta declarată câștigătoare a contractului de achiziție publică având ca obiect ” închiriere spații pentru relocarea temporară a activității școlare (învățământ primar, gimnazial sau liceal), pentru școlile din Municipiul Brașov al căror sediu urmează să fie reabilitat (spații tampon)” se încheie prezentul contract

### I. PĂRȚILE CONTRACTANTE

1. **MUNICIPIUL BRAȘOV**, cu sediul în Municipiul Brașov, B-dul. Eroilor, nr.8, județul Brașov, cod fiscal 4384206, prin reprezentant legal, dl. **Allen Coliban-Primar**, în calitate de **LOCATAR**,  
Si

2. Persoana fizica/juridică cu domiciliul/sediul în.....nr...., jud...../J...../....., CUI.....,cont....., deschis la Trezoreria Municipiului Brașov, reprezentantă legal de....., având funcția de..... in calitate de **LOCATOR**,

### II. OBIECTUL CONTRACTULUI

**Art.1.** Locatorul dă în chirie iar Locatarul ia în chirie spațiul/spațiile situate în Brașov, str.....nr....., județul....., compus/compuse din .....(se vor menționa nr. de săli de clase, laboratoare, cancelarie, grupuri sanitare, etc conform cerințelor din caietul de sarcini), suprafață utilă de....., suprafață imobil (construcție și teren) de..... înscris/înscrise în CF nr....., nr.top....., proprietatea locatorului.

**Art.2.** Destinația spațiului închiriat este de instituție de învățământ (primar, gimnazial sau liceal), necesar pentru relocarea temporară a activității școlare (învățământ primar, gimnazial sau liceal), pentru școlile din Municipiul Brașov al căror sediu urmează să fie reabilitat.”

**Art.3.** La spațiul închiriat locatorul va asigura servicii de mentenanță și reparații

### III. DOCUMENTELE CONTRACTULUI

**Art.4.** Documentele prezentului contract sunt:

- 4.1. caietul de sarcini,
- 4.2. proces-verbal de predare-primire,
- 4.3. proces-verbal de restituire,
- 4.4. planul de compartimentare al imobilului închiriat,
- 4.5. toate avizele și autorizațiile necesare funcționării unui spațiu de învățământ,

#### **IV. DURATA CONTRACTULUI**

**Art.5.** Durata prezentului contract de inchiriere este de 94 (nouăzecișipatru) de luni de la data semnării lui, din care cel mult 10 (zece) luni de la semnarea contractului pentru amenajare spații pentru activități școlare la care se adaugă 84 (optzecișipatru) de luni pentru închiriere spațiu/spații.

#### **V. PREȚUL CONTRACTULUI. MODALITĂȚI DE PLATĂ**

**Art.6.** Prin prezentul contract Locatarul se obligă să plătească Locatorului pentru spațiul închiriat, mentenanță și reparațiile aduse imobilului o chirie totală lunară în suma de .....euro fără TVA

**Art.7.** În cazul în care lucrările de compartimentare/de edificare construcție se vor executa ulterior semnării contractului, chiria se datorează de la data predării prin proces-verbal de predare-primire a spațiului compartimentat/edificat, cu toate dotările solicitate prin Caietul de sarcini, parte integrantă la contract.

**Art.8.** Locatorul va emite factura pentru luna anterioară închirierii, în lei, la cursul BNR din ziua efectuării facturării. Factura va fi transmisă de Locator la sediul Locatarului.

**Art.9.** Plata facturii se va efectua de către Locatar în termen de 30 (treizeci) de zile de la înregistrarea acesteia la sediul Primăriei Brașov. prin virament bancar în contul Locatorului deschis la Trezoreria Brașov.

**Art.10.** Pe întreaga perioadă a contractului de închiriere prețul chiriei lunare nu poate fi majorat sau indexat.

**Art.11.** Pretul contractului exprimat sub forma chiriei totale lunare include:

**11.1.** chiria aferentă spațiului cu toate dotările incluse,

**11.2.** serviciile de mentenanță/asigurarea funcționării acesteia: întreținere a sistemelor de ventilație, încălzire, sanitare, electrice, a sistemelor de control acces, de avertizare la incendiu sistemul antiefracție, grup electrogene, infrastructura WI-FI, centrală telefonică, dezinsecție și deratizare, colectare a deșeurilor menajere, dezapezire rampe acces garaj (daca este cazul), a trotuarului din fața clădirii, a curții interioare, a aleilor de acces în clădire (daca este cazul),

**11.3.** .....locuri de parcare.

**Art.12.** Cheltuielile de climatizare, furnizare a energiei electrice, furnizare a apei reci și calde, canalizare, colectare a deșeurilor, menajere vor fi refacturate de Locator către Locatar proportional cu suprafața utilă închiriată mai puțin cea a spațiilor de parcare. Refacturarea lunară a utilităților indicate anterior va fi însoțită de un deviz al situației de calcul prin care se va justifica valoarea solicitată, împreună cu o copie a facturilor de utilități și a situației cu suprafața utilă totală a imobilului.

**Art.13.** Suprafața teraselor, aleilor, balcoanelor, logiilor, locurilor de parcare nu vor face parte din suprafața utilă și vor fi puse la dispoziția Locatarului de către Locator în mod gratuit.

## **VI. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR**

### **Art.14. Obligațiile locatarului**

- 14.1.** Să asigure Locatarului folosința netulburată și utilă a spațiului închiriat pe toată durata contractului,
- 14.2.** Să îl garanteze pe Locatar că nimeni nu are niciun drept, de nici un fel, asupra spațiului închiriat și că până în prezent, nu a mai închiriat acest imobil niciunei persoane, fizice sau juridice, pentru intervalul de timp prevăzut în prezentul contract, și nu o va face nici în viitor, până la încetarea prezentului contract,
- 14.3.** Să răspundă pentru evicțiune și pentru viciile ascunse ale spațiului închiriat și ale instalațiilor aferente care nu au putut fi cunoscute de Locatar în momentul încheierii contractului și care fac imposibilă folosința parțială sau totală a bunului închiriat,
- 14.4.** Să-l garanteze pe Locatar, pe toată durata contractului, împotriva pierderii totale sau parțiale a bunului închiriat,
- 14.5.** Să-l garanteze pe Locatar că în momentul semnării contractului nu există niciun fel de litigiu aflat pe rolul instanțelor de judecată sau arbitral cu privire la spațiul ce face obiectul prezentului contract, care să pericliteze derularea contractului de închiriere,
- 14.6.** Să predea Locatarului, la termenul convenit, spațiul închiriat, în stare normală de folosință cu toate dotările (în conformitate cu cerințele minime stabilite de locatar și cu oferta făcută de Locatar), potrivit destinației prevăzute în contract,
- 14.7.** Să asigure pe toată durata contractului de închiriere serviciile de mentenanță și de reparații în conformitate cu caietul de sarcini, pentru a menține bunul închiriat în stare corespunzătoare de întreținere pe toată durata locațiunii, conform destinației stabilite prin contract,
- 14.8.** Să garanteze pe Locatar împotriva tulburărilor de fapt și de drept provenite din fapta proprie și împotriva tulburărilor de drept provenite din fapta terților,
- 14.9.** Dacă, după predarea imobilului se ivește nevoia unor reparații care sunt în sarcina Locatarului, sau acestea intră în categoria mentenanței și Locatarul, deși încunoștiintat, nu începe să ia de îndată măsurile necesare, reparațiile pot fi făcute de Locatar pe cheltuiala sa. În acest caz, Locatarul este dator să plătească, în afara sumelor avansate de locatar, dobânzi socotite de la data efectuării cheltuielilor. Sumele avansate de Locatar pot fi reținute din chiria lunară,
- 14.10.** Să efectueze pe cheltuiala sa reparațiile cauzate de apariția vreunui caz de forță majoră,
- 14.11.** Să exonereze pe Locatar de plata chiriei/cotă parte din chirie, în cazul în care spațiul/cotă parte din spațiul închiriat devine imposibil de utilizat, până la data la care spațiul/cotă parte din spațiul închiriat va fi readus la starea de dinaintea producerii evenimentului,
- 14.12.** Să permită Locatarului instalarea semnelor, logo-urilor precum și oricăror alte mijloace de informare și publicitate în exteriorul și interiorul spațiului închiriat pe cheltuiala Locatarului,
- 14.13.** Locatarului îi revine obligația deplină a plății tuturor taxelor și altor sarcini de natură fiscală izvorâte din dreptul de proprietate asupra spațiului închiriat, stabilite de lege în sarcina proprietarului.
- 14.14.** Să execute, la cererea Locatarului, compartimentări suplimentare și mobilier suplimentar, în situații speciale și temeinic justificate. Costurile aferente unor asemenea amenajări cad în sarcina Locatarului.
- 14.15.** Locatarul, pe perioada derulării prezentului contract de închiriere, nu poate înstrăina imobilul închiriat, decât după o prealabilă notificare a locatarului despre aceasta, cu 90 de zile înainte, noul

proprietar având obligația preluării, în aceleași condiții și pentru aceeași perioadă a contractului încheiat.

#### **Art.15. Obligatiile Locatarului**

**15.1.** Să folosească spațiul închiriat, ca un bun gospodar, în conformitate cu destinația rezultată din prezentul contract și cu prevederile legale în vigoare.

**15.2.** Să efectueze, la termenele stabilite și în condițiile prevăzute în contract, plata chiriei pentru spațiul închiriat. Plata se va efectua de către locator prin virament bancar în contul Locatorului deschis la Trezoreria Brașov, la termenul stabilit în prezentul contract.

**15.3.** Să preia spațiul închiriat cu dotările necesare desfășurării activității de învățământ pe bază de proces-verbal în termen de cel mult 10 (zece) luni de la data semnării contractului.

**15.4.** Să folosească spațiul închiriat conform destinației care rezultă din contract, respectiv de instituție de învățământ (primar, gimnazial sau liceal),

**15.5.** Să mențină spațiul închiriat în condiții corespunzătoare de folosință,

**15.6.** Să nu execute modificări sau transformări ale construcției, sau ale instalațiilor,

**15.7.** Să respecte prevederile legale în vigoare din domeniile PSI, igienico-sanitare și protecția muncii,

**15.8.** Să efectueze reparațiile de întreținere curentă care sunt în sarcina sa, potrivit legii,

**15.9.** Să îi notifice de îndată Locatorului necesitatea efectuării reparațiilor care cad în sarcina acestuia din urmă. Dacă în timpul locațiunii bunul închiriat are nevoie de reparații care nu pot fi amânate până la sfârșitul locațiunii sau a căror amânare ar expune bunul pericolului de a fi distrus, locatarul va suporta restrângerea necesară a locațiunii cauzată de aceste reparații. În situația în care reparațiile durează mai mult de 10 (zece) zile, prețul locațiunii va fi scăzut proporțional cu timpul și cu partea bunului de care Locatarul a fost lipsit. Dacă reparațiile sunt de așa natură încât în timpul executării lor, bunul devine impropriu pentru destinația pentru care a fost închiriat, Locatarul poate cere rezilierea contractului.

**15.10.** Să permită examinarea bunului de către Locator, după o notificare prealabilă adresată Locatorului cu două zile înainte de data efectuării acesteia și cu condiția ca inspecția să nu cauzeze o stânenire nejustificată a folosinței bunului închiriat.

**15.11.** Să elibereze și să predea Locatorului spațiul închiriat în termenul stabilit de comun acord, la data încetării prezentului contract, în starea în care l-a primit, în afară de ceea ce a pierit sau s-a deteriorat din cauza vechimii.

**15.12.** Să asigure paza bunului/bunurilor închiriate.

**15.13.** Să asigure curățenia spațiului/spațiilor închiriate.

#### **VII. PREDAREA SPATIULUI ÎNCHIRIAT**

**Art.16.** Predarea/primirea spațiului închiriat cu dotările necesare desfășurării activității de învățământ, realizate în conformitate cu Ordinul Ministerului Dezvoltării lucrărilor Publice și Administrației nr. 1203/2022 *pentru aprobarea reglementării tehnice "Normativ privind proiectarea, realizarea și exploatarea construcțiilor pentru școli și licee, indicativ NP010-2022"* și Ordinul Ministerului Sănătății – MS nr.1456/2020 *pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor*, se face pe bază de proces-verbal în termen de cel mult 10 (zece) luni de la data semnării contractului.

**Art.17.** Predarea spațiului se va face condiționat de obținerea următoarelor documente:

**17.1.** autorizația de securitate la incendiu

**17.2.** autorizația de funcționare de la Direcția de Sănătate Publică Brașov

17.3. documentul justificativ care atestă încadrarea construcției/construcțiilor închiriate în clasa de risc seismic RsIII sau RsIV, în conformitate cu prevederile Normativului P100-3/2019., documente care vor fi anexate procesului-verbal de predare-primire a imobilului închiriat, obiect al prezentului contract.

17.4. Planuri de arhitectură pentru fiecare nivel, existente la Cartea construcției sau relevee întocmite de către proiectant autorizat

17.5. orice alte avize sau autorizații necesare pentru funcționarea spațiului/spațiilor ca unitate de învățământ.

## **VIII. ASIGURĂRI**

**Art.18.** Locatorul este obligat să asigure spațiul închiriat și dotările împotriva incendiilor, pagubelor provocate de inundații, cutremurelor și altor diverse riscuri.

**Art.19.** Polița de asigurare a imobilului închiriat și a dotărilor este în sarcina Locatorului și nu poate fi refacturată Locatarului pe toată durata închirierii.

## **IX. RĂSPUNDEREA CONTRACTUALĂ**

**Art.20.** Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute în prezentul contract, părțile răspund, potrivit prevederilor legale în vigoare.

**Art. 21.** Partea în culpă se obligă să plătească despăgubiri care să acopere integral paguba suferită de cealaltă parte pentru nerespectarea parțială sau totală ori pentru îndeplinirea defectuoasă a clauzelor contractuale.

**Art. 22.** În cazul în care locatarul nu își onorează obligația de plată la termen a chiriei și/sau a contravalorii utilităților va achita majorări de întârziere calculate conform Codului de procedură fiscală.

**Art.23.** Contractul angajează răspunderea solidară a Locatorului și a succesorilor săi pe de o parte, iar pe de altă parte a Locatarului și a succesorilor acestuia.

## **X. ÎNCETAREA CONTRACTULUI**

**Art.24.** Prezentul contract de închiriere încetează de drept:

24.1. la expirarea duratei de închiriere,

24.2. prin acordul scris al ambelor părți contractante,

24.3. în caz de forță majoră,

24.4. în caz de desființare a titlului locatarului.

24.5. urmare a pronunțării unei hotărâri judecătorești care duce la imposibilitatea executării prezentului contract.

**Art.25.** Prezentul contract de închiriere încetează prin reziliere, cu plata de daune-interese, la inițiativa **Locatarului** când:

25.1. Locatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin prezentul contract sau și le îndeplinește în mod necorespunzător,

25.2. Locatorul se află în procedura de executare silită, faliment, reorganizare judiciară, dizolvare, închidere operațională, lichidare;

25.3. Locatorul este afectat de transformări de ordin organizațional, prin care sunt modificate statutul juridic, obiectul de activitate sau controlul asupra sa, cu excepția cazurilor în care astfel de modificări sunt acceptate printr-un act adițional la prezentul contract,

25.4. Pierrea sau avarierea spațiului închiriat de o manieră astfel încât acesta nu mai poate fi

întrebuințat conform destinației.

**Art.26.** Prezentul contract de închiriere încetează prin reziliere, cu plata de daune-interese, la inițiativa Locatorului când Locatarul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin prezentul contract sau și le îndeplinește în mod necorespunzător.

### **XI. FORȚA MAJORĂ**

**Art.27.** Forța majoră este constatată de o autoritate competentă.

**Art.28.** Forța majoră exonerează părțile contractante de îndeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul contract, pe toată perioada în care aceasta acționează.

**Art.29.** Partea contractantă care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți, imediat și în mod complet, producerea acesteia și să ia orice măsuri care îi stau la dispoziție în vederea limitării consecințelor.

**Art.30.** Dacă forța majoră acționează sau se estimează că va acționa o perioadă mai mare de 1 (una) lună, fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilalte părți încetarea deplin drept a prezentului contract, fără ca vreuna din părți să poată pretinde celeilalte daune-interese.

**Art.31.** Cazul fortuit nu este exonerator de răspundere contractuală.

### **XII. COMUNICĂRI**

**Art.32.** Orice comunicare făcută de părțile contractante va fi redactată în scris și depusă personal de parte sau expediată prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire.

**Art.33.** Comunicările între părțile contractante se pot face și prin e-mail, cu condiția confirmării în scris a primirii comunicării.

**Art.34.** Adresele la care se transmit comunicările sunt următoarele:

<b>Pentru Locatar:</b>	<b>Pentru Locator:</b>
Adresa:	Adresa:
Telefon:	Telefon:
E-mail:	E-mail:
Persoana de contact:	Persoana de contact:

**Art.35.** Părțile contractante sunt de acord ca nerespectarea cerințelor referitoare la modalitatea de comunicare stabilite în prezentul contract să fie sancționată cu inopozabilitatea respectivei comunicări.

**Art.36.** Nicio modificare a datelor de contact prevazute în prezentul contract nu este opozabilă celeilalte părți decât în cazul în care a fost notificată în prealabil celeilalte părți.

### **XIII. SOLUȚIONAREA LITIGIILOR**

**Art.37.** Părțile contractante convin ca toate neînțelegerile privind valabilitatea contractului sau cele privind interpretarea, executarea ori încetarea acestuia să fie rezolvate pe cale amiabilă, în termen de 15 (cinsprezece) zile lucrătoare de la intervenirea acestora.

**Art.38.** Dacă după acest termen, locatarul și locatorul nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare parte poate solicita ca neînțelegerea să se soluționeze de către

instanțele judecătorești competente.

#### **XIV. CLAUZA DE CONFIDENȚIALITATE**

**Art.39.** Părțile se obligă să nu dezvăluie, furnizeze sau utilizeze în mod necorespunzător informațiile de care au luat cunoștință pe parcursul derulării procedurii inițiate pentru încheierea Contractului, precum și în timpul și pe parcursul derulării prezentului Contract, indiferent de suportul informațiilor prin care acestea au fost dezvăluite.

**Art.40.** Obligația de confidențialitate nu va subzista în cazul în care datele/informațiile rezultate din și în legătură cu prezentul contract vor fi solicitate și comunicate unei autorități publice și/sau terților potrivit prevederilor legale.

#### **XV. PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

**Art.41.** Colectarea, prelucrarea și stocarea/arhivarea datelor cu caracter personal se vor realiza în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679/2016, precum și cu respectarea legislației naționale în materie, realizării scopului contractului, precum și în scop statistic.

**Art.42.** Datele cu caracter personal, așa cum sunt clasificate în Regulamentul (UE) 679 / 2016, vor fi prelucrate în acord cu legislația menționată pe toată perioada contractuală, inclusiv pe perioada de verificare și urmărire a obiectivelor contractuale, în scopul și temeiul legal pentru care s-a perfectat prezentul contract.

**Art.43.** Părțile contractante vor lua măsuri tehnice și organizatorice adecvate, potrivit propriilor atribuții și competențe instituționale, în vederea asigurării unui nivel corespunzător de securitate a datelor cu caracter personal, fie că este vorba despre prelucrare, reprelucrare sau transfer către terți ori publicare pe surse publice interne sau externe.

**Art.44.** Părțile contractante vor asigura potrivit propriilor atribuții și competențe instituționale toate condițiile tehnice și organizatorice pentru păstrarea confidențialității, integrității și disponibilității datelor cu caracter personal.

**Art.45.** Părțile contractante se vor informa și notifica reciproc cu privire la orice încălcare a securității prelucrării datelor cu caracter personal din prezentul contract, în vederea adoptării de urgență a măsurilor tehnice și organizatorice ce se impun și în vederea notificării Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (A.N.S.P.D.C.P.), conform obligațiilor ce decurg din prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016.

**Art.46.** Părțile contractuale, prin reprezentanții desemnați să prelucreze datele cu caracter personal din actualul contract și acte adiționale, în îndeplinirea scopului principal sau secundar al prezentului contract sau al actelor adiționale, vor întocmi evidențele activităților de prelucrare conform art. 30 din Regulamentul (UE) nr. 679/2016, precum și a consimțământului persoanelor vizate făcând dovada acestora în scris și format electronic ori de câte ori vor fi solicitate de către A.N.S.P.D.C.P.

#### **XVI. DISPOZITII FINALE**

**Art.47.** Părțile contractante au dreptul, pe perioada derulării prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia, prin act adițional.

**Art. 48.** Prezentul contract s-a încheiat în 2 (două) exemplare originale cu aceeași valoare juridică,

**Art.49.** Semnarea prezentului contract s-a făcut de către părți în termen de maxim 10 (zece) calendaristice de la data declarării ofertei câștigătoare, azi.....

**LOCATOR**

**LOCATAR**