



INSTRUCȚIUNI PENTRU OFERTANȚI

Cap. A - Date generale despre achizitor și achiziție

A.1. Denumirea autorității contractante: Muzeul Județean Botosani; Cod fiscal: 4013348

Adresa: localitate Botosani, str. Unirii nr. 15

Numărul de telefon 0231/513446, fax 0231/536989, e-mail: istorie@muzeubt.ro.ro

Sursele de finanțare a contractului de servicii de închiriere care urmează să fie atribuit: bugetul institutiei.

A.2. Obiectul contractului: închiriere spațiu de depozitare și birouri pentru relocare – personal și patrimoniu Muzeul de Istorie Botoșani

- Codul CPV al achiziției : 70310000-7 "Servicii de închiriere sau vânzare de imobile"

A.3. Prevederi legale aplicabile:

- Legea 98/2016 privind Achizițiile publice,

- Hotărârea Guvernului nr. 395 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicarea prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice,

- Legea nr. 287/ 2009 privind Codul Civil, republicată cu modificările și completările ulterioare, cu referire la articolele 1.777 — 1.823.

- OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ

A.4. Dacă există neclarități în ceea ce privesc Instrucțiunile pentru ofertanți și caietul de sarcini, ofertanții pot solicita clarificări suplimentare cu maxim 5 zile înainte de depunerea ofertelor – Anexa 3.4.

Cap. B. - Calificarea ofertanților

- Toate documentele solicitate la capitolul – „CALIFICAREA OFERTANȚILOR” sunt obligatorii pentru punctele B.1/B.2/B.3, neprezentarea unuia dintre acestea conducând la descalificarea ofertei.

B.1. Documente care dovedesc eligibilitatea:

1. Declarație pe propria răspundere privind eligibilitatea, completată în conformitate Anexa 3.1

2. Certificate constatatoare : Certificat fiscal cu privire la imobil și terenul aferent acestuia, din care să reiasă că proprietarul are toate taxele achitate la zi și că nu există interdicții asupra acestuia sau, declarație notarială pe propria răspundere a proprietarului că, „proprietatea sa nu face obiectul unui litigiu și nu este grevat de sarcini sau revendicat pe cale administrativă”.

B.2. Documente care dovedesc înregistrarea:

Pentru persoane juridice:

- Certificat de înregistrare eliberat de Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă tribunalul din raza teritorială unde își are sediul ofertantul

Pentru persoane fizice:

- prezentarea cărții de identitate în copie, cu condiția ca la data și ora desfășurării procedurii de achiziție, sau la momentul solicitării de către autoritatea contractantă, să aibă asupra sa originalul și să fie în termen de valabilitate.

B.3. Documente care dovedesc proprietatea

- titlul/contractul de proprietate al imobilului ofertat în copie autentificată la notariat;
- extras de Carte Funciară aflat în termen de valabilitate (nu mai vechi de 30 de zile), doveditor a faptului că imobilul este proprietatea ofertantului și că nu este grevat de sarcini

Cap. C. - Elaborare ofertă

Limba de redactare a ofertei: limba română.

C.1. Propunerea tehnică a ofertei

Se vor prezenta:

- plan situație (sau amplasament imobil)

- cartea tehnică a imobilului (sau planuri de nivel ale imobilului)

C.2. Propunerea financiară a ofertei - în lei/ mp/luna

Cap. D. - Prezentare ofertă

D.1. Adresa la care se depune oferta: Localitate Botosani, str. Unirii nr. 15, Jud. Botosani

D.2. Data limita pentru depunerea ofertei: _____

D.3. Oferta se va depune într-un plic exterior cu burduf pe care se va marca numele și adresa organizatorului, obiectul procedurii de achiziție:

“Muzeul Judetean Botosani, Adresa: str. Unirii nr.15, Jud. Botosani

Ofertă pentru închiriere spațiu de depozitare și birouri pentru relocare – personal și patrimoniu Muzeul de Istorie Botoșani

A nu se deschide înainte de _____ ora _____.”

Ofertant.....

În interiorul căruia se vor introduce:

1.Împuternicirea de participare la procedura de achiziție.

2.documentele privind eligibilitatea și înregistrarea specificate la punctele B1/B2/B3 ale ofertanților;

3.propunerea tehnică a ofertei

4. un plic mic – ce va conține propunerea financiară, notându-se pe plic “ofertă de preț pentru închiriere imobil str. _____ nr _____ (denumirea imobilului).

Oferta de preț va fi semnată și ștampilată de către ofertant, în cazul persoanelor juridice și semnată în cazul persoanelor fizice

Cap. E. - Deschiderea și evaluarea ofertelor

E.1. Ora, data și locul deschiderii ofertelor: ora _____ data _____, locul Botosani, Str. Unirii nr. 15.

E.2. Criteriul aplicat pentru atribuirea contractului de închiriere:

Prețul cel mai scăzut ofertat pentru închirierea unui spațiu de depozitare și birouri pentru relocare – personal și patrimoniu Muzeul de Istorie Botoșani cu :

- respectarea de către imobilul ofertat a specificațiilor tehnice din caietul de sarcini

- condiția ca ofertantul să fie declarat calificat în ce privește documentele de eligibilitate, înregistrare și capacitatea tehnică.

E.3. Factorii de evaluare a ofertelor sunt:

a. Caracteristici generale ale spațiului în ceea ce privește starea tehnică, existența utilităților, posibilități de transport, parcare auto instituție și auto personal etc.

b. Caracteristici tehnice specifice – modul în care oferta răspunde caietului de sarcini în ceea ce privește necesitățile de spații ale autorității contractante

c. Disponibilitatea ofertantului de a îndeplini cerințele specifice din caietul de sarcini în cazul în care la momentul prezentării ofertei ele nu există

d. Valoarea totală a ofertei în lei fără TVA

e. Disponibilitate pentru negociere în cazul în care oferta este declarată câștigătoare.

E.4. Evaluarea ofertelor se realizează prin aplicarea criteriului de evaluare “prețul cel mai scăzut”.

Această evaluare se va desfășura după cum urmează:

- După primirea ofertelor, acestea se înregistrează

- Se deschid ofertele și se consemnează în procesul verbal de deschidere documentele depuse, valoarea tarifului mediu de închiriere pentru o lună, termenul de închiriere, disponibilitatea pentru negocierea tarifului mediu al ofertei.

- Procesul verbal de deschidere după semnare, se înmânează participanților prezenți la deschidere și se transmite obligatoriu celor care nu sunt prezenți.

- După verificarea documentelor de eligibilitate, înregistrare, proprietate și a actelor depuse în susținerea propunerii tehnice comisia de evaluare va înștiința ofertanții calificați privind data și ora la care se va efectua vizionarea imobilului.

- Ofertanții a căror ofertă nu este eligibilă vor fi înștiințați în scris asupra acestui fapt cu motivare.

- După vizionarea ofertelor calificate și verificarea îndeplinirii parametrilor cuprinși în caietul de sarcini, comisia de evaluare va întocmi analiza punctelor tari și a celor slabe pentru fiecare ofertă vizionată;

E.5 Comisia de evaluare va întocmi procesul verbal de evaluare a ofertelor care va conține toate datele legate de parcurgerea procedurii și va stabili clasamentul descrescător din punct de vedere al prețurilor prezentate în ofertele declarate admise sau calificate.

Autoritatea contractantă va comunica ofertanților participanți rezultatul evaluării ofertelor, nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la emiterea procesului verbal de evaluare a ofertelor,

Transmiterea comunicărilor se va efectua obligatoriu prin poștă, cu confirmare de primire și opțional prin fax sau prin mijloace electronice.

E.6. Negocierea ofertei

După transmiterea comunicărilor, ofertantul câștigător va fi invitat în scris pentru negocierea prețului ofertei.

Cap. F Prețul contractului

Prețul contractului este ferm pe perioada contractată ca închiriere, exprimat în lei, plata efectuându-se în baza facturii în termen de 30 zile.

Cap. G Încheierea contractului de închiriere

Autoritatea contractantă va încheia contractul de închiriere a spațiului cu persoana fizică sau juridică a cărei ofertă finală a fost acceptată.

În contractul de închiriere vor fi prevăzute toate obligațiile părților cu privire la executarea acestuia, precum și modalitatea de rezolvare a eventualelor litigii.

La momentul încheierii imobilului sau spațiilor din imobil se încheie proces-verbal de predare - primire a imobilului, act care constituie anexă la contractul de închiriere.

În procesul verbal se vor înregistra starea tehnică a fiecărei încăperi precum și dotarea acesteia;

La terminarea perioadei de închiriere imobilul se predă în starea tehnică avută în momentul semnării procesului verbal de predare primire.

Cap. H Contestații

Contestațiile privind procedura de atribuire a contractului de închiriere se soluționează de către Comisia de soluționare a contestațiilor numită prin decizie de conducătorul autorității. Contestațiile vor fi depuse în termen de 3 zile lucrătoare de la data comunicării privind rezultatul procedurii de selecție de oferte .

Manager,

Aurel Melniciuc

