



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Direcția Generală Dezvoltare Urbană

Serviciul Spațiu Locativ și cu Altă Destinație

Nr. 2585/01.09 2015

INVITAȚIE DE PARTICIPARE

LA ACHIZIȚIA:

SERVICII DE ADMINISTRARE IMOBILE LOCUINTE SOCIALE/DE NECESITATE

1. **Autoritate contractantă:** Municipiul București;
2. **Tipul achiziției:** servicii;
3. **Obiectul achiziției:** servicii de administrare imobile;
4. **Termenul limită de depunere a ofertelor este 04.09.2015, orele 10,00** la Primăria Municipiului București, *Serviciul Spațiu Locativ și cu Altă Destinație* din Bulevardul Regina Elisabeta nr. 16, sector 3, etaj 6, camera 606. Propunerea financiară va fi exprimată în lei, în ziua prezentării ofertei;
5. **Data deschiderii ofertelor: 04.09.2015 orele 11,00** în clădirea Administrației Fondului Imobiliar din Bulevardul Regina Elisabeta nr. 16, sector 3, etaj 6, camera 606, *Serviciul Spațiu Locativ și cu Altă Destinație*;
6. **Termen limită pentru comunicarea câștigătorului procedurii de achiziție:** conform legislației în vigoare;
7. **Cod CPV:** 98341130-5, „Servicii de administrare imobile”;
8. **Procedura:** achiziție directă, conform art. 19 OUG 34/2006 cu modificările și completările ulterioare;
9. **Valoarea estimativă a achiziției:** 133.803,00 lei exclusiv TVA;
10. **Sursa de finanțare:** buget local;
11. **Specificații:** cuprinse în caietul de sarcini atașat la prezenta invitație de participare;
12. **Cerințe minime de calificare:** conform fișei de date a achiziției atașate la prezenta invitație de participare;
13. **Publicare invitație de participare:** prezenta invitație de participare este publicată pe site-ul Primăriei Municipiului București www.pmb.ro;
14. **Modul de obținere a documentației de atribuire:** site-ul www.pmb.ro la rubrica Anunțuri;
Informații suplimentare se pot obține la: Primăria Municipiului București, *Serviciul Spațiu Locativ și cu Altă Destinație* din Bulevardul Regina Elisabeta nr. 16, sector 3, etaj 6, camera 606, telefon 021/302.15.06 int. 2609.

Notă: În cazul în care nu se prezintă nici un ofertant, procedura va fi reluată.

Carmen IVĂNOIU
ȘEF SERVICIU



Exp. Simona VANCEA



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Direcția Generală Dezvoltare Urbană

Serviciul Spațiu Locativ și cu Altă Destinație

Nr. 1817/09.06. 2015

**DOCUMENTAȚIA STANDARD PENTRU ELABORAREA ȘI PREZENTAREA
OFERTEI**

Pentru atribuirea prin achiziție directă

a

„Serviciilor de administrare imobile locuințe sociale și de necesitate”

SECȚIUNEA I – INVITAȚIA DE PARTICIPARE

SECȚIUNEA II – CAIETUL DE SARCINI

SECȚIUNEA III – FORMULARE

SECȚIUNEA IV - PROPUNERE CONTRACT

Cod CPV 98341130-5

**AVIZAT
Carmen IVĂNOIU
ȘEF SERVICIU**



2015

SECȚIUNEA I - INVITAȚIE DE PARTICIPARE

INVITAȚIE DE PARTICIPARE

Prin prezenta, vă invităm să participați la procedura organizată pentru *atribuirea prin achiziție directă a unor „servicii de administrarea imobilelor/ locuințelor sociale și de necesitate”*.

Codul CPV: 98341130-5 – Servicii de administrarea imobilelor/ locuințelor sociale și de necesitate

Sursa de finanțare: bugetul local

Perioada de valabilitate a ofertelor: 60 zile de la data limita de depunere a ofertelor.

Obiectul achiziției directe: atribuirea prin achiziție directă a unor servicii de administrarea imobilelor / locuințelor sociale și de necesitate.

Modul de finalizare a achiziției directe: încheierea unui contract de prestări servicii de administrarea imobilelor/ locuințelor sociale și de necesitate.

Durata contractului: 31.12.2015, cu posibilitatea de prelungire prin act adițional în conformitate cu legislația în vigoare.

Garanția de bună execuție se va constitui în conformitate cu prevederile contractuale reprezentând 7% din valoarea contractului fără TVA.

Documentele de calificare solicitate

Se vor prezenta următoarele documente:

1. Declarație privind situația personală a ofertantului” (conform formularului nr.1 anexat) - prin care să dovedească că nu se încadrează la prevederile art. 180, 181 art. 69¹ din OUG nr. 34/2006 – formular nr. 1.

2. Certificat de înregistrare emis de Oficiul Registrului Comerțului (copie CUI) de pe lângă Tribunalele Teritoriale.

Forma de prezentare - certificatul se va prezenta în copie lizibilă ștampilată, semnată de către reprezentantul legal al ofertantului și conținând mențiunea "conform cu originalul".

3. Certificat constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului, în conformitate cu prevederile Legii nr. 26/1990, din care să rezulte că **obiectul de activitate** al ofertantului autorizează prestarea serviciilor ce fac obiectul achiziției.

4. Certificat de atestare fiscală, emis de ANAF, privind faptul că firma nu figurează cu datorii la bugetul de stat.

5. Minim 2 atestate emise de către Primăriile de Sector privind activitatea de administrator a personalului de specialitate angajat în proiect și asigurările de risc profesional, în conformitate cu prevederile art. 54 din Legea nr. 230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea

asociațiilor de proprietari și ale art. 58 din HG nr. 1588/2007, pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare ale Legii nr. 230/2007;

6. Autorizație privind desfășurarea activității de administrator imobile, emisă de către Primăria de Sector, în termen, emisă în conformitate cu prevederile Legii nr.230/2007 și a HG nr. 1588/2007.

7. Declarație pe proprie răspundere prin care conducătorul ofertantului atesta faptul că, la elaborarea ofertei a ținut cont de obligațiile referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii(declarația de securitate și sănătate în muncă) – formular nr. 8.

8. Declarație de eligibilitate – formular nr. 9.

9. Oferta va conține: 1. **propunerea tehnică** - constând într-un comentariu al caietului de sarcini prin care sa se dovedească corespondența propunerii tehnice cu prevederile caietului de sarcini;

2. **propunerea financiară** - constând în:

a) **Formularul de Ofertă**, care reprezintă elementul principal al propunerii financiare. **Prețul din Formularul de Ofertă va reprezenta prețul total al prestării serviciilor (fără TVA)** și va fi exprimat în lei – formular nr. 7.

b) **Anexa la formularul de ofertă care să cuprindă menționarea prețului prestării serviciului menționat în caietul de sarcini**

În prețuri se vor considera de asemenea incluse toate cheltuielile directe și cheltuielile indirecte, taxele, impozitele, considerate ca obligații legale ale contractanților, profitul și alte asemenea. Prețurile vor fi exprimate în RON, fără TVA. Prețul ofertei este considerat ferm exprimat, neputând fi modificat sau ajustat pe toată perioada de derulare a contractului.

NU se acceptă oferte parțiale

NU se acceptă asocieri, subcontractări sau angajamente ferme de susținere din partea unui terț.

NU se acceptă oferte alternative la oferta de bază.

NU se acceptă oferte întârziate, acestea fiind returnate expeditorului nedeschise.

NU se acceptă completarea documentelor lipsă, ulterior deschiderii ofertelor.

Ofertele cu o documentație incompletă vor fi respinse ca inacceptabile.

Modul de întocmire a ofertei

Documentele de calificare împreună cu propunerea tehnică și financiară se transmit la Primăria Municipiului București, Serviciul Spațiu Locativ și cu Alta Destinație, – Registratura Serviciului Spațiu Locativ și cu Altă Destinație cu sediul în B-dul Regina Elisabeta nr. 16, etaj 6, cam. 606, sector 3.

Și va conține următoarele date:

denumirea și adresa autorității contractante, denumirea obiectului achiziției directe pentru care s-a depus oferta („Oferta privind achiziția directă de Servicii de administrare imobile locuințe sociale/de necesitate”) denumirea și adresa ofertantului

10. Formularul privind personalul de specialitate cu menționarea a minim 2 administratori, cât și a personalului tehnic de specialitate utilizat (minim 2 lăcătuși, minim 2 electricieni) – formular nr. 6.

11. Se solicită Experiență similară cu prezentarea minim a unui contract de prestări servicii în administrare finalizat în ultimii 3 ani, cu același obiect de activitate, cu o valoare de cel puțin 133.803,00 lei/an, cât și a modului de finalizare a contractului, respectiv a procesului verbal de recepție a lucrărilor aferent contractului. – formular nr. 5.

12. Recomandare prezentată de unul din beneficiarii contractului de prestări servicii menționați în formularul de experiență similară - formular nr. 4.

13. Declarație privind încadrarea întreprinderii în categoria întreprinderilor mici sau mijlocii - formular nr. 11.

14. Declarație privind lista principalelor prestări de servicii, - formular nr. 3, cu valoarea cifrei de afaceri pe ultimii 3 ani de minim 267.606 lei fără TVA

15. Contractul de servicii însușit de firma ofertantă.

16. Scrisoare de înaintare – formular nr. 12.

17. Informații generale – formular nr. 2.

18. Împuternicire generală de reprezentare - formular nr. 10.

19. Istoricul litigiilor atât pentru operatorul economic cât și pentru administratorii atestați – formular nr. 13

20. Ofertanții trebuie să facă dovada deținerii unei asigurări de răspundere civilă de minim 30.000 de euro fără TVA valabilă pe întreaga perioadă de derulare a contractului, cesionată în favoarea autorității contractante.

Neprezentarea unuia dintre documentele solicitate conduce la descalificarea automată a ofertei.

Criteriul de atribuire utilizat: - prețul total cel mai scăzut, dintre ofertele declarate admisibile.

Oferta se va depune la adresa autorității contractante: Primăria Municipiului București, Serviciu Spațiu Locativ și cu Altă Destinație, B-dul Regina Elisabeta nr. 16, etaj 6, cam. 606/609, sector 3, telefon 021 302 15 06/2606 sau 2609.

Întocmit:
Simona VANCEA

CAIET DE SARCINI

**SERVICII DE ADMINISTRARE IMOBILE
LOCUIŢE SOCIALE ŞI DE NECESITATE**

Cod CPV 98341130-5

Procedură: achiziție directă

2015

ADMINISTRAREA IMOBILELOR/LOCUINTELOR SOCIALE ȘI DE NECESITATE

Cod CPV 98341130-5

1. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND AUTORITATEA CONTRACTANTĂ
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI, DIRECȚIA GENERALĂ DE
DEZVOLTARE URBANĂ prin *SERVICIUL SPAȚIU LOCATIV ȘI CU ALTĂ*
DESTINAȚIE.

Prezentul caiet de sarcini stabilește condițiile de desfășurare a activităților de administrare imobile locuințe sociale/de necesitate.

Caietul de sarcini a fost elaborat spre a servi drept documentație tehnică și de referință în vederea stabilirii condițiilor specifice de desfășurare a serviciului de administrarea imobilelor/ locuințelor sociale și de necesitate.

2. Obiectul caietului de sarcini

Administrarea imobilelor/ locuințelor sociale și de necesitate, amplasate în:

- blocurile 107 și 108, din Piața Națiunile Unite nr. 9 și nr. 8, sector 4;
- blocul V53, din Calea 13 Septembrie nr. 224, tronson 2, sector 5;
- blocurile A,B,C,D,E și F din strada Mânzului nr. 24, Complexul Lemon Garden, sector 1;
- blocul 1 și blocul 2 situate în Șoseaua București Târgoviște nr. 16 și nr. 16A, Complexul Rezidențial Rubistein, sector 1;
- blocul M1 situat în Bulevardul Mircea Vodă nr. 34, Ansamblul Străpungere Mărășești, sector 3;
- blocul V34B situat în strada Nucului nr. 2, Ansamblul Vitan Dudești, sector 3;
- blocul M 55 situat în strada Nerva Traian nr. 8, sector 3;
- totodată, în cursul anului 2015, există posibilitatea preluării în administrare de către *Serviciul Spațiul Locativ și cu Altă Detinație* a două imobile, blocul 10 (scara 1 și scara 2) și blocul 11 (scara 3 și scara 4) situate în Ansamblul Desișului, strada Cetatea de Baltă nr. 122 și nr. 124, sector 6;

Procedura aplicată - achiziție directă

3. Descrierea serviciilor solicitate

Întrucât, în cadrul *Serviciului Spațiul Locativ și cu Altă Detinație* nu există posturi prevăzute pentru activități de administrare imobile cum ar fi: casieri, administratori atestați/autorizați, instalatori, lăcătuși mecanici, electricieni, iar volumul de lucrări și sesizări diverse este foarte mare, pentru o bună desfășurare a activității se impune încheierea unui contract privind “administrarea imobilelor”.

Prin acest contract se vor presta **servicii de administrare imobile pentru toate blocurile aflate în proprietatea Municipiului București și administrate de către SSLAD, după cum urmează:**

- verificarea stării de integritate a tuturor apartamentelor nerepartizate din imobile (împreună cu firma de pază pentru perioada în care există contract între PMB și terți) și comunicarea lunară a situațiilor apărute;
- verificarea montării, racordării și funcționării ceasurilor, (verificarea sigiliilor) aparatelor de măsură/contoarelor de rețea aferente în imobile;
- verificarea și remedierea problemelor curente ale instalației electrice (înlocuire întrerupătoare, corpuri iluminat) pentru părțile comune;

Caiet de sarcini – Servicii de administrare imobile locuințe sociale /de necesitate

- verificarea și remedierea problemelor curente ale instalațiilor sanitare (ex. repararea robinetilor defecti la trecerea de alimentare cu apă menajeră în apartamentele ce urmează a fi repartizate);
- reparații ale ușilor de acces în imobile, a ușilor de la intrarea în apartamentele nerepartizate;
- reparații la ferestrele deteriorate (facem precizarea faptului că în situația în care se impune înlocuirea tâmplăriei PVC, costul acesteia va fi suportat de către PMB plata efectuându-se în baza documentelor justificative emise de către prestator/furnizor, în situații temeinic justificate);
- asigurarea și menținerea curățeniei ghenelor de gunoi;
- asigurarea și menținerea curățeniei apartamentelor care sunt predate de către foștii chiriași (măturat, strâns gunoi și resturi etc) precum și în urma executării micilor reparații;
- asigurarea și menținerea igienizării în urma unor defecțiuni la instalații, până la remedierea acestora, a curățeniei pe terasele imobilelor în vederea evitării înfundării canalelor/gurilor de scurgere;
- calcularea contravalorii de plată pentru apă, salubritate, gaz, conform facturilor emise de furnizorii de utilități, acolo unde este cazul, încasarea acestora și achitarea către furnizorii de utilități conform legii, calcularea și încasarea penalităților, editarea listelor, casierie, servicii de plată și verificarea facturilor emise de furnizorii de utilități (ex: Enel, Distrigaz, Apa Nova, etc), verificarea situației locative pe apartamente pentru plata părților comune, comunicarea sumelor de plată către proprietar, supravegherea personalului angajat, asigurarea materialelor consumabile, stabilirea valorii datoriei aferente PMB, asigurarea consumabilelor de birotică);
- sprijinirea împreună cu SSLAD în recuperarea debitelor, somații de plată restanțieri, instituții, eventuale neînțelegeri privind cota parte de proprietate, consultanță și reprezentare în relația cu terți);
- recomandări privind îmbunătățirea activităților propuse de întreținere și exploatare optimă a proprietății, potrivit intereselor legitime ale proprietarului, deciziile acestuia și resursele alocate sau atrase;
- consultanță împreună cu reprezentanții SSLAD pentru constituirea și menținerea asociațiilor de locatari de la data preluării imobilelor (ex. imobilele situate în Ansamblul Desișului, strada Cetatea de Baltă nr. 122 și nr. 124, sector 6);
- comunicarea cu terțe firme, împreună cu reprezentanții SSLAD, evidențierea lucrărilor necesare a fi realizate serviciilor necesare (service lift, curățenie, supraveghere centrale termice, mentenanță, construcție, etc); calendarul optim pentru realizarea lucrărilor și serviciilor, estimare costuri, precum și diligențe juridice, economice și tehnice aferente acestora;
- direcționarea facturilor emise de către furnizorii de utilități în numele PMB, către administratorii de drept ai imobilelor, pentru imobilele care nu sunt în administrarea noastră, dacă este cazul;
- achiziționarea, montarea/înlocuirea iacătelor, butucilor, broaștelor, yalelor, mânerelor defecte, acolo unde este cazul;
- verificarea cel puțin o dată la 6 luni a listelor de întreținere cât și a plăților efectuate către furnizori, (Enel, GDF SUEZ, Radet etc) pentru imobilele care au constituite Asociații de Locatari.
- alte servicii, mici reparații/lucrări care pot apărea ulterior încheierii contractului;
- alte prerogative încredințate de către municipalitate, după caz, sau prevăzute de lege;
- răspunderea față de funcționalitatea și integritatea elementelor proprietății comune;
- intervenția, în cel mai scurt timp posibil pentru limitarea pagubelor în cazul avariilor la instalațiile comune;

Caiet de sarcini – Servicii de administrare imobile locuințe sociale /de necesitate

- inspectarea proprietății, trimestrial, în vederea înlăturării defecțiunilor apărute la instalațiile de folosință comună și a eliminării pierderilor care ar putea determina creșterea nejustificată costurilor;

I. Sprijinirea demersurilor în recuperarea debitelor restante pentru Condominiu LEMON GARDEN situat în strada Mânzului nr. 24, sector 1 :

- verificarea situației plăților facturilor către SC Apa Nova SA pentru blocurile A,B,C,D,E și F;
- verificarea listelor cu cotele de întreținere pentru blocurile A,B,C,D,E și F;
- verificare periodică (lunară) a instalațiilor termice și sanitare aferente apartamentelor nerepartizate și întocmirea unui raport privind această situație.

II. Clarificarea situațiilor privind recuperarea debitelor restante, stabilirea debitelor și consumurilor, emiterea facturilor pentru cota parte de proprietate a PMB în cazul imobilelor formate din proprietăți mixte, respectiv pentru apartamentele situate în Calea 13 Septembrie nr. 224, bloc V53, tronson 2, scara 2, sector 5;

- verificare periodică (lunară) a instalațiilor termice și sanitare aferente apartamentelor nerepartizate și întocmirea unui raport.

III. Pentru blocul 107 și blocul 108 situate în Piața Națiunile Unite nr. 9 și nr. 8, sector ,4

- verificarea indexului contoarelor de rețea aferente;
- organizarea contabilității în partidă simplă cu ajutorul mijloacelor informatice;
- editarea listei de întreținere și afișarea ei;
- editarea registrului de casă, registrului jurnal și registrului fond de rulment;
- plata facturilor de utilități sau alte servicii contractate;
- relația cu furnizorii de servicii și utilități;
- asigurarea programului de încasare a întreținerii, casierie o zi pe săptămână (1 oră);
- înștiințarea autorității contractante și luarea măsurilor necesare pentru efectuarea la timp și eficient a lucrărilor de întreținere și mici reparații la părțile comune ale imobilelor;
- urmărirea realizării contractelor cu persoane juridice/persoane fizice autorizate și verificarea furnizării utilităților și a diferitelor lucrări efectuate la spațiile comune ale imobilului;
- supravegherea execuției lucrărilor de reparații/servicii/întreținere efectuate de către prestatorii autorizați cu are PMB are relații contractuale precum și participarea la recepția lucrărilor/serviciilor etc., consemnând finalizarea acestora;
- inspectarea proprietății comune a imobilului în vederea înlăturării defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare care ar determina creșterea nejustificată a cheltuielilor locatarilor;
- verificarea subsolurilor și sesizarea autorității contractante în caz de neconformități;
- asigurarea serviciilor de curățenie (măturat, spălat pardoseala părților comune, intrarea în bloc, scări, paliere, lifturi, uși, geamuri, balcoane) și tot ce este necesar pentru menținerea curățeniei imobilelor, cel puțin o dată pe săptămână.

IV. pentru Complexul Rezidențial RUBINSTEIN, identificat cu adresa Soseaua București Târgoviște nr. 16 și 16A, sector 1;

- identificarea tuturor situațiilor cât și demersurile ce trebuie întreprinse pentru unele aspecte apărute în procesul de administrare a imobilelor, împreună cu reprezentanții SSLAD;
- datorită faptului că restanțele la plata cotelor de contribuție la cheltuielile asociației de chiriași/proprietari sunt foarte mari, mare parte din locatari refuzând constant să plătească, membrii comitetului Asociației de Proprietari refuză să se implice în activitatea de

Caiet de sarcini – Servicii de administrare imobile locuințe sociale /de necesitate

administrare, astfel fiind necesar ca PMB să inițieze o serie de activități privind administrarea imobilelor;

- colaborare cu Asociația de Proprietari în vederea acționării în instanță pentru recuperarea debitelor create de către proprietarii apartamentelor precum și în vederea recuperării debitelor, rezilierea contractelor de închiriere și evacuarea chiriașilor;
- activități de sprijinire a asociațiilor de chiriași/proprietari pentru demersuri în vederea asigurării alimentării cu apă potabilă de calitate conform normelor în vigoare;
- verificarea indexului contoarelor la rețelele aferente;
- organizarea contabilității în partidă simplă cu ajutorul mijloacelor informatice;
- editarea listei de întreținere și afișarea ei;
- editarea și afișarea lunară a listei cu persoanele restante;
- editarea registrului de casă, registrului jurnalului și registru fond de rulment;
- plata facturilor de utilități sau alte servicii contractate;
- colaboarea directă cu furnizorii de servicii și de utilități;
- asigurarea unui program de două ore, două zile pe săptămână pentru activitatea de casierie, pentru încasarea întreținerii;
- înștiințarea autorității contractante și luarea măsurilor necesare pentru efectuarea la timp și eficient a lucrărilor de întreținere și mici reparații la părțile comune ale imobilelor, (de exemplu: înlocuire mecanisme de închidere uși și ferestre, tâmplărie părți comune, corpuri pentru iluminant, etc.)
- urmărirea realizării contractelor cu persoane juridice, persoane fizice autorizate, furnizare de utilități, diferite lucrări efectuate la spațiile comune ale imobilului;
- supravegherea execuției lucrărilor de reparații/servicii/întreținere efectuate de către prestatorii autorizați cu care PMB are relații contractuale, precum și participarea la recepția lucrărilor/serviciilor etc, consemnând finalizarea acestora;
- inspectarea proprietății comune a imobilului în vederea înlăturării defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare care ar determina creșterea nejustificată a cheltuielilor locatarilor;
- verificarea subsolurilor și sesizarea autorității contractante în caz de neconformități.

V. De la data preluării imobilelor situate în Ansamblul Desisului, strada Cetatea de Baltă nr. 122 și nr. 124, sector 6);

- asigurarea consultanței împreună cu reprezentanții SSLAD pentru constituirea asociației de locatari;
- editarea primelor liste de întreținere și afișarea acesteia;
- efectuarea formalităților necesare în vederea racordării imobilelor la instalațiile de alimentare cu energie electrică, de furnizare de gaze naturale, de furnizare/de prestare a serviciului de alimentare cu apă potabilă și energie termică; (deschidere branșamente);

VI. Asigurarea activităților delegate de către SSLAD la nevoie, în funcție de necesități.

4. Obligații și cerințe pentru prestator

Prestatorul se obligă să:

- respecte legislația, normele, prescripțiile și reglementările privind igiena muncii și protecția muncii;
- pună la dispoziția beneficiarului mijloace tehnice care să nu pună în pericol sănătatea locatarilor și a mediului înconjurător;
- presteze serviciile conform cerințelor;
- respecte prevederile regulamentului de funcționare a serviciilor de administrare imobile;
- respecte serviciilor solicitate și a angajamentelor luate conform contractelor existente;
- alte condiții specifice stabilite;

Caiet de sarcini – Servicii de administrare imobile locuințe sociale /de necesitate

Pentru îndeplinirea în cele mai bune condiții a prestării serviciilor de administrare imobile, prestatorul va prezenta o echipă formată din minim 2 administratori cu atestat, personal tehnic de specialitate (lăcătuș, electrician etc,) care va utiliza dotarea tehnică și materialele de lucru pe

care le consideră necesare pentru realizarea operațiunilor specificate în prezentul caiet de sarcini.

Ofertantul se obligă să mențină continuitatea asigurării cu echipamentele aferente prestației serviciilor necesare pentru întreaga perioadă de derulare a prestării serviciilor.

Prestarea serviciilor nu trebuie să deranjeze locatarii imobilelor.

Se interzice persoanelor care prestează servicii de administrarea imobilelor obținerea unor avantaje proprii.

Prestatorul va respecta normele de securitate și sănătate în muncă.

Nu se acceptă oferte alternative.

Toate datele necesare despre imobile se vor transmite ulterior.

Este obligatorie depunerea ofertei pentru toate operațiunile prevăzute.

Orice modificare a clauzelor contractuale se va face prin act adițional la contractul de prestări servicii.

Durata contractului: 31.12.2015 cu posibilitatea de prelungire prin Act Adițional în conformitate cu prevederile legale.

Întocmit: Comisia de pregătire a documentațiilor de atribuire, evaluare, analiză și atribuire a contractelor de achiziție publică constituită prin Nota nr. 783/09.03.2015

Simona Vancea – președinte

Carmen Osanu – membru

Ioana Zamfir Predoiu – membru



SECȚIUNEA III – FORMULARE

Formular nr. 1- DECLARAȚIE privind situația personală a operatorului economic
Operator Economic

.....

(denumirea)

DECLARAȚIE

Subsemnatul, reprezentant împuternicit al (*denumirea operatorului economic*) în calitate de candidat/ofertant/ofertant asociat/terț susținător al candidatului/ofertantului, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura de achiziție publică și sub sancțiunile aplicabile faptei de fals în acte publice, că nu mă aflu în situația prevăzută la **art. 180** din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 337/2006, respectiv în ultimii 5 ani nu am fost condamnat prin hotărâre definitivă a unei instanțe judecătorești pentru participarea la activități ale unei organizații criminale, pentru corupție, fraudă și/sau spălare de bani.

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

Subsemnatul, reprezentant împuternicit al (*denumirea operatorului economic*), în calitate de candidat/ofertant/ofertant asociat/terț susținător al candidatului/ofertantului, la procedura de (*se menționează procedura*) pentru atribuirea contractului de achiziție publică având ca obiect (*denumirea produsului, serviciului sau lucrării*), codul CPV, la data de (*zi/luna/an*), organizată de (*denumirea autorității contractante*), declar pe propria răspundere sub sancțiunea excluderii din procedura de achiziție publică și sub sancțiunile aplicabile faptei de fals în acte publice, că nu mă aflu în situația prevăzută la **art. 181** din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 337/2006 respectiv:

- a) nu am intrat în faliment ca urmare a hotărârii pronunțate de judecătorul-sindic;
- b) mi-am îndeplinit obligațiile de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor de asigurări sociale către bugetele componente ale bugetului general consolidat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare în România sau în țara în care sunt stabilit până la data solicitată
- c) în ultimii 2 ani, am îndeplinit integral obligațiile contractuale și nu am produs grave prejudicii beneficiarilor;



d) nu am fost condamnat, în ultimii 3 ani, prin hotărârea definitivă a unei instanțe judecătorești, pentru o faptă care a adus atingere eticii profesionale sau pentru comiterea unei greșeli în materie profesională.

e) Nu prezint informații false și mă angajez să prezint informațiile solicitate de către autoritatea contractantă, în scopul demonstrării îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție

Subsemnatul, reprezentant împuternicit al (*denumirea operatorului economic*), în calitate de candidat/ofertant/ofertant asociat/terț susținător al candidatului/ofertantului, la procedura de (*se menționează procedura*) pentru atribuirea contractului de achiziție publică având ca obiect (*denumirea produsului, serviciului sau lucrării*), codul CPV, la data de (*zi/luna/an*), organizată de (*denumirea autorității contractante*), declar pe propria răspundere sub sancțiunea excluderii din procedura de achiziție publică și sub sancțiunile aplicabile faptei de fals în acte publice, că nu mă aflu în situația prevăzută la art. 69¹ din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 337/2006 respectiv:

Nu avem drept membri în cadrul consiliului de administrație/organ de conducere sau de supervizare și/sau acționari ori asociați, persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al patrulea inclusiv sau care se află în relații comerciale, astfel cum sunt acestea prevăzute la art. 69 lit. a), cu persoane ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante.

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

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

Data completării

Operator economic, (*semnătură autorizată*)

Formular nr. 2 - INFORMAȚII GENERALE

Operator economic

.....
(denumirea/numele)

INFORMAȚII GENERALE

1. Denumirea/numele:

2. Codul fiscal:

3. Adresa sediului central:

4. Telefon:

Fax:

E-mail:

5. Certificatul de înmatriculare/înregistrare

(numărul înmatriculare/înregistrare, data)

6. Obiectul de activitate, pe domenii: _____

(în conformitate cu prevederile din statutul propriu)

6.1. Activități CAEN pentru care există autorizare.....(se va atașa , certificatul constatator conform căruia operatorul economic îndeplinește condițiile de funcționare specifice pentru activitatea CAEN în care se înscrie obiectul contractului de achiziție)

Birourile filialelor/sucursalelor locale, dacă este cazul:

1. _____
(adrese complete, telefon/fax, certificate de înmatriculare/înregistrare)

2. _____

3. _____

4. _____

8. Principala piață a afacerilor :

9. Cifra de afaceri pe ultimii 3 ani :

Anul	Cifra de afaceri anuală (la 31 dec.) lei	Cifra de afaceri anuală (la 31 dec.) echivalent euro
1. 2012		
2. 2011		
3. 2010		
Media anuală :		

Operator economic

(semnătură autorizată)

Formular nr. 3 - Declarație privind lista principalelor prestări de servicii

Operator economic.....
(denumirea/numele)

**DECLARAȚIE
PRIVIND LISTA PRINCIPALELOR
PRESTĂRI DE SERVICII ÎN ULTIMII 3 ANI¹**

Subsemnatul, reprezentant împuternicit al
(denumirea/numele și sediul/adresa candidatului/ofertantului), declar pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicabile faptei de fals în acte publice, că datele prezentate în tabelul anexat sunt reale.

Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, situațiilor și documentelor care însoțesc oferta, orice informații suplimentare în scopul verificării datelor din prezenta declarație.

Subsemnatul autorizez prin prezenta orice instituție, societate comercială, bancă, alte persoane juridice să furnizeze informații reprezentanților autorizați ai (denumirea și adresa autorității contractante) cu privire la orice aspect tehnic și financiar în legătură cu activitatea noastră.

Operator economic,
(semnătură autorizată)

AN

Obiect contract	Codul CPV	Denumirea/nume beneficiar /client Adresa	Calitatea prestatorului*)	Preț total contract	Procent îndeplinit de prestator (%)	Perioadă derulare contract **)
2011						
2012						
2013						

Operator economic,
(semnătură autorizată)

*)Se precizează calitatea în care a participat la îndeplinirea contractului, care poate fi de: contractant unic sau contractant conducător (lider de asociație); contractant asociat; subcontractant.

***) Se va preciza data de începere și de finalizare a prestării.

¹ Se vor calcula ultimii 3 ani pana la data limita de depunere a ofertei.

Formular nr. 4 - Recomandare

nr. de inregistrare:

.....
(datele de identificare ale emitentului)

RECOMANDARE

In legatura cu participarea

(Numele si adresa ofertantului)

la derularea procedurii de achizitie publica....., noi

(denumirea procedurii)

..... ca

(se trece numele, datele de identificare si adresa emitentului)

urmare a colaborarii in derularea unor contracte de, cu

(se trece tipul de contract)

societatea mai sus mentionata, suntem in masura a va face cunoscute urmatoarele:

a) Numita societate a derulat cu societatea noastra urmatorul contract:

.....
...

(denumire obiect contract, nr. contract, perioada de derulare, valoare)

Observatii.....

b) In cursul desfasurarii contractului au fost inregistrate (se bifeaza DA sau NU) :

Nelivrari la termen :

DA (precizari)

NU (precizari)

c) CALIFICATIVUL : _____

d) Alte precizari.....

Prezentul document are caracter de recomandare si este eliberat pe baza datelor inregistrate in cadrul unitatii noastre.

Data completarii

.....

Semnatura si stampila

Formular nr. 5 – Experiența Similară
CANDIDATUL/OFERTANTUL

.....
(denumirea/numele)

EXPERIENȚA SIMILARĂ*)

1. Denumirea și obiectul contractului:

Numarul și data contractului:

2. Denumirea/numele beneficiarului/clientului:

Adresa beneficiarului/clientului:

Tara:

3. Calitatea în care a participat la îndeplinirea contractului:

(se bifează opțiunea corespunzătoare)

contractant unic sau contractant conducător (lider de asociație)

contractant asociat

subcontractant

4. Valoarea contractului exprimată în

moneda în care
s-a încheiat
contractul

exprimată în
echivalent
euro

a) inițială (la data semnării contractului):

b) finală (la data finalizării contractului): *ST*

Suma atrasă în urma prestării serviciului de consultanță (lei)/ euro

Valoarea totală a investiției (lei)/ euro

5. Dacă au fost litigii privind îndeplinirea contractului, natura acestora și modul lor de soluționare:

6. Gama de servicii prestate în baza contractului, precum și alte aspecte relevante prin care ofertantul/candidatul își susține experiența similară:

Candidat/ofertant,

.....

(semnatura autorizată)

Formular nr. 6 - PERSONALUL MUNCITOR DE SPECIALITATE

OPERATOR ECONOMIC

PERSONALUL MUNCITOR DE SPECIALITATE

Subsemnatul _____, Director General al(denumirea operatorului economic) declar pe propria răspundere că pentru lucrarea " _____ " voi folosi următorul personal:

Nr. crt	Funcția	Nume și prenume	Vechime în specialitate ani

Operator economic,

.....

(semnătura autorizată)

Formular nr. 7 – Formular de ofertă - servicii

.....
(denumirea/numele ofertant)

FORMULAR DE OFERTĂ

Către

(denumirea autorității contractante și adresa completă)

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 prestăm (denumirea serviciului) pentru suma de (suma în litere și în cifre, precum și moneda ofertei) lei, la care se adaugă TVA în valoare de (suma în litere și în cifre, precum și moneda ofertei)

PRETURILE UNITARE PENTRU SERVICIILE MENTIONATE IN CAIETUL DE SARCINI SUNT CELE ATASATE IN FORMULARUL ANEXAT PREZENTEI

2. Ne angajăm ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită câștigătoare, să prestăm serviciile din anexă, în graficul de timp solicitat de autoritatea contractantă. (se va indica anexa la formular)

3. Ne angajăm să menținem această ofertă valabilă pentru o durată de zile (durata în litere și cifre) respectiv până la data de (ziua/luna/anul) și ea va rămâne obligatorie pentru noi și poate fi acceptată oricând înainte de expirarea perioadei de valabilitate.

4. Am înțeles și consimțim că, în cazul în care oferta noastră este stabilită ca fiind câștigătoare, să constituim garanția de bună execuție în conformitate cu prevederile din documentația de atribuire- **nu e cazul**

5. Precizăm că: (se bifează opțiunea corespunzătoare)

depunem ofertă alternativă, ale carei detalii sunt prezentate într-un formular de ofertă separat, marcat în mod clar „alternativă”/”altă ofertă”.

nu depunem ofertă alternativă.

6. Până la încheierea și semnarea contractului de achiziție publică aceasta ofertă, împreună cu comunicarea transmisă de dumneavoastră, prin care oferta noastră este acceptată ca fiind câștigătoare, vor constitui un contract angajant între noi.

7. Înțelegem că nu sunteți obligați să acceptați oferta cu cel mai scăzut preț sau orice ofertă primită.

Data ____/____/____

.....
(nume, prenume și semnătură),

L.S

în calitate de legal autorizat să semnez oferta pentru și în numele
..... (denumirea/numele operatorului economic)

Anexa 1 la formularul de oferta, conținând prețurile unitare:

Subsemnatul _____, Director General al(denumirea operatorului economic) declar pe propria răspundere că pentru lucrarea “ _____ ” ofertez următoarele preturi unitare:

1.....

2.....

3.....

4.....

Operator economic,

.....

(semnătura autorizată)

Ofertant,

(denumirea/numele)

Formular nr. 8 – Declarație de securitate în muncă

DECLARAȚIE DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ.

Subsemnatul (denumirea ofertantului) declar pe propria raspundere ca ma angajez sa prestez serviciile, pe parcursul indeplinirii contractului, in conformitate cu regulile obligatorii referitoare la conditiile de munca si de protectie a muncii, care sunt in vigoare in Romania.

De asemenea, declar pe propria raspundere ca la elaborarea ofertei am tinut cont de obligatiile referitoare la conditiile de munca si de protectie a muncii si am inclus costul pentru indeplinirea acestor obligatii.

Data completarii

Ofertant,.....

(semnatura autorizata)

Formular nr. 9 - DECLARAȚIE PRIVIND ELIGIBILITATEA

DECLARAȚIE PRIVIND ELIGIBILITATEA

Subsemnatul, reprezentant împuternicit al _____ (*denumirea/numele și sediul/adresa operatorului economic*), declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedură și sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, că nu mă aflu în situația prevăzută la art. 180 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 337/2006, respectiv în ultimii 5 ani nu am fost condamnat prin hotărâre definitivă a unei instanțe judecătorești pentru participarea la activități ale unei organizații criminale, pentru corupție, fraudă și/sau spălare de bani.

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

Data completării

Operator economic,
.....

Formular 10 - ÎMPUTERNICIRE GENERALĂ DE REPREZENTARE

Formular imputernicire generala de reprezentare

Operator economic (denumirea/numele)

ÎMPUTERNICIRE GENERALĂ DE REPREZENTARE

Subscrisa, cu sediul în, înmatriculată la Registrul Comerțului sub nr., cod unic de înregistrare, reprezentată legal prin, în calitate de, **împuternicim** prin prezenta pe, **specimen de semnatura**..... 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 achiziții, organizată de, în data de,ora.....în scopul atribuirii contractului

În îndeplinirea mandatului său, împuternicitul va avea următoarele drepturi și obligații:

1. Să semneze toate actele și documentele care rezulta 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.

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

Data

Denumirea mandantului

S.C.
reprezentată legal prin

(Nume, prenume)

(Funcție)

(Semnătura autorizată și ștampila)

Formular nr. 11 - DECLARAȚIE

DECLARAȚIE privind încadrarea întreprinderii în categoria întreprinderilor mici și mijlocii

I. Date de identificare a întreprinderii

Denumirea întreprinderii

Adresa sediului social.....

Cod unic de înregistrare.....

Numele și funcția.....
(președintele consiliului de administrație, director general sau echivalent)

II. Tipul întreprinderii

Indicați, după caz, tipul întreprinderii:

Întreprindere autonomă. În acest caz, datele din tabelul de mai jos sunt preluate doar din situația economico-financiară a întreprinderii solicitante. Se va completa doar declarația, fără anexa nr. 2 din L346/2004

Întreprindere parteneră. Se va completa tabelul de mai jos pe baza rezultatelor calculelor efectuate conform anexei nr. 2, precum și a fișelor adiționale care se vor atașa la declarație.

Întreprindere legată. Se va completa tabelul de mai jos pe baza rezultatelor calculelor efectuate conform anexei nr. 2, precum și a fișelor adiționale care se vor atașa la declarație.

III. Date utilizate pentru a se stabili categoria întreprinderii*1)

Exercițiul financiar de referință *2)		
Numărul anual de salariați	Cifra de afaceri anuală netă (mii lei/mii euro)	Active totale (mii lei/mii euro)

Important:

Precizați dacă, față de exercițiul financiar anterior, datele financiare au înregistrat modificări care determină încadrarea întreprinderii într-o altă categorie (respectiv micro-întreprindere, întreprindere mică, mijlocie sau mare).

Nu

Da (în acest caz se va completa și se va atașa o declarație referitoare la exercițiul financiar anterior)

Semnătura

(numele și funcția semnatarului autorizat să reprezinte întreprinderea)

Declar pe propria răspundere că datele din această declarație și din anexe sunt conforme cu realitatea.

Data întocmirii

Semnătura

Formular nr. 12 – Model scrisoare de înaintare

OPERATORUL ECONOMIC

Înregistrat la sediul autorității contractante
nr. _____ data _____ ora _____

(denumire / sediu)

SCRISOARE DE ÎNAINȚARE

Către _____

(denumirea autorității contractante și adresa completă)

Ca urmare a anunțului/invitației de participare nr. _____ din _____, privind aplicarea procedurii de _____ (denumire procedură) pentru atribuirea contractului _____ (denumirea contractului de achiziție publică),

noi _____ (denumirea/numele operatorului economic) vă transmitem alăturat următoarele:

1. Documentul _____ (tipul, seria/numărul, emitentul) privind garanția pentru participare, în cuantumul și în forma stabilită de dumneavoastră prin documentația de atribuire;

2. Pachetul/plicul sigilat și marcat în mod vizibil, conținând, în original și într-un număr de _____ copii:

- a) oferta;
- b) documentele care însoțesc oferta.
- c) mostre, schițe după caz.

Avem speranța că oferta noastră este corespunzătoare și va satisface cerințele.

Data completării _____

Cu stimă,

Operator economic,
(semnătura autorizată)

Formular nr. 13 – Istoricul Litigiilor

Operatorul Economic

.....

(denumire /sediul)

Referința dvs.: Nr. anunț participare și titlul proiectului

Stimate domn/Stimată doamnă,

ISTORICUL LITIGIILOR²

An	Sentiința în FAVOAREA sau ÎMPOTRIVA ofertantului	Numele clientului, cauza litigiului, problema în litigiu	Valoarea litigiului (euro)

Ofertant,

.....
(numele reprezentantului legal, în clar)

.....
(semnătura autorizată)

2 Ofertanții, inclusiv fiecare din membrii asocierii, în cazul în care oferta este depusă de o asocierie, trebuie să furnizeze informații referitoare la fiecare dintre litigiile și arbitrajele rezultate din contractele deja finalizate sau în curs de derulare. Când este cazul, se va folosi câte un formular pentru fiecare dintre partenerii asocierii.

DRAFT

CONTRACT DE PRESTĂRI SERVICII

I. PĂRȚILE CONTRACTANTE

Între,

MUNICIPIUL BUCUREȘTI, cu sediul în Splaiul Independenței Nr. 291-293, Sector 6, cod fiscal 4267117, telefon/fax 021.305.55.00, având contul IBAN numărul **RO81 TREZ 7002 4510 220X XXXX**, deschis la Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București, reprezentată prin **DI. Prof. Dr. Sorin Mircea OPRESCU, Primar General, în calitate de Autoritate Contractantă** pe de o parte,

ȘI

SCSRL cu sediul în București,nr. ..., sector, bloc ..., sc., etaj.....ap., înmatriculată la Registrul Comerțului sub, CUI având cont IBAN deschis la Trezoreria Sectorului, reprezentată prin- Director, denumită în prezentul contract **PRESTATOR**

II. DEFINIȚII

2.1. - În prezentul contract următorii termeni vor fi interpretați astfel:

- a. contract - prezentul contract și toate anexele sale;
- b. achizitor și prestator - părțile contractante, așa cum sunt acestea numite în prezentul contract;
- c. prețul contractului - prețul plătit prestatorului de către achizitor, în baza contractului, pentru îndeplinirea integrală și corespunzătoare a tuturor obligațiilor sale, asumate prin contract;
- d. servicii - activități a căror prestare face obiectul contractului;
- e. produse - echipamentele, mașinile, utilajele, piesele de schimb și oricare alte bunuri cuprinse în anexele la prezentul contract și pe care prestatorul are obligația de a le furniza aferent serviciilor prestate conform contractului;
- f. forța majoră - reprezintă o împrejurare de origine externă, cu caracter extraordinar, absolut imprezvizibila și inevitabila, care se afla în afara controlului oricărei părți, care nu se datorează greșelii sau vinei acestora, și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului; sunt considerate asemenea evenimente: războaie, revoluții, incendii, inundații sau orice alte catastrofe naturale, restricții apărute ca urmare a unei carantine, embargou, enumerarea nefiind exhaustivă, ci enunțiativă. Nu este considerat forța majoră un eveniment asemenea celor de mai sus care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligațiilor uneia din părți;
- f. zi - zi calendaristică; an - 365 de zile;
- g. daune interese - valoarea din contract a cotei părți rămase de executat.

3. Interpretare

3.1. - În prezentul contract, cu excepția unei prevederi contrare, cuvintele la forma de singular vor include forma de plural și viceversa, acolo unde acest lucru este permis de context.

3.2. - Termenul "zi" ori "zile" sau orice referire la zile reprezintă zile calendaristice, dacă nu se specifică în mod diferit.

Clauze obligatorii

4. Obiectul contractului

4.1. Prestatorul se obliga să presteze **servicii de administrare imobile pentru locuințele sociale/de necesitate**, în conformitate cu obligațiile asumate prin contract și în conformitate cu specificațiile tehnice din cadrul caietului de sarcini.

4.2. Achizitorul se obligă să plătească prestatorului prețul convenit pentru îndeplinirea contractului de servicii de administrare imobile pentru locuințele sociale/de necesitate.

5. Valoarea contractului

5.1. Prețul convenit pentru îndeplinirea contractului, plătit prestatorului de către achizitor, este de lei **inclusiv TVA**, din care **TVA** lei, reprezentând **lei exclusiv TVA**.

5.2 Plata se face lunar în baza facturii pe care Prestatorul o emite Autorității Contractante. Termenul de plată al sumelor facturate este de 15 zile de la primirea facturii fiscale la Direcția Financiar Contabilitate (confirmată în prealabil de către Serviciul Spațiu Locativ și cu Altă Destinație) însoțită de procesul verbal privind prestarea serviciului semnat de ambele părți. Plata se va efectua în contul Prestatorului nr.....deschis la Trezoreria Sector

5.3 În cazul în care achizitorul are observații cu privire la corectitudinea documentelor justificative și întocmirea facturilor fiscale, acesta va acorda un termen de 7 zile pentru remedierea lor, după care curge un nou termen de 15 zile pentru plata facturilor.

6. Durata contractului

6.1. - Durata de execuție a serviciilor este până la data de 31.12.2015, iar execuția începe a doua zi după primirea de către prestator a ordinului de începere a contractului, cu posibilitatea de prelungire prin act adițional cu acordul ambelor părți.

6.2. - Contractul va fi considerat terminat la data încheierii procesului-verbal de recepție finală care confirmă că serviciile au fost executate conform contractului.

7. Aplicabilitatea contractului

7.1 Prezentul contract intră în vigoare după semnarea acestuia de către părți începând cu data înregistrării de către autoritatea contractantă, în Registrul Unic de Contracte al Direcției Generale Achiziții și se încheie la data de 31.12.2015, cu posibilitatea de prelungire prin act adițional cu acordul ambelor părți.

7.2 În interiorul acestui termen, contractul poate fi reziliat la cererea uneia din părți, cu un preaviz de 20 (douăzeci) zile calendaristice.

8. Documentele contractului

8.1. Documentele contractului sunt:

- a) caiet de sarcini ;
- b) propunerea tehnică și propunerea financiară;
- c) garanția de bună execuție;

9. Obligațiile principale ale prestatorului - prevăzute în caietul de sarcini

10. Obligațiile achizitorului

10.1. - Achizitorul are obligația de a pune la dispoziția prestatorului imobilele administrate.

10.2. - Achizitorul are obligația de a pune la dispoziția prestatorului întreaga documentație necesară pentru execuția serviciilor contractate, fără plată.

10.3. - Achizitorul este pe deplin responsabil de exactitatea documentelor și a oricăror alte informații furnizate prestatorului, precum și pentru dispozițiile și livrările sale.

11. Garanția de buna execuție a contractului

11.1 Prestatorul are obligația de a constitui garanția de buna execuție reprezentând 7 % din prețul contractului fără TVA, în termen de 10 zile de la data înregistrării în registrul unic de contracte.

11.2 Achizitorul se obligă să emită ordinul de începere a contractului numai după ce prestatorul a făcut dovada constituirii garanției de bună execuție.

11.3 Achizitorul are dreptul de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție, în limita prejudiciului creat, dacă prestatorul nu își execută/și execută cu întârziere sau execută necorespunzător obligațiile asumate prin prezentul contract. Anterior emiterii unei pretenții asupra garanției de bună execuție, achizitorul are obligația de a notifica acest lucru prestatorului, precizând totodată obligațiile care nu au fost respectate.

11.4 Achizitorul se obligă să restituie garanția de bună execuție în termen de 14 zile de la îndeplinirea obligațiilor asumate.

12. Începere și execuție

12.1. - Prestatorul are obligația de a începe prestarea serviciilor de îndată ce este semnat contractul, va acționa cu promptitudine și fără întârziere și va termina serviciile în timpul afectat duratei de execuție.

12.2. - (1) Achizitorul are dreptul de a supraveghea desfășurarea execuției serviciilor și de a stabili conformitatea lor cu specificațiile din anexele la contract.

13. Recepție

13.1. - Ansamblul serviciilor sau, dacă este cazul, oricare parte a lor, prevăzut a fi executat într-un termen stabilit prin graficul de execuție, trebuie recepționat în termenul convenit.

13.2. - (1) La terminarea serviciilor, prestatorul va notifica, în scris, achizitorului că sunt îndeplinite condițiile de recepție, solicitând acestuia convocarea comisiei de recepție.

(2) Pe baza rapoartelor de activitate executate confirmate și a constatărilor efectuate pe teren, achizitorul va aprecia dacă sunt întrunite condițiile pentru a convoca comisia de recepție. În cazul în care se constata că sunt lipsuri sau deficiente, acestea vor fi notificate prestatorului, stabilindu-se și termenele pentru remediere și finalizare. După constatarea remedierii tuturor lipsurilor și deficiențelor, la o noua solicitare a prestatorului, achizitorul va convoca comisia de recepție.

13.3. - Comisia de recepție are obligația de a constata stadiul îndeplinirii contractului prin corelarea prevederilor acestuia cu documentația de execuție și cu reglementările în vigoare. În

funcție de constatările făcute, comisia de recepție are dreptul de a aproba sau de a respinge recepția.

14. Modalități de plată

14.1. - Achizitorul are obligația de a efectua plata către prestator pentru serviciile prestate în termen de 15 zile de la data înregistrării facturilor prestatorului la Direcția Financiar Contabilitate din cadrul Municipiului București, confirmate în prealabil de direcția de specialitate inițiatoare, pe baza procesului verbal de recepție calitativa și cantitativa a serviciilor prestate.

14.2. - În cazul în care achizitorul are observații cu privire la corectitudinea documentelor justificative și întocmirea facturilor fiscale, acesta va acorda un termen de 7 zile pentru remedierea lor, după care curge un nou termen de 15 zile pentru plata facturilor, documente justificative stabilite în urma negocierii directe.

15. Majorări de întârziere

15.1. În cazul în care, din vina sa exclusivă, prestatorul nu reușește să își îndeplinească obligațiile asumate prin contract, achizitorul are dreptul de a deduce din prețul contractului, ca majorări de întârziere, o sumă echivalentă cu o cotă procentuală din valoarea obligațiilor neonorate (0,02% din plata ce urmează a fi efectuată valoarea prețului contractului pentru fiecare zi de întârziere, până la îndeplinirea efectivă a obligațiilor)

15.2. În cazul în care achizitorul nu onorează facturile în termen de 15 zile de la expirarea perioadei prevăzută în clauza 15.1., acesta are obligația de a plăti la solicitarea prestatorului, ca majorări de întârziere, o sumă echivalentă cu 0,02% din plata neefectuată, pe zi de întârziere, până la îndeplinirea efectivă a obligațiilor.

15.3. În cazul în care plățile nu pot fi efectuate din cauza unor situații neprevăzute în legătură cu contul bancar sau alocarea bugetară, Municipiul București nu datorează majorări, penalități sau daune interese prestatorului

16. Amendamente

16.1. - Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii contractului, de a conveni modificarea clauzelor contractului, prin act adițional, numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului, inclusiv cele legate de orice schimbare adusă legii aplicabile Contractului, după data depunerii ofertei prestatorului.

17. Forța majoră

17.1. - Forța majoră este constatată de o autoritate competentă.

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

17.3. - Îndeplinirea contractului va fi suspendată în perioada de acțiune a forței majore, dar fără a prejudicia drepturile ce li se cuveneau părților până la apariția acesteia.

17.4. - 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.

17.5. - Dacă forța majoră acționează sau se estimează că va acționa o perioadă mai mare de 6 luni, 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.

18. Soluționarea litigiilor

18.1. - Achizitorul și prestatorul vor depune toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabila, prin tratative directe, orice neînțelegere sau disputa care se poate ivi între ei în cadrul sau în legătura cu îndeplinirea contractului.

18.2. - Dacă, după 15 zile de la începerea acestor tratative, achizitorul și prestatorul nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita ca disputa să se soluționeze de către instanțele judecătorești din România, în acest caz contractul fiind reziliat de drept.

19. Limba care guvernează contractul și Legea aplicabilă contractului

Limba care guvernează contractul este limba română.

Contractul va fi interpretat conform legilor din România.

Prezentul contract a fost încheiat în patru exemplare, cu valoare juridică egală, din care un exemplar revine prestatorului.

ACHIZITOR

MUNICIPIUL BUCUREȘTI

PRIMAR GENERAL,

Prof. Dr. Sorin Mircea OPRESCU

PRESTATOR,

SCSRL

DIRECTOR

**DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ
DIRECTOR GENERAL,
Mircea Octavian CONSTANTINESCU**

**DIRECȚIE FINANCIAR CONTABILITATE
DIRECTOR EXECUTIV
Ion FLOREA**

**DIRECȚIA GENERALA DE DEZVOLTARE URBANA
ARHITECT ȘEF
Gheorghe PĂTRAȘCU**

**SERVICIUL SPATIU LOCATIV SI CU ALTA DESTINATIE
ȘEF SERVICIU
Carmen IVĂNOIU**

Certificăm în privința realității, legalității și regularității

**AVIZAT
DIRECȚIA JURIDIC,
DIRECTOR EXECUTIV
Adrian IORDACHE**

**Vizat
Control Financiar Preventiv**

Întocmit: S. Vancea