



*Directia de achizitii, investitii și servicii administratie generală*

**SECȚIUNEA I**

**CAIET DE SARCINI**

1. **Denumirea achiziției:** “Închirierea unor spații din imobilul proprietate publică a statului aflate în administrarea Institutului Național de Statistică”
2. **Datele de identificare ale titularului dreptului de administrare:**

**Institutul Național de Statistică**  
Adresa: București, bdul. Libertății nr. 16, sector 5, cod poștal 050706  
Tel: 021/318 18 18 sau 021/318 18 24 int. 2245.  
Fax: 021/318 18 33.  
E-mail: [achizitii publice@insse.ro](mailto:achizitii publice@insse.ro)  
E-mail: [nicolae.burciu@insse.ro](mailto:nicolae.burciu@insse.ro)  
Tel: 021/318 18 18 sau 021/318 18 24 int. 1192.  
Fax: 021/318 18 33.
3. **Descrierea spațiilor din clădirea aflată în administrarea Institutului Național de Statistică care fac obiectul închirierii:**

Institutul Național de Statistică, oferă cele mai moderne facilități și dotări de înaltă clasă, pentru organizare de conferințe, simpozioane, întruniri, seminarii, mese rotunde cu caracter profesional, cultural și științific, expoziții, evenimente festive și altele asemenea, de către orice operator economic cu personalitate juridică, de drept public sau privat, instituție sau autoritate publică sau persoană fizică.

Punem la dispoziție spații, tehnologie, servicii și vă oferim soluții pentru organizarea de evenimente.

Sălile de conferințe, holul și toate spațiile sunt dotate cu aparatură tehnologică de ultimă generație, specifică domeniului, iar personalul nostru de suport este înalt calificat.

  - 3.1. Spațiile pe care INS le propune spre închiriere prin licitație publică cu strigare:
    1. **Sala de Conferințe - Institutul Național de Statistică -**  
Sala de Conferințe are o capacitate de 250 de locuri și o arhitectura deosebită.

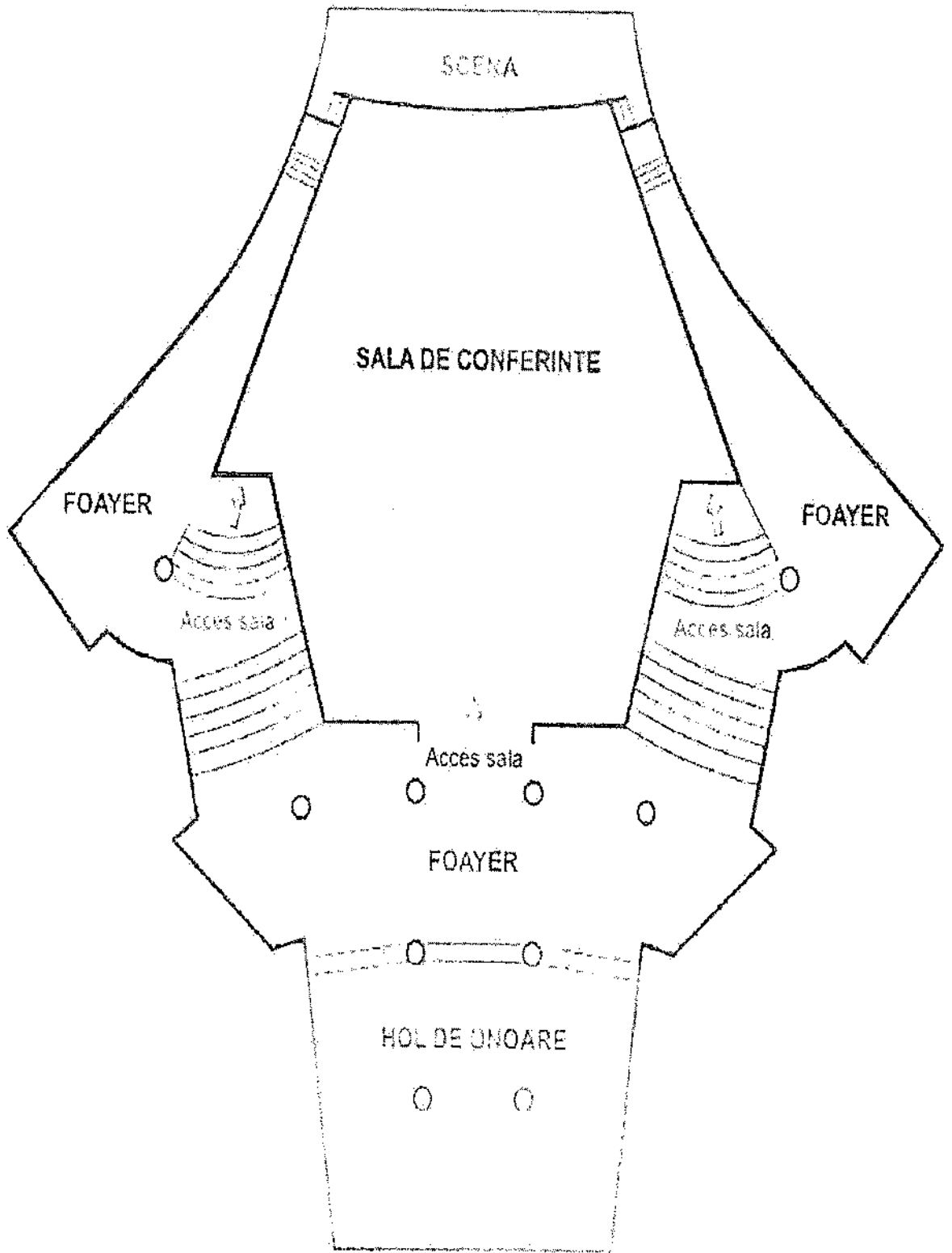


ROMÂNIA

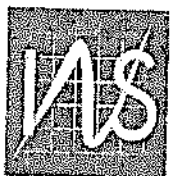
INSTITUTUL  
NAȚIONAL  
DE STATISTICĂ

# DIRECȚIA GENERALĂ DE MANAGEMENT AL RESURSELOR

Telefon: 021.318.18.49  
e-mail: florin.sgardea@insse.ro



SCHEMA SALII DE CONFERINȚĂ



ROMÂNIA

INSTITUTUL  
NAȚIONAL  
DE STATISTICĂ

DIRECȚIA GENERALĂ  
DE MANAGEMENT AL RESURSELOR

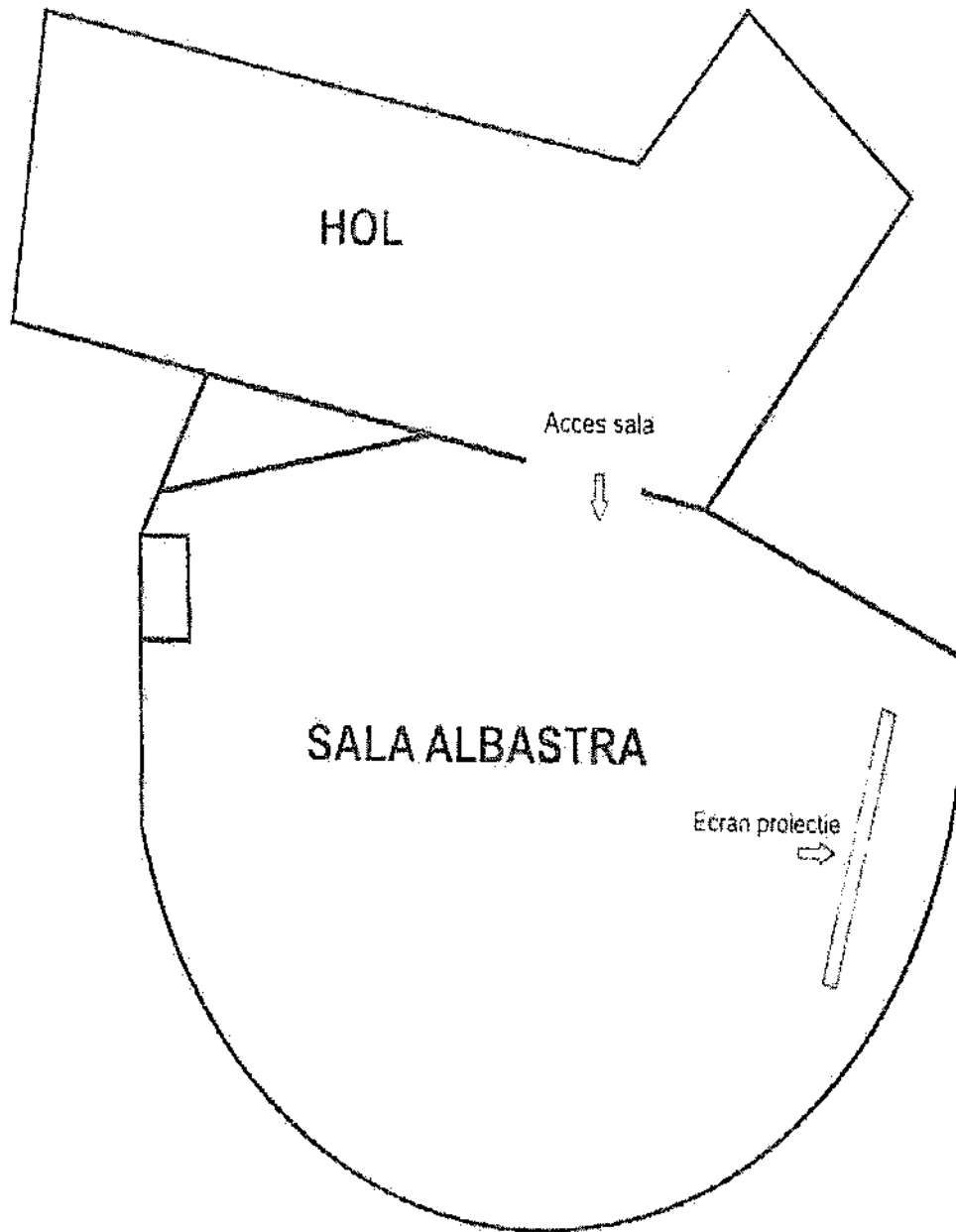
Telefon: 021.318.18.49  
e-mail: florin.sgardea@insse.ro


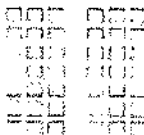




## 2. Sala Albastră

Sala Albastră are o capacitate de:

- pentru aranjament tip teatru 75 de locuri;
- pentru aranjament tip sală de clasă 50 de locuri;
- pentru aranjament în forma literei "U" 35 de locuri;
- pentru aranjament tip masă rotundă 30 de locuri.



				
	Amfiteatru	Sala de clasa	Fornica de U	Masa rotunda
Capacitate	75 locuri	50 locuri	35 locuri	30 locuri

ȘCHITA SALA ALBASTRA



ROMÂNIA

INSTITUTUL  
NAȚIONAL  
DE STATISTICĂ

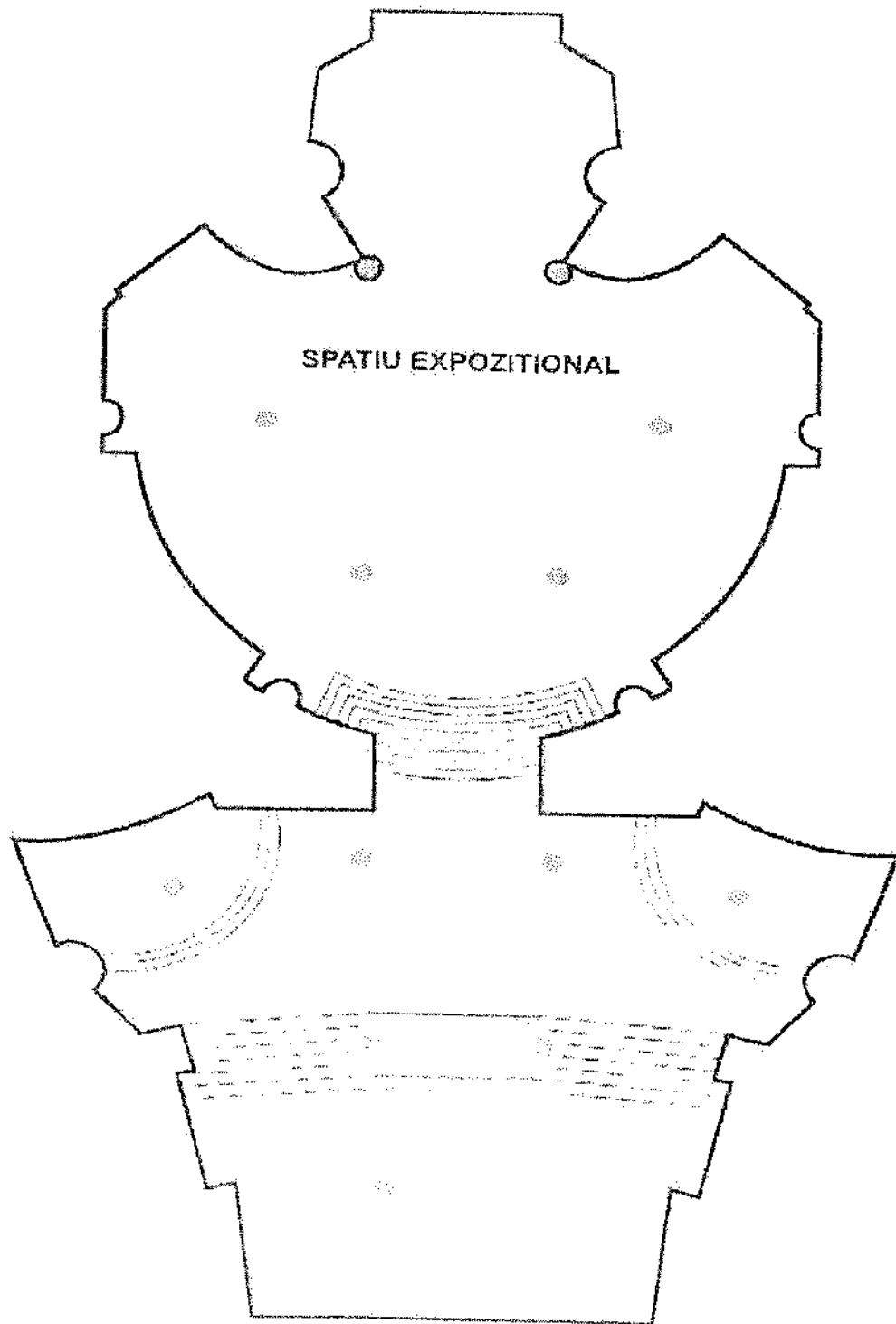
DIRECȚIA GENERALĂ  
DE MANAGEMENT AL RESURSELOR

Telefon: 021.318.18.49  
e-mail: florin.sgardea@insse.ro



3. Spațiu expozițional

Spațiu expozițional - Holul oficial, are o dispunere simetrică cu coloanele din marmură, etc.



SCHITA SPATIU EXPOZITIONAL



**4. Destinația bunului imobil care face obiectul închirierii și obiectivele urmărite de titularul dreptului de administrare**

Obiectivele titularului dreptului de administrare, având calitatea de locator, sunt:

- asigurarea condițiilor de organizare de evenimente la un înalt nivel profesional;
- folosirea eficientă a spațiilor situate în imobilul proprietate publică a statului în care își desfășoară activitatea și pe care îl administrează;
- întreținerea spațiilor pentru menținerea în stare de funcționare permanentă.

Orice operator economic cu personalitate juridică, de drept public sau privat, instituție sau autoritate publică sau persoană fizică, care dorește să închirieze are posibilitatea să viziteze spațiile care se închiriază cu 2 (două) zile înainte de depunerea ofertelor.

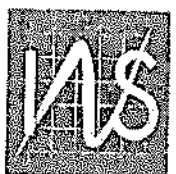
**5. Cerințe și regimul de exploatare a spațiului închiriat**

**a) Obligațiile locatorului:**

- să predea spațiul închiriat, precum și toate accesoriile/dotările existente, pe bază de proces verbal de predare-primire;
- să elibereze garanția contractului după 5 zile lucratoare, după primirea, pe bază de proces verbal de predare-primire semnat de ambele parti, a spațiului închiriat.

**b) Obligațiile locatarului:**

1. Să organizeze activitatea în spațiul închiriat după achitarea contravălorii prețului chiriei adjudecat. Instituțiile publice achită prețul chiriei după producerea evenimentului;
2. Să pună în funcțiune echipamentele și bunurile luate în primire prin procesul verbal de predare primire, să le întrețină și să le predea la încheierea contractului de închiriere, în stare de funcționare;
3. Să întrebuinteze, pe toată durata închirierii spațiului, ca un bun chiriaș, cu bună-credință și potrivit destinației, purtând răspunderea pentru toate pagubele produse din culpa sa sau a invitaților săi;
4. Să răspundă pentru deteriorarea spațiului închiriat, precum și a dotărilor acestuia, care s-ar datora culpei sale;
5. Să nu tulbure în niciun fel activitățile desfășurate în sediul Institutului Național de Statistică;
6. Să permită locatorului să controleze modul în care este utilizat spațiul închiriat și starea dotărilor aferente acestuia;
7. Să amenajeze spațiul închiriat din fonduri proprii, în conformitate cu propriile necesități. Se interzice a se efectua intervenții (modificare, adăugire, găurire, lipire etc.) care pot modifica arhitectura spațiilor în care își desfășoară activitatea, având în vedere că acestea aparțin domeniului public al statului;
8. Să restituie spațiul închiriat și dotările acestuia la expirarea/ încetarea contractului în starea în care l-a primit, conform procesului verbal de predare-primire;
9. Este interzisă subînchirierea în tot sau în parte a spațiului închiriat sau cesiunea contractului de închiriere unui terț;
10. Dacă la evenimentele desfășurate în spațiile aparținând INS (seminarii, simpozioane, reuniuni, conferințe etc.) se asigură de către locatar servicii de catering, are obligația să asigure curățenia după servirea meselor prin asigurarea igienei spațiilor, igiena instrumentelor și uneltelor de lucru, igiena în manipularea, depozitarea și transportul rezidurilor, precum și cerințele specifice privind transportul, recepția și depozitarea mâncării și servirea meselor, cu respectarea normelor legale în vigoare la data evenimentului;



ROMÂNIA

INSTITUTUL  
NAȚIONAL  
DE STATISTICĂDIRECȚIA GENERALĂ  
DE MANAGEMENT AL RESURSELOR

Telefon: 021.318.18.49

e-mail: florin.sgardea@insse.ro



11. Să respecte pe perioada desfășurării evenimentelor pentru care se încheie contractele de închiriere, toate normele de protecție a mediului, normele de protecție a muncii, normele de P.S.I., Măsurile de asigurare pe linia protecției muncii și P.S.I., autorizarea, instruirea personalului propriu, acordarea echipamentului de lucru și protecție etc., precum și cercetarea eventualelor accidente de muncă și înregistrarea acestora sunt în sarcina și pe cheltuiala locatarului;
12. Să asigure și să respecte prevederile Legii 307/2006 privind prevenirea și stingerea incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, în sensul:
- nu va permite să se fumeze în spațiul închiriat, ci numai în spațiile special amenajate din exteriorul clădirii;
  - se interzice blocarea cu orice fel de materiale a culoarelor și căilor de acces, atât la interior, cât și la exterior;
  - se interzice blocarea mijloacelor de primă intervenție (stingătoare) și hidranților interiori și/sau exteriori;
  - se interzice folosirea instalațiilor și sistemelor de apărare împotriva incendiilor în alte scopuri decât cele destinate;
  - este interzisă depozitarea de materiale ușor inflamabile (benzină, motorină, substanțe volatile etc.) în incinta instituției;
  - la încheierea activității se vor deconecta toți consumatorii de la rețeaua de alimentare cu energie electrică;
  - se interzice intervenția asupra instalațiilor electrice de către personalul locatarului;
  - instalațiile și echipamentele electrice care vor fi folosite în spațiul contractat sunt apte din punct de vedere tehnic și nu pun în pericol supraîncărcarea rețelei electrice;
  - personalul care își va desfășura activitatea în spațiul închiriat va fi instruit corespunzător, de către locatar, cu privire la respectarea normelor de apărare împotriva incendiilor;
  - în cazul apariției unei situații de urgență în spațiul închiriat, locatarul va raspunde direct.
13. Să acorde atenție deosebită bunei funcționări a tuturor dotărilor primite prin procesul verbal de predare-primire, verificând permanent starea acestora;
14. Să predea după producerea evenimentului, locatorului, spațiul închiriat pe bază de proces verbal de predare-primire.

6. Prețul minim de pornire al licitației, stabilit în Anuntul de închiriere – Anexa 1

## 1. Sala de Conferințe

(Disponibilitate-A1)

Nr.crt	Denumirea spațiului, dotărilor și a serviciilor aferente organizării evenimentului	Preț fără TVA (lei)
1	Organizare conferințe, simpozioane, întruniri, seminare, expoziții și alte asemenea în Sala de Conferințe (½ zi) – (dotări incluse: videoprojector, ecran de proiecție, calculator portabil, sonorizare, garderoba)	2950



2	Organizare conferințe, simpozioane, întruniri, seminare, expoziții și alte asemenea în Salade Conferințe (1 zi) – (dotări incluse: videoproiector, ecran de proiecție, calculator portabil, sonorizare, garderoba)	5900
---	--	------

## 2. Sala Albastră

(Disponibilitate-A2)

Nr. crt	Denumirea spațiului, dotărilor și a serviciilor aferente organizării evenimentului	Preț fără TVA (lei)
1	Organizare conferințe, simpozioane, întruniri, seminare, expoziții și alte asemenea în Sala Albastră (½ zi) – (dotări incluse: videoproiector, ecran de proiecție, calculator portabil, sistem de traducere, sonorizare, garderoba)	650
2	Organizare conferințe, simpozioane, întruniri, seminare, expoziții și alte asemenea în Sala Albastră (1 zi) – (dotări incluse: videoproiector, ecran de proiecție, calculator portabil, sistem de traducere, sonorizare, garderoba)	1300

## 3. Holul central-Spațiul expozițional

(Disponibilitate-A3)

Nr.crt	Denumirea spațiului, dotărilor și a serviciilor aferente organizării evenimentului	Preț fără TVA (lei)
1	Organizare conferințe, simpozioane, întruniri, seminare, expoziții și alte asemenea (½ zi) – (dotări incluse: garderoba)	2150
2	Organizare conferințe, simpozioane, întruniri, seminare, expoziții și alte asemenea (1 zi) – (dotări incluse: garderoba)	4300

## Garanția de participare – Anexa 2

1. Ofertanții, operatorii economici cu personalitate juridică, de drept public sau privat sau persoanele fizice, trebuie să prezinte garanția de participare în cuantumul de:

### 1. Sala de Conferințe

Nr.crt	Denumirea spațiului, dotărilor și a serviciilor aferente organizării evenimentului	Preț fără TVA (lei)
1	Organizare conferințe, simpozioane, întruniri, seminare, expoziții și alte asemenea în Sala de Conferințe (½ zi) – (dotări incluse: videoproiector, ecran de proiecție, calculator portabil, sonorizare, garderoba)	2950
2	Organizare conferințe, simpozioane, întruniri, seminare, expoziții și alte asemenea în Sala de Conferințe (1 zi) – (dotări incluse: videoproiector, ecran de proiecție, calculator portabil, sonorizare, garderoba)	5900





## 2. Sala Albastră

Nr. crt	Denumirea spațiului, dotărilor și a serviciilor aferente organizării evenimentului	Preț fără TVA (lei)
1	Organizare conferințe, simpozioane, întruniri, seminare, expoziții și alte asemenea în Sala Albastră (½ zi) – (dotări incluse: videoproiector, ecran de proiecție, calculator portabil, sistem de traducere, sonorizare, garderoba)	650
2	Organizare conferințe, simpozioane, întruniri, seminare, expoziții și alte asemenea în Sala Albastră (o zi) – (dotări incluse: videoproiector, ecran de proiecție, calculator portabil, sistem de traducere, sonorizare, garderoba)	1300

## 3. Holul central-Spațiul expozițional

Nr.crt	Denumirea spațiului, dotărilor și a serviciilor aferente organizării evenimentului	Preț fără TVA (lei)
1	Organizare conferințe, simpozioane, întruniri, seminare, expoziții și alte asemenea (½ zi) – (dotări incluse: garderoba)	2150
2	Organizare conferințe, simpozioane, întruniri, seminare, expoziții și alte asemenea (o zi) – (dotări incluse: garderoba)	4300

Garanția pentru participare se exprimă în lei și va fi constituită prin depunerea în numerar la casieria INS.

Ofertanții, instituții sau autorități publice nu constituie garanția de participare și nici garanția contractului.

## 8. Criteriul de atribuire utilizat:

- Criteriul de adjudecare: cel mai mare preț al chiriei pentru spațiul licitat.
- Dacă pentru aceeași dată, nu avem decât un singur ofertant, atunci acesta va fi declarat câștigător, prețul chiriei fiind prețul minim, stabilit în anunțul de închiriere. În acest caz, ofertantul va prezenta o propunere financiară fermă.

## 9. Detalii privind închirierea

Grupul țintă al serviciilor desfășurate în spațiile supuse închirierii îl reprezintă orice operator economic cu personalitate juridică, de drept public sau privat, instituție sau autoritate publică sau persoană fizică, care dorește să organizeze evenimente în spațiile din imobilul administrat de către INS.

## 10. Alte detalii

Operatorii economici cu personalitate juridică, de drept public sau privat, instituțiile sau autoritățile publice sau persoanele fizice, care au obținut documentația pentru elaborarea și prezentarea



ROMÂNIA

INSTITUTUL  
NAȚIONAL  
DE STATISTICĂDIRECȚIA GENERALĂ  
DE MANAGEMENT AL RESURSELORTelefon: 021.318.18.49  
e-mail: florin.sgardea@insse.ro

ofertei au dreptul de a vizita spațiul, cu maxim 2 (două) zile înainte de data limită de depunere a ofertelor.

Operatorii economici cu personalitate juridică, de drept public sau privat, instituțiile sau autoritățile publice sau persoanele fizice care câștigă licitația, vor putea să-și amplaseze reclame, bannere, firme luminoase etc., pe suport propriu, pe timpul desfășurării evenimentelor.

Operatorii economici cu personalitate juridică, de drept public sau privat, instituțiile sau autoritățile publice sau persoanele fizice care câștigă licitația, pot amplasa reclame, bannere, firme luminoase etc., pe timpul desfășurării evenimentelor în exteriorul clădirii în care se organizează evenimentul respectând prevederile legale.

### 11. Contestatii

Contestațiile se formulează în termen de 2 (două) zile lucrătoare, calculate de la data comunicării rezultatului licitației și se depun în același loc unde s-au depus ofertele;

Soluționarea contestațiilor se face în termen de 2 zile lucrătoare de la data înregistrării, de către o comisie constituită în acest scop, iar rezultatul se comunică celor în cauză în o zi lucrătoare de la data soluționării contestației;

Contestația se formulează în scris și motivat de către partea care se consideră vătămată;

Contestația trebuie să conțină următoarele elemente:

- numele, domiciliul sau reședința contestatorului; pentru operatorii economici cu personalitate juridică, de drept public sau privat și instituțiile sau autoritățile publice, denumirea, sediul lor și codul unic de înregistrare. În cazul operatorilor economici cu personalitate juridică, de drept public sau privat și instituțiilor sau autorităților publice, se vor indica și persoanele care le reprezintă și în ce calitate;
- denumirea și sediul organizatorului licitației;
- denumirea obiectului contractului de închiriere;
- obiectul contestației;
- motivarea în fapt și în drept a contestației;
- mijloacele de probă pe care se sprijină contestația, în măsura în care este posibil;
- semnătura părții sau a reprezentantului contestatorului.

Contestației i se va atașa copia actului atacat, în cazul în care acesta a fost emis, precum și copii după alte înscrisuri, dacă acestea sunt disponibile.

Ofertantul nemulțumit de decizia Comisiei de soluționare a contestației, se poate adresa instanțelor de judecată competente. În acest caz, procedura de închiriere va fi suspendată/anulată.

### 12. Contractul de închiriere

12.1. În termen de maxim 5 zile de la îndeplinirea termenului de contestare sau de la soluționarea irevocabilă a contestației, dacă o asemenea cale de atac a fost formulată, INS are obligația de a încheia contractul de închiriere cu ofertantul a cărui ofertă a fost declarată câștigătoare.

12.2. Refuzul (în scris sau prin neprezentare la data precizată în comunicarea transmisă pentru încheierea contractului) ofertantului declarat câștigător de a încheia contractul de închiriere la data stabilită în comunicare atrage reținerea garanției de participare la licitație.

12.3. În situația în care ofertantul declarat câștigător refuză încheierea contractului de închiriere, se poate încheia contractul de închiriere cu ofertantul clasat pe locul următor.

12.4. În maxim o zi de la semnarea contractului de închiriere, responsabilul cu monitorizarea contractului de închiriere, va factura chiria aferentă spațiului închiriat și o va transmite locatarului în vederea efectuării plății aferente, în cazul în care evenimentul urmează a se produce în luna în care are loc licitația.



ROMÂNIA

INSTITUTUL  
NAȚIONAL  
DE STATISTICĂ

## DIRECȚIA GENERALĂ DE MANAGEMENT AL RESURSELOR

Telefon: 021.318.18.49  
e-mail: florin.sgardea@insse.ro



Dacă evenimentul pentru care se licitează are loc într-o altă lună decât cea în care se organizează licitația, responsabilul cu monitorizarea contractului de închiriere va factura chiria aferentă spațiului închiriat cu maxim 7 zile lucrătoare înainte de producerea evenimentului.

12.5. Plata se va efectua cu cel puțin trei zile înainte de producerea evenimentului.

12.6. Instituțiile publice vor achita contravaloarea facturii după producerea evenimentului, în maxim 30 zile de la recepția facturii în condițiile Legii nr. 72/2013, privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată.

12.7. Înaintea producerii evenimentului se va întocmi proces verbal de predare – primire a spațiului care se închiriaza, către locatar.

12.8. Imediat după organizarea evenimentului pentru care s-a încheiat contractul de închiriere, locatarul predă spațiul închiriat locatorului, pe bază de proces verbal de predare – primire a spațiului.



## SECȚIUNEA II

### A. Introducere

#### A.1. Informații privind Organizatorul licitației

INSTITUTUL NAȚIONAL de STATISTICĂ cu sediul în mun. București, B-dul Libertății, nr. 16, sectorul 5, telefon: (021)318.18.42, fax: (021)318.18.51, cod fiscal 7593088, în calitate de titular al dreptului de administrare al imobilului proprietate publică a statului, având în vedere Hotărârea de Guvern nr. 957/2005 privind organizarea și funcționarea Institutului Național de Statistică, cu modificările și completările ulterioare, invită orice persoană fizică sau persoană juridică de drept public sau privat interesată să depună oferta în scopul atribuirii Contractului de închiriere pentru spațiile disponibile din imobilul aflat în domeniul public al statului și administrarea acestuia.

#### A.2. Obiectul contractului

**A.2.1.** Închirierea spațiilor situate în imobilul administrat de Institutul Național de Statistică (INS), din b-dul Libertății nr. 16, Sectorul 5, București, în scopul organizării de conferințe, simpozioane, întruniri, seminare, expoziții și altele asemenea de către orice persoană fizică sau persoană juridică de drept public sau privat.

**A.2.2.** Durata închirierii se stabilește în funcție de opțiunile celor care depun oferta, pe spațiile oferite, astfel:

### 1. Sala de Conferințe

Nr.crt	Denumirea spațiului, dotărilor și a serviciilor aferente organizării evenimentului
1	Organizare conferințe, simpozioane, întruniri, seminare, expoziții și altele asemenea în Sala de Conferințe (½ zi) – (dotări incluse: videoproiector, ecran de proiecție, calculator portabil, sonorizare, garderoba)
2	Organizare conferințe, simpozioane, întruniri, seminare, expoziții și altele asemenea în Sala de Conferințe (o zi) – (dotări incluse: videoproiector, ecran de proiecție, calculator portabil, sonorizare, garderobă)

### 2. Sala Albastră

Nr. crt	Denumirea spațiului, dotărilor și a serviciilor aferente organizării evenimentului	Tip aranjament
1	Organizare conferințe, simpozioane, întruniri, seminare, expoziții și altele asemenea în Sala Albastră (½ zi) – (dotări incluse: videoproiector, ecran de proiecție, calculator portabil, sistem de traducere, sonorizare, garderobă)	Aranjament tip teatru 75 de locuri
		Aranjament tip clasă 50 de locuri
		Aranjament tip "U" 35 de locuri
		Aranjament tip masă rotundă 30 de locuri
		Aranjament tip "U" 25 de locuri
		Aranjament tip "U" 20 de locuri
2	Organizare conferințe, simpozioane, întruniri, seminare, expoziții și altele asemenea în Sala Albastră (o zi) – (dotări incluse: videoproiector, ecran de proiecție, calculator portabil, sistem de traducere, sonorizare, garderobă)	Aranjament tip "U" 15 locuri
		Aranjament tip teatru 75 de locuri
		Aranjament tip clasă 50 de locuri
		Aranjament tip "U", 35 de locuri
		Aranjament tip masă rotundă, 30 de locuri
		Aranjament tip "U", 25 de locuri
		Aranjament tip "U", 20 de locuri
		Aranjament tip "U", 15 locuri



### 3. Holul central-Spațiul expozițional

Nr.crt	Denumirea spațiului, dotărilor și a serviciilor aferente organizării evenimentului
1	Organizare conferințe, simpozioane, întruniri, seminare, expoziții și alte asemenea (½ zi) – (dotări incluse: garderobă)
2	Organizare conferințe, simpozioane, întruniri, seminare, expoziții și alte asemenea (o zi) – (dotări incluse: garderobă)

#### **B. Calificarea Ofertanților**

##### **B.1. Eligibilitate**

B.1.1. Orice operator economic cu personalitate juridică, de drept public sau privat, instituție sau autoritate publică sau persoană fizică, are dreptul de a participa la licitația publică cu strigare organizată pentru încheierea Contractului de închiriere.

B.1.2. Poate fi exclus de la licitație, respectiv orice ofertant, operator economic cu personalitate juridică, de drept public sau privat sau persoană fizică, care se află în oricare dintre următoarele situații:

- este în stare de faliment ori lichidare, afacerile îi sunt administrate de un judecător-sindic sau activitățile sale comerciale sunt suspendate ori este într-o situație similară cu cele menționate anterior, reglementată prin lege;
- face obiectul unei proceduri legale pentru declararea sa în una dintre situațiile prevăzute la lit. a);
- nu și-a îndeplinit obligațiile exigibile de plată a impozitelor și taxelor către stat, inclusiv cele locale;
- se află în litigiu cu INS sau cu o unitate subordonată acestuia;
- este în procedură de insolvență.

Documente care dovedesc eligibilitatea ofertantului:

1. Declarație de eligibilitate completată în conformitate cu Formularul A1.

solicitat     nesolicitat

2. Declarație pe propria răspundere completată în conformitate cu Formularul A2.

solicitat     nesolicitat

##### **B.2. Stabilirea cerințelor minime de calificare**

Fiecare ofertant trebuie să facă dovada că îndeplinește cerințele minime de calificare. Aceste cerințe minime sunt acele condiții și/sau cerințe minime impuse care trebuie îndeplinite de către operatorul economic cu personalitate juridică, de drept public sau privat sau persoană fizică, ce dorește să devină parte într-un contract de închiriere.

##### **B.2.1. Situația personală a operatorului economic**

Documente care dovedesc situația personală a ofertantului:

1. a - Certificat constatator privind înmatricularea, respectiv Certificatul constatator emis de Oficiul National al Registrului Comerțului în raza căruia ofertantul își are sediul social, din care să reiasă că nu sunt incluse mențiuni cu privire la aplicarea Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență.(copie);

1. b - Încheierea de înscriere a asociației în Registrul asociațiilor și fundațiilor emisă de judecătoria;

1. c - Extrasul ce menționează înregistrarea în Registrul asociațiilor și fundațiilor eliberat de Ministerul de Justiție, care să nu fie mai vechi de 45 de zile;

1. d - Actul normativ de înființare și **funcționare** pentru instituțiile și autoritățile publice.



solicitat       nesolicitat

2. Declarație pe propria răspundere completată - Formularul A2;

solicitat       nesolicitat

### B.2.2. Capacitatea de exercitare a activității profesionale

#### Documente care dovedesc capacitatea de exercitare a activității profesionale:

1. - Certificat de înregistrare emis de Oficiul Național al Registrului Comerțului, care conține codul unic de înregistrare, pentru orice operator economic cu personalitate juridică, de drept public sau privat, instituție sau autoritate publică.

2. - Pentru asociații/fundații este necesar să se depună certificatul care atestă codul de înregistrare fiscală atribuit de către organul fiscal;

solicitat       nesolicitat.

### C. Elaborarea ofertelor

#### C.1. Costul asociat elaborării și prezentării ofertei

Ofertantul va suporta toate costurile asociate elaborării și prezentării ofertei sale, precum și documentelor care o însoțesc.

#### C.2. Limba de redactare a ofertei

C.2.1. Oferta și documentele care o însoțesc, precum și orice alte comunicări dintre Ofertant și Organizatorul licitației trebuie să fie redactate în limba română.

C.2.2. Orice document emis de instituții/organisme oficiale din țara în care este înmatriculată societatea mama a unui Ofertant poate fi prezentat în altă limbă, cu condiția ca acestea să fie însoțite de o traducere în limba română efectuată de un traducător autorizat, caz în care, pentru interpretarea acestora, va prevala traducerea.

#### C.3. Perioada de valabilitate a ofertelor

C.3.1. Ofertantul are obligația de a menține oferta valabilă, după adjudecare, pe toată perioada de valabilitate a Contractului de închiriere.

C.3.2. Orice ofertă valabilă pentru o perioadă mai mică decât cea menționată mai sus va fi respinsă de Comisia permanentă de licitație ca fiind necorespunzătoare.

#### C.4. Documentele ofertei

C.4.1. Oferta elaborată de Ofertant trebuie să cuprindă documentele de calificare, conform punctului B.

C.4.2. Oferta are caracter ferm și obligatoriu, după adjudecare, pe toată perioada de valabilitate stabilită de către Organizatorul licitației și trebuie să fie semnată pe propria răspundere de către Ofertant sau de către o persoană împuternicită legal de acesta.

#### C.5. Documentele care însoțesc oferta

##### C.5.1. Scrisoarea de înaintare

Ofertantul trebuie să prezinte scrisoarea de înaintare în conformitate cu modelul prevăzut (Formularul A4) în prezenta documentație, într-un exemplar original.

##### C.5.2. Împuternicirea

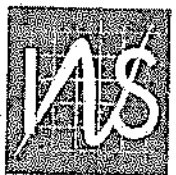
Oferta trebuie să fie însoțită de împuternicirea scrisă prin care semnatarul ofertei este autorizat să angajeze Ofertantul în procedura pentru încheierea contractului de închiriere, inclusiv să semneze Contractul de închiriere (un exemplar original).

În situația în care persoana împuternicită să semneze Contractul de închiriere este alta decât persoana împuternicită să angajeze Ofertantul în procedura desfășurată până în etapa semnării contractului mai sus menționat, Ofertantul va depune împuternicirile corespunzătoare.

Documentația de participare la licitație este postată pe site-ul [www.insse.ro](http://www.insse.ro).

##### C.5.3. Garanția de participare

###### C.5.3.1.



ROMÂNIA

INSTITUTUL  
NAȚIONAL  
DE STATISTICĂ

## DIRECȚIA GENERALĂ DE MANAGEMENT AL RESURSELOR

Telefon: 021.318.18.49  
e-mail: florin.sgardea@insse.ro



a) Ofertanții, operatori economici cu personalitate juridică, de drept public sau privat sau persoanele fizice, trebuie să prezinte garanția de participare în cuantumul prevăzut în Anexa 2 la Anunțul de participare, respectiv 10 % din valoarea chiriei minim, aferente spațiului și datele calendaristice, pentru care depune ofertă, de la care se pleacă licitația publică;

b) Ofertanții, instituții sau autorități publice nu constituie garanția de participare și nici garanția contractului.

C.5.3.2. Garanția pentru participare se exprimă în lei și va fi constituită prin depunerea în numerar la casieria INS.

C.5.3.3. Oferta operatorilor economici cu personalitate juridică, de drept public sau privat sau persoanelor fizice, nu va fi luată în considerare și nu se va deschide dacă nu este însoțită de dovada constituirii garanției pentru participare. Garanția pentru participare va însoți scrisoarea de înaintare și plicul sigilat, nefiind introdusă în plicul care conține documentele de calificare și oferta.

C.5.3.4. Ofertantul, operator economic cu personalitate juridică, de drept public sau privat sau persoana fizică, pierde garanția de participare, în următoarele situații:

a) oferta sa fiind stabilită câștigătoare, refuză să semneze Contractul de închiriere;

b) nu achită chiria aferentă spațiului închiriat până la data stabilită prin contractul de închiriere.

C.5.3.5. Organizatorul licitației are dreptul de a vira garanția pentru participare la bugetul de stat, ofertantul pierzând garanția de participare, în situațiile prevăzute la C.5.3.4;

C.5.3.6. Garanția de participare constituită de Ofertanții, operatorii economici cu personalitate juridică, de drept public sau privat sau de persoanele fizice, declarați necâștigători, se restituie la 2 zile după semnarea contractului cu ofertantul declarat câștigător;

C.5.3.7. Garanția de participare constituită de Ofertanții, operatorii economici cu personalitate juridică, de drept public sau privat sau persoanele fizice, declarați câștigători, devine garanția contractului;

C.5.3.8. Garanția contractului se eliberează la maxim 5 zile lucratoare după predarea către Locator a spațiului închiriat, pe baza procesului verbal de predare-primire, pentru fiecare eveniment în parte, pentru care s-a depus ofertă.

### **D. Prezentarea ofertelor**

D.1. Data limită și modalități pentru depunerea ofertei.

D.1.1. Ofertantul trebuie să ia toate măsurile astfel încât oferta să fie primită și înregistrată de către Organizatorul licitației până la data limită pentru depunere, stabilită în anunțul de participare, și anume [...] ora 9.

D.1.2. Ofertele pot fi transmise sau depuse direct de către Ofertant la adresa indicată în anunțul de participare, și anume la sediul INSTITUTUL NAȚIONAL DE STATISTICĂ, B-dul Libertății nr. 16, Sector 5, București cu mențiunea "PENTRU LICITAȚIA ORGANIZATA PENTRU INCHIRIEREA UNUI SPAȚIU DIN INS, DATA DE ....., ORA 10".

D.1.3. Ofertantul își asumă riscurile transmiterii ofertei, inclusiv forța majoră.

D.1.4. Oferta se va prezenta astfel:

- plicul sigilat însoțit de scrisoarea de înaintare și dovada plății garanției de participare.

Plicul sigilat va conține:

- împuternicirea;

- documentele de calificare (original)

- oferta ( formularul A3)

Ofertanții vor primi ca urmare a depunerii ofertei o confirmare de primire din partea Organizatorului licitației, pe Scrisoarea de înaintare, care să conțină următoarele date: numărul de înregistrare a ofertei la Registratura INS din B-dul Libertății nr. 16, Sector 5 București, data/ora primirii și înregistrării ofertei.



## D.2. Modul de prezentare

D.2.1. Scrisoarea de înaintare și documentele anexate la aceasta trebuie să fie redactate în limba română. Documentele emise de instituții/organisme oficiale din țara în care candidații străini sunt rezidenți vor fi prezentate în limba în care acestea au fost emise, cu condiția ca acestea să fie însoțite de o traducere autorizată în limba română.

Originalele trebuie să fie tipărite sau scrise cu cerneală neradiabilă și semnate pe fiecare pagină de reprezentantul/reprezentanții autorizat/autorizați corespunzător/i să angajeze ofertantul în procedura de atribuire a contractului de închiriere. În cazul documentelor emise de instituții/organisme oficiale abilitate în acest sens documentele trebuie semnate și parafate conform prevederilor legale.

De asemenea se va anexa un opis al documentelor prezentate.

Orice ștersătură, adăugare, interliniere sau scris peste cel dinainte sunt valide doar dacă sunt vizate de persoana/persoanele autorizată/autorizate să semneze documentele.

Autorizarea reprezentantului/reprezentanților trebuie să fie confirmată printr-o împuternicire scrisă. În cazul în care, din motive obiective, ofertantul nu are posibilitatea de a prezenta în original anumite documente emise de instituții/organisme oficiale, Comisia de evaluare are obligația de a stabili o dată limită pentru demonstrarea conformității cu originalul a copiei prezentate.

Plicul sigilat trebuie să fie marcat cu adresa autorității contractante și cu inscripția "A NU SE DESCHIDE ÎNAINTE DE DATA: [...] ORA: [...]". Dacă plicul nu este marcat conform prevederilor de mai sus, autoritatea contractantă nu își asumă nicio responsabilitate pentru răstăcirea ofertei.

Ofertanții sunt rugați să depună o scrisoare de înaintare cu actele/documentele solicitate în ordinea în care acestea sunt enumerate (menționate) în Secțiunea de Formulare, pentru a ușura procedura, conform tabelului recapitulativ care urmează:

Scrisoare de înaintare	Scrisoare de înaintare completată în conformitate cu Formularul A4
Împuterniciri	Împuternicire pentru semnatarul documentelor, dacă este cazul
	Împuternicire pentru reprezentantul participant la deschidere, dacă este cazul
Opis documente	Atenție la numerotarea, semnarea tuturor documentelor!
Garanția pentru participare la licitație	Garanția pentru participare se depune de către operatorii economici cu personalitate juridică, de drept public sau privat la caseria INS
Situația personală a ofertantului (Eligibilitate)	Declarație privind eligibilitatea completată în conformitate cu Formularul A1
	Declarație pe propria răspundere completată în conformitate cu Formularul A2
	Declarație pe propria răspundere că nu se află în litigiu cu titularul dreptului de administrare
Capacitatea de exercitare a activității profesionale (Înregistrare)	Certificat constatator privind înmatricularea, respectiv Certificatul constatator emis de Oficiul Național Registrului Comerțului în raza căruia ofertantul își are sediul social, din care să reiasă că nu sunt incluse mențiuni cu privire la aplicarea Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență. (copie); Actul normativ de înființare și funcționare pentru instituțiile și autoritățile publice;
	Certificat de înregistrare fiscală pentru operatorii economici cu personalitate juridică, de drept public sau privat și instituțiile sau autoritățile publice.
	Anexa la certificat înregistrare, dacă este cazul
Formular de oferta	Formularul A3 aferent spațiului pe care dorește să-l închirieze+ Anexa la oferta

## D.3. Retragera ofertei

D.3.1. Orice Ofertant are dreptul de a-și retrage oferta numai înainte de data limită stabilită pentru depunerea ofertei și numai printr-o solicitare scrisă în acest sens.





ROMÂNIA

INSTITUTUL  
NAȚIONAL  
DE STATISTICĂ

## DIRECȚIA GENERALĂ DE MANAGEMENT AL RESURSELOR

Telefon: 021.318.18.49

e-mail: florin.sgardea@insse.ro



ROMÂNIA

1918-2018 | SĂMBĂTORI ÎMPREună

D.3.2. Ofertantul nu are dreptul de a-și retrage oferta după expirarea datei limită stabilite pentru depunerea ofertelor, sub sancțiunea excluderii acestuia de la procedura pentru încheierea Contractului de închiriere și a pierderii garanției pentru participare.

D.3.3. Ofertantul care își retrage oferta va depune un document prin care solicită retragerea ofertei, menționând data și numele persoanei care va retrage oferta.

### D.4. Oferte întârziate

D.4.1. Oferta care este primită de către Organizatorul licitației după expirarea datei limită pentru depunere se returnează nedeschisă.

### E. Deschiderea, examinarea, selectarea ofertanților, stabilirea câștigătorului și comunicarea rezultatului:

Deschiderea, examinarea și selectarea ofertanților se va face de către Comisia permanentă de licitație la data și în locul indicate în anunțul de închiriere, adică la sediul INSTITUTULUI NAȚIONAL DE STATISTICĂ, în două etape după cum se precizează mai jos:

1. SERIA 1:

2. SERIA 2:

Pentru fiecare serie de licitație organizate vor exista două etape:

1. Deschiderea plicurilor care conțin documentele de calificare, examinarea, selectarea ofertanților care îndeplinesc condițiile de participare și comunicarea rezultatelor, respectiv invitarea ofertanților selectați să participe la licitația publică cu strigare.

2. Licitarea cu strigare propriu zisă;

Etapele au caracter public, participarea Ofertanților fiind permisă, prin reprezentanți, cu împuternicire.

1. Deschiderea plicurilor care conțin documentele de calificare, examinarea, calificarea ofertanților care îndeplinesc condițiile de participare și comunicarea rezultatelor, respectiv invitarea ofertanților selectați să participe la licitația publică cu strigare

1.1. La data și ora specificate în Anunțul de licitație, se va proceda la deschiderea plicurilor conținând documentele de calificare privind eligibilitatea, înregistrarea și verificarea preliminară a ofertelor în conformitate cu aceste documente.

Plicurile vor fi deschise de către președintele Comisiei de licitație care are obligația de a anunța:

a) denumirea Ofertanților;

b) retragerile de oferte;

c) existența scrisorii de înaintare;

d) constituirea garanției de participare pentru, operatorii economici cu personalitate juridică, de drept public sau privat sau de persoanele fizice.

1.2. În cadrul ședinței de deschidere a ofertelor, nu este permisă respingerea niciunei oferte, cu excepția acelor care se încadrează într-una din următoarele situații:

➤ au fost depuse după data și ora limită de depunere a ofertelor sau la o altă adresă decât cea stabilită în anunțul de închiriere;

➤ nu face dovada constituirii garanției de participare, în cuantumul, forma și neavând perioada de valabilitate solicitată în documentația de închiriere.

1.3. Comisia de licitație va întocmi un proces-verbal de deschidere care trebuie să includă informațiile anunțate conform prevederilor de la 1.1. și numele Ofertanților respinși, precum și motivul respingerii conform 1.2, care urmează să fie semnat atât de către membrii Comisiei de licitație, cât și de către reprezentanții Ofertanților care sunt prezenți la deschiderea ofertelor. Fiecare membru al Comisiei de licitație și fiecare Ofertant care a semnat procesul-verbal de deschidere are dreptul de a primi un exemplar.

1.4. În timpul ședinței, Comisia va verifica dacă, în plicurile conținând documentele de calificare există toate documentele de calificare solicitate la punctul B. În acest sens Comisia de licitație

B-dul Liberății 16, sector 5, București. Tel: 021.318.18.24; 021.318.18.42. Fax: 021.312.48.75 / 021.318.18.51 / 318.18.73. www.insse.ro



va face o verificare preliminară a documentelor de calificare, examinând respectarea regulilor formale de depunere și prezentare a documentelor de calificare.

După închiderea ședinței Comisia de licitație are obligația de a examina:

- respectarea regulilor formale de depunere și prezentare a ofertei și a documentelor care însoțesc oferta;
- respectarea regulilor de completare a formularelor și modelelor prevăzute în secțiunea de Formulare, astfel încât toate informațiile solicitate de Organizaatorul licitației să fie furnizate;
- îndeplinirea, de către fiecare Ofertant, a condițiilor de calificare, respectiv eligibilitatea și înregistrarea;
- depunerea în exemplare originale a documentelor cerute conform prezentei documentații.

Fiecare Ofertant trebuie să îndeplinească condițiile referitoare la eligibilitate și înregistrare.

1.5. În cazul unor omisiuni care pot fi corectate, Comisia de licitație va stabili care sunt completările și clarificările necesare pentru ca oferta să devină corespunzătoare precum și perioada de timp acordată pentru remedierea omisiunilor constatate. Ofertantul nu are dreptul ca, prin completările și clarificările pe care le prezintă, să modifice documentele depuse.

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

1.6. Comisia de licitație are dreptul de a respinge o ofertă în oricare dintre următoarele cazuri:

- a) Oferta nu respectă cerințele prevăzute în documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei;
- b) Ofertantul nu transmite în perioada precizată de către Comisia de licitație clarificările solicitate;
- c) Ofertantul modifică, prin clarificările pe care le prezintă, conținutul documentelor.

1.7. Orice Ofertant care îndeplinește în totalitate cerințele minime corespunzătoare criteriilor de calificare referitoare la eligibilitate și înregistrare, și a cărei ofertă se încadrează în perioada de valabilitate a ofertei este considerat ofertant calificat. Ofertantul care nu îndeplinește aceste condiții este considerat necalificat.

1.8. Decizia Comisiei de licitație privind declararea drept calificați, respectiv necalificați a unor Ofertanți se ia de către membrii Comisiei. Aceasta decizie se consimnează în scris prin întocmirea unui proces verbal de evaluare a condițiilor de calificare, care va avea cel puțin următorul cuprins: numele Ofertanților declarați necalificați, motivele pentru care au fost declarați necalificați, numele Ofertanților calificați, data și semnăturile membrilor.

1.9. Comisia de licitație va stabili și va comunica fiecărui Ofertant rezultatul evaluării condițiilor de calificare la data de \_\_\_\_\_, precum și invitarea ofertanților calificați de a participa la etapa 2 – licitația publică cu strigare, dacă este cazul.

## 2. Licitația publică cu strigare

2.1. Președintele Comisiei de licitație, va proceda la citirea numelui Ofertanților declarați calificați și a persoanelor prezente la ședința de licitație.

2.2 Licitația publică cu strigare se desfășoară pe parcursul unei singure ședințe, după regula licitației competitive, respectiv la un preț în urcare astfel: Prețul de pornire al chiriei prin licitație este cel declarat în Anexa 1 la Anunțul de închiriere. Sub acest nivel nicio ofertă nu va putea fi acceptată. Pasul de strigare inițial este de 5% din prețul de pornire. Următorii pași se vor calcula adăugând 5% la valoarea strigată anterior.

2.3 Se licitează mai întâi "Prețul de pornire al chiriei", pornindu-se de la minimumul stabilit în Anunțul de închiriere.

2.4 Președintele Comisiei de licitație va invita ofertanții să își prezinte ofertele și va crește valoarea chiriei, din treaptă în treaptă, cu pasul de licitare anunțat, până în momentul în care nu mai există nicio contraofertă, rezultând astfel valoarea chiriei.



2.5 Comisia permanentă de licitație va încheia un proces verbal de adjudecare a licitației care va fi semnat de către toți membrii acesteia cât și de către participanții la etapa de licitație cu strigare;

2.6 Comisia permanentă de licitație va elabora Raportul de adjudecare care va fi aprobat de conducătorul Organizatorului licitației.

2.7 Comunicarea privind declararea drept câștigătoare, respectiv necâștigătoare a ofertelor se va comunica, în termen de o zi lucrătoare de la data adjudecării licitației de închiriere.

2.8 Criteriul pe baza căruia se atribuie Contractul de închiriere este cel mai mare preț al chiriei/eveniment pentru fiecare spațiu pentru care depune ofertă.

Criteriul nu poate fi schimbat pe toata durata de aplicare a procedurii de încheiere a contractului respectiv.

### **F. Atribuirea Contractului de închiriere**

1. Dreptul Organizatorului licitației de a anula aplicarea procedurii pentru atribuirea Contractului de închiriere.

1.1. Organizatorul licitației are dreptul de a anula procedura de licitație pentru încheierea Contractului de închiriere, numai dacă ia această decizie înainte de data transmiterii comunicării privind rezultatul aplicării procedurii respective și numai în următoarele circumstanțe:

a) nici unul dintre Ofertanți nu este eligibil sau nu a întrunit condițiile de calificare prevăzute în documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei;

b) au fost prezentate numai oferte necorespunzătoare, respectiv oferte care:

(i) fie sunt depuse după data limită de depunere a ofertelor;

(ii) fie nu au fost elaborate și prezentate în concordanță cu cerințele prevăzute în documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei.

1.2. Decizia de anulare nu creează vreo obligație a Organizatorului licitației față de Ofertanți, cu excepția returnării garanției pentru participare.

1.3. În cazul în care anulează aplicarea procedurii pentru atribuirea Contractului de închiriere, Organizatorul licitației are obligația de a comunica în scris tuturor Ofertanților atât încetarea obligațiilor pe care aceștia și le-au creat prin depunerea de oferte, cât și motivul anulării.

### **2. Încheierea Contractului de închiriere**

2.1. Organizatorul licitației are obligația de a încheia Contractul de închiriere, cu Ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare de Comisia de licitație, după expirarea termenului de contestație.

În cazul existenței vreunei contestații, aceasta se soluționează în maxim 2 zile lucrătoare de la data înregistrării, urmând ca după transmiterea rezultatului soluționării contestației, organizatorul licitației să încheie contractul de închiriere în maxim 5 zile.

2.2. În cazul în care Organizatorul licitației nu ajunge să încheie Contractul cu Ofertantul a cărui ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare sau acest contract nu intră în vigoare, Organizatorul licitației are dreptul de a organiza o nouă procedură de licitație pentru atribuirea acestuia.

**G. Contestații**

Contestațiile se formulează în termen de două zile lucrătoare, calculate de la data comunicării rezultatului licitației și se depun în același loc unde s-au depus ofertele.

Soluționarea contestațiilor se face în termen de două zile lucrătoare de la data înregistrării, de către o comisie constituită în acest scop, iar rezultatul se comunică celor în cauză într-o zi lucrătoare de la soluționare.

**Director General DGMR,  
Florinel Marian SGARDEA**

**Director DAISAG  
Marius Lucan ARJOGA**

Șef serviciu monitorizare /derulare și închiriere licitații spații INS  
Adriana Iona DĂIȚEANU

Întocmit,  
Nicolae BURCIU