

**ANUNT DE PUBLICITATE**  
**PRIVIND CUMPĂRAREA UNUI IMOBIL**  
**CU DESTINAȚIA DE SEDIU PENTRU OFICIUL JUDEȚEAN COVASNA, DIN CADRUL**  
**ANCOM**

- 1. AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU ADMINISTRARE ȘI REGLEMENTARE ÎN COMUNICAȚII**, cu sediul în București, str. Delea Nouă, nr. 2, sector 3; e-mail: [ancom@ancom.org.ro](mailto:ancom@ancom.org.ro), web: [www.ancom.org.ro](http://www.ancom.org.ro)
- 2. Categoria și descrierea serviciilor care urmează să fie prestate:** Cod CPV 70310000-7 - Servicii de închiriere sau de vânzare de imobile; Contract de vânzare-cumpărare a unui imobil cu destinația sediu pentru Oficiul Județean Covasna din cadrul ANCOM;
- 3. Procedura de atribuire aplicată:** procedură internă;
- 4. Locul prestării serviciilor:** Municipiul Sfântu Gheorghe;
- 5. Cantitatea serviciilor care trebuie prestate:** conform caietului de sarcini;
- 6. Costul în vederea obținerii documentației de atribuire:** GRATUIT de la sediul autorității contractante;
- 7. Site-ul unde este publicată toată documentația de atribuire** – [www.ancom.org.ro](http://www.ancom.org.ro) – secțiunea Anunțuri – Anunțuri achiziții imobile;
- 8. a)Termenul limită de primire a ofertelor:** data de 08.11.2018, ora 12:00;  
**b)Adresa la care se transmit ofertele:** sediul ANCOM, str.Delea Nouă, nr.2, sector 3, București;  
**c)Limba în care se redactează oferte:** LIMBA ROMÂNĂ;
- 9. Data, ora și locul deschiderii ofertelor:** data de 08.11.2018, ora 14,00, sediul ANCOM, str. Delea Nouă, nr. 2, sector 3, București;
- 10.Plata** imobilului achiziționat se va efectua prin trezoreria afiliată autorității contractante, în contul deschis de beneficiar;
- 11.Criterii de calificare** conform Cap.2-Cerințe minime de calificare, din Caietul de sarcini;
- 12.Criteriul de atribuire** a ofertelor : „prețul cel mai scăzut”, rezultat după negocierea de către comisia de evaluare a prețului imobilului cu ofertantul și evaluarea de către un expert evaluator autorizat;
- 13.Perioada** de timp în care ofertantul trebuie să își mențină oferta valabilă – 90 zile;
- 14.Depunerea ofertelor** se va efectua conform Cap.6 - Modul de prezentare a ofertelor, din Caietul de sarcini;
- 15.Relatii suplimentare:** Persoană de contact Florian Gomoj, tel. mobil/fix: 0759.049.786/0372.845.541;
- 16.Orice ofertant** poate participa la deschiderea ofertelor.

**CAIET DE SARCINI**  
**privind**  
**ACHIZIȚIA UNUI IMOBIL CU DESTINAȚIA DE SEDIU PENTRU OFICIUL JUDEȚEAN**  
**COVASNA**

**1. OBIECTIVE:**

Strategia de dezvoltare a ANCOM și importanța funcțiilor și atribuțiilor instituției în domeniul comunicațiilor și tehnologiei informației impune ca spațiile în care își desfășoară activitatea să îndeplinească toate cerințele impuse de legislația în domeniul protecției muncii și a condițiilor de muncă, să corespundă în privința securității și păstrării tuturor bunurilor aflate în imobilul respectiv.

În contextul strategiei de dezvoltare, modernizare și optimizare a patrimoniului, ANCOM dorește achiziționarea unui imobil, în Municipiul Sfântu Gheorghe, cu destinația de sediu pentru Oficiul Județean Covasna.

**2. CERINȚE MINIME DE CALIFICARE:**

Pentru ca oferta să fie supusă evaluării de către membrii comisiei de evaluare, aceasta trebuie să îndeplinească, cerințele minime, atât în ceea ce privește situația juridică a imobilului și îndeplinirea condițiilor pentru ca acesta să poată fi vândut de îndată ce un anumit ofertant ar fi declarat câștigător, cât și din perspectiva caracteristicilor tehnico-funcționale ale imobilului care îl fac eligibil pentru necesitatea achizitorului.

**2.1 DOCUMENTELE PENTRU CALIFICAREA OFERTANȚILOR:**

În vederea calificării, ofertanții depun obligatoriu următoarele documente:

**Pentru persoanele juridice:**

- Datele de contact ale ofertantului (adresă, telefon, fax, mail);
- Actul de proprietate asupra imobilului ofertat și dovada că acesta este/nu este grevat de ipotecă sau purtător de alte obligații – copie conform cu originalul;
- Extrasul de Carte Funciara (valabil la data depunerii);
- Aprobarea de înstrăinare a imobilului, dată de organele abilitate, după caz, Adunarea Generală a Acționarilor/Asociaților, Consiliul de Administrație;
- Adeverința care atestă plata la zi a datoriilor către primăria la care este arondat imobilul ofertat;
- Certificat de Înregistrare la Registrul Comerțului - copie conform cu originalul;
- Certificat eliberat de către organele abilitate care să ateste plata obligațiilor către bugetul general consolidat, valabil la data depunerii ofertei;
- Dovada privind plata taxelor și impozitelor la data întocmirii ofertei pentru imobilul

- oferat și dovada înregistrării lui în evidența organului fiscal teritorial;
- Declarație pe propria răspundere că imobilul și terenul nu sunt ocupate de alte persoane, firme sau materiale și poate fi ocupat imediat după semnarea contractului și achitarea prețului;
  - Declarație pe propria răspundere că imobilul și terenul nu au făcut obiectul unor finanțări din fonduri europene sau publice în ultimii 10 ani;
  - În cazul imobilelor cu altă destinație decât cea de clădire administrativă ofertantul va prezenta dovada posibilității schimbării destinației imobilului (declarații ale vecinilor sau confirmarea din partea Direcției de urbanism din cadrul Primăriei Sfântu Gheorghe, sau un document prin care să fie confirmată posibilitatea schimbării destinației imobilului).
  - Declarație a vecinilor privind acordul acestora referitor la posibilitatea amplasării unei antene de recepție stație de monitorizare în curtea imobilului oferat;
  - Schițe cadastrale;
  - Documentul din care să rezulte finalizarea lucrărilor de construcție sau de punere în funcțiune a clădirii (Proces verbal de recepție la terminarea lucrărilor);
  - Fotografii cu exteriorul și interiorul imobilului, cu gardul, cu spațiul din curtea interioară.;
  - Alte documente relevante.

#### **Pentru persoanele fizice:**

- Actul de proprietate asupra imobilului oferat și dovada că acesta nu este grevat de ipotecă sau purtător de alte obligații – copie conform cu originalul;
- Extrasul de Carte Funciara (valabil la data depunerii);
- Adeverința care atestă plata la zi a datoriilor către primăria la care este arondat imobilul oferat; - Dovada privind plata taxelor și impozitelor la data întocmirii ofertei pentru imobilul oferat și dovada înregistrării lui în evidența organului fiscal teritorial;
- Documente doveditoare privind plata la zi a utilităților;
- Declarație pe propria răspundere că imobilul și terenul nu sunt ocupate de alte persoane, firme sau bunuri materiale și poate fi ocupat imediat după semnarea contractului și achitarea prețului;
- Declarație pe propria răspundere că imobilul și terenul nu au făcut obiectul unor finanțări din fonduri europene sau publice în ultimii 10 ani;
- În cazul imobilelor cu altă destinație decât cea de clădire administrativă, dovada posibilității schimbării destinației imobilului (declarații ale vecinilor sau confirmarea din partea Direcției de urbanism din cadrul Primăriei Sfântu Gheorghe, sau un document prin care să fie confirmată posibilitatea schimbării destinației imobilului).
- Declarație a vecinilor privind acordul acestora referitor la posibilitatea amplasării unei antene de recepție stație de monitorizare în curtea imobilului oferat;
- Schițe cadastrale;
- Documentul din care să rezulte finalizarea lucrărilor de construcție sau de punere în

- funcțiune a clădirii (Proces verbal de recepție la terminarea lucrărilor);
- Fotografii cu exteriorul și interiorul imobilului, cu gardul, cu spațiul din curtea interioară.;
  - Alte documente relevante.

## **2.2 CERINȚE TEHNICO-FUNCȚIONALE ALE IMOBILULUI CE SE DOREȘTE A FI ACHIZIȚIONAT:**

- Imobilul să fie amplasat în Sfântu Gheorghe - județul Covasna, cu o suprafață utilă cuprinsă între 100-150 mp;
- Imobilul să aibă un teren cu suprafață de maxim 500 mp (exclusiv suprafața construită) fiind astfel asigurată posibilitatea de parcare pentru minim un autovehicul cât și posibilitatea amplasării unui pilonet (antenă de recepție stație de monitorizare);
- Imobilul să fie amplasat într-o zonă în care să fie permis accesul cu autovehiculele și în proximitatea imobilului să fie permisă oprirea și staționarea autovehiculelor;
- Imobilul să aibă minim 2 (două) spații de lucru (birouri), un spațiu pentru depozitare, precum și utilități conexe minimale: grup sanitar și oficiu;
- Imobilul trebuie să aibă toate utilitățile (ex: apă curentă, canalizare, fosă septică branșament de energie electrică și gaze naturale, tablou de distribuție interioară și încălzire proprie cu centrală termică cu combustibil gazos sau energie electrică, etc.) Acestea trebuie să aibă proiect de instalare, echipament omologat și avizele de funcționare conform legislației;
- Imobilul să aibă un spațiu destinat publicului ce relaționează instituțional cu autoritatea județeană;
- Imobilul să aibă un spațiu pentru depozitare;
- Imobilul să aibă o cameră destinată echipamentelor (camera servere-lor);
- Imobilul să aibă un spațiu cu destinația oficiu dotat cu instalație de apă caldă, branșat la rețelele de utilități (apă, canal, gaze naturale etc.);
- Imobilul să aibă 2 grupuri sanitare cu pardoseala și pereții placate cu gresie și faianță, dotat corespunzător, racordate la sistemul public de canalizare/fosă septică;
- Imobilul să aibă tâmplărie realizată din lemn triplu-stratificat sau PVC cu geam termopan, ferestrele vor fi prevăzute cu deschideri;
- Imobilul să aibă curte amenajată (pavaje, suprafețe betonate, rigole, borduri etc.);
- Holurile să asigure o buna deplasare a personalului în clădire;
- Să existe lumină naturală corespunzătoare muncii de birou, lumina artificială să îndeplinească parametrii necesari pentru condițiile de muncă la birou în conformitate cu normele europene;
- Imobilul trebuie să îndeplinească cerința de a fi o clădire ce are curte, cu acces auto și pietonal;
- Să fie anvelopat termic și să aibă Certificat energetic obținut conform specificațiilor legislației în domeniu.

### **2.3 CERINȚE MINIME PRIVIND SITUAȚIA JURIDICĂ A IMOBILULUI:**

- Imobilul ofertat va trebui să prezinte următoarele caracteristici:
- Să se afle în proprietatea ofertantului sau ofertantul să fie mandatat de proprietar în vederea ofertării;
- Să aibă destinația de clădire administrativă, în caz contrar, ofertantul este ținut să prezinte dovada posibilității schimbării destinației imobilului în clădire administrativă;
- Să nu existe litigii cu privire la imobil.

## **3. ÎNTOCMIREA OFERTEI:**

### **3.1 ELABORAREA OFERTEI TEHNICE:**

Propunerea tehnica va fi elaborata în conformitate cu prevederile Caietului de sarcini și va cuprinde cel puțin informații referitoare la:

- Zona de amplasare a imobilului și adresa exactă a acestuia;
- Situația privind compartimentarea imobilului \_\_\_\_mp/încăpere;
- Suprafața terenului aferent imobilului;
- Perioada edificării construcției și anul punerii în funcțiune a acesteia;
- Consolidări efectuate la imobil (dacă este cazul);
- Numărul de locuri pentru parcare;
- Instalații de încălzire (tipul, puterea în Kw, data punerii în funcțiune)
- Instalații sanitare;
- Instalații electrice;
- Rețea de telefonie fixă, internet/tv cablu;
- Gradul de finisare a imobilului unde se vor prezenta informații privind: placări cu faianță și gresie grupuri sanitare, vopsitorii cu vopsea lavabilă a pereților interiori, placarea pardoselii cu parchet, mochetă, linoleum, mozaic etc., vopsit pereți exteriori, alte dotări, termosistem.

Oferta tehnică va fi însoțită de următoarele documente:

- Cartea tehnica a construcției conținând toate documentele prevăzute de lege, completată la zi, sau în cazul inexistenței acesteia, vor fi prezentate documente deținute de proprietar până la data vânzării, referitoare la acest lucru;
- Autorizația de construire, în copie conform cu originalul;
- Extras de Carte funciara;
- Certificat energetic;
- Proiectul Tehnic de Execuție al clădirii (Memoriile tehnice, Planurile de instalații, pe nivele,

cu poziționarea echipamentelor, Planurile de arhitectură ale nivelelor, scara 1:50 sau 1:100, Secțiunile caracteristice de arhitectura și fațadele la o scară standardizată convenabilă) sau alte documentații tehnice referitoare la execuția clădirii;

- Plan de încadrare în zona scara 1: 2000, sau la orice altă scară reglementată prin legislația în vigoare, vizat de Direcția de Urbanism a Primăriei de care aparține imobilul;
- Plan de situație scara 1:500/ 1:200, sau la orice altă scară reglementată prin legislația în vigoare, vizat de Direcția de Urbanism a Primăriei de care aparține imobilul;

### **3.2 PROPUNEREA FINANCIARĂ, VA CUPRINDE:**

- Pentru persoane juridice - Valoarea totală în lei, a imobilului, teren + construcție, cu și fără TVA;
- Pentru persoane fizice - Valoarea totală în lei, a imobilului, teren + construcție.

## **4. ETAPELE PROCEDURII:**

### **4.1 ETAPA DE INFORMARE ȘI DEPUNERE A OFERTELOR:**

- Autoritatea contractantă inițiază achiziția unui imobil cu destinația de sediu pentru Oficiul Județean Covasna prin publicarea unui Anunț de publicitate într-un cotidian local, afișarea anunțului la sediul OJ Covasna și la sediul central ANCOM, precum și pe pagina de internet a ANCOM, Caietului de sarcini putând fi descărcat de pe site-ul oficial ANCOM acesând link-ul: [www.ancom.org.ro](http://www.ancom.org.ro) – secțiunea Anunțuri – Anunțuri achiziții imobile;
- Ofertanții depun ofertele la sediul ANCOM, str. Delea Nouă, nr. 2, sector 3, București, până la data și ora stabilite prin Anunțul de publicitate;
- Ofertele depuse la altă locație sau după data și ora stabilite prin Anunțul Publicitar vor fi respinse.

### **4.2 ETAPA DE EVALUARE A OFERTELOR:**

- Comisia de evaluare, numită prin decizia președintelui ANCOM, deschide ofertele depuse în termen, întocmește procesul verbal de deschidere și transmite ofertanților copii ale acesteia;
- Evaluarea ofertelor se poate realiza în una sau mai multe ședințe, de către comisia de evaluare;
- După evaluarea ofertelor și stabilirea ofertelor eligibile, comisia de evaluare vizionează imobilele cu oferte eligibile.

### **4.3 NEGOCIEREA OFERTEI FINANCIARE:**

- Comisia de evaluare, după vizualizarea imobilelor, trece la negocierea ofertelor financiare cu fiecare dintre ofertanții ale căror oferte au fost admisibile.

### **4.4 EVALUAREA OFERTELOR DE CĂTRE EVALUATORUL AUTORIZAT**

- După negocierea ofertelor financiare, imobilul aferent ofertei clasată pe primul loc va fi supus evaluării de către un evaluator autorizat.

## **5. CRITERIUL DE ATRIBUIRE: "PREȚUL CEL MAI SCĂZUT".**

- Oferta declarată câștigătoare este oferta care are, "Prețul cel mai scăzut", identificat în urma negocierii și evaluării de către evaluatorul atestat, respectând cerințele din prezentul caiet de sarcini.
- În cazul în care, în urma evaluării ofertelor admisibile depuse, au fost identificate două sau mai multe imobile, cu același preț, ale căror caracteristici și amplasament satisfac cerințele din caietul de sarcini se va solicita ofertanților îmbunătățirea ofertei financiare.

## **6. MODUL DE PREZENTARE A OFERTELOR:**

- Limba de redactare - toate documentele vor fi redactate în limba română.
- Perioada de valabilitate a ofertelor - minim 90 de zile.
- Adresa la care se depune oferta: Registratura ANCOM, str. Delea Nouă, nr. 2, sector 3, București.
- Număr de exemplare: 1 original și 1 copie, fiecare în plic închis sigilat.
- Documentele care vor fi prezentate în copie vor purta inscripția «CONFORM CU ORIGINALUL», precum și semnătura autorizată, însoțită de ștampila unității, unde este cazul.
- Orice ștersătură, adăugare, interliniere sau scris peste cel anterior este validă doar dacă este vizată de persoana autorizată să semneze documentele.
- Documentele ofertei îndosariate și având un opis al documentelor prezentate, copia și originalul, vor fi depuse în plicuri închise și sigilate și acestea la rândul lor vor fi introduce într-un plic închis sigilat. Plicul va fi însoțit de Scrisoarea de înaintare, din care va rezulta denumirea ofertantului și faptul că oferta este depusă pentru procedura de vânzare-cumpărare a unui imobil destinat pentru sediu ANCOM - OJ Covasna.
- Plicul trebuie să fie marcat cu adresa autorității contractante și cu inscripția „A NU SE DESCHIDE ÎNAINTE DE DATA ....., ora .....", stabilită prin Anunțul de publicitate.

## **7. ALTE INFORMAȚII:**

- Imobilele ofertate care întrunesc condițiile de calificare, după evaluarea ofertelor și vizitarea imobilelor de către comisia de evaluare, ofertele financiare ale acestora vor fi supuse negocierii, (între comisia de evaluare și ofertant).
- Imobilul ofertat, care s-a clasat pe locul întâi după evaluarea ofertelor, vizitarea imobilelor și negocierea valorii de către comisia de evaluare, va fi supus evaluării de către un evaluator autorizat.

- Dacă în urma evaluării de către un evaluator autorizat, rezultă o valoare a imobilului mai mică decât valoarea ofertată negociată de către proprietar, atunci, contractul de vânzare – cumpărare a imobilului se va încheia cu valoarea rezultată în urma evaluării, cu consimțământul prealabil scris al vânzătorului.
- Dacă în urma evaluării de către evaluator, valoarea imobilului este mai mare decât valoarea ofertată de către proprietar negociată, atunci contractul de vânzare – cumpărare a imobilului se va încheia cu valoarea negociată.
- Orice persoană fizică/juridică, participantă la procedură, care se consideră vătămată într-un drept al său ori într-un interes legitim printr-un act al autorității contractante, poate formula o contestație în acest sens, în maxim 5 (cinci) zile de la luarea la cunoștință a documentului contestat.