



ROMÂNIA
 JUDEȚUL CONSTANTA
 PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANTA
DIRECȚIA TEHNIC ADMINISTRATIV
 SERVICIUL ADMINISTRATIV TEHNICO ECONOMIC
 NR.227163/22.11.2019

Aprobat
 PRIMAR

.....
DECEBAL FĂGĂDĂU

SPECIFICAȚII TEHNICE
privind consultarea disponibilității pieței pentru închirierea unor
spații administrative
pentru desfășurarea activității structurilor din cadrul Primăriei
municipiului Constanța

CAP. 1 DATE GENERALE

1.1 DENUMIREA: Consultare privind disponibilitatea pieței pentru închirierea unor spații, cu destinația de sedii administrative, pentru amenajarea de birouri, în vederea desfășurării activității structurilor din cadrul Primăriei municipiului Constanța.

2 BENEFICIAR/ LOCATAR : MUNICIPIUL REȘEDINȚĂ DE JUDEȚ CONSTANTA
SEDIUL: B-DUL TOMIS NR. 51

1.3. OBIECTUL CONSULTĂRII

Îl constituie consultarea privind disponibilitatea pieței pentru închirierea unor spații, cu destinația de sedii administrative, pentru amenajarea de birouri în vederea desfășurării activității structurilor din cadrul Primăriei municipiului Constanța, după cum urmează:

- Direcția administrație publică locală, Serviciul autoritate tutelară, în suprafață de 200-250 mp. (birouri pentru aproximativ 14 persoane);
- Direcția gestionare servicii publice, Serviciul gestionare cimitire, în suprafață de 159-174 mp. (birouri pentru aproximativ 10 persoane) ;
- Direcția urbanism , în suprafață de 550-600 mp. (birouri pentru aproximativ 15 persoane);
- Direcția autorizare și sprijin operatori economici , în suprafață de 150-200 mp. (birouri pentru aproximativ 10 persoane) ;
- Direcția tehnologia informației și relații publice, în suprafață de 312 mp. (birouri pentru aproximativ 15 persoane);
- Direcția locală de evidență persoane, în suprafață de 1300-1600 mp. (birouri pentru aproximativ 45 persoane).

1/6

Str,Cuza Vodă nr.27
 Tel: 0241485807,

Email:administrativ@primaria-constanta.ro

1.4. DURATA ÎNCHIRIERII:

Durata închirierii este de 4 ani de la data încheierii contractelor, cu posibilitatea de prelungire.

CAP. 2 CONDIȚII MINIMALE PENTRU ÎNCHIRIEREA SPAȚIILOR CU DESTINAȚIA DE SEDIU ADMINISTRATIV

2.1 Cerinte generale

- să fie situate în municipiului Constanța, în zona centrală;
- să fie dotate cu următoarele utilități:
 - o racordate la toate utilitățile necesare (apă, canalizare, încălzire, energie electrică) ;
 - o cu sisteme de climatizare (aer condiționat, chiller etc)
 - o cu contorizare separată pentru energie electrică, termică, alimentare cu apă;
- instalațiile electrice sa nu prezinte pericol de incendiu sau explozie;
- spațiile să fie dotate cu mobilier (pentru birouri – scaune, birouri, corpuri mobile tip, dulap; pentru arhive – rafturi metalice) ;
- asigurarea iluminării naturale pentru spațiile cu destinația de birouri;
- spațiile să aibă finisaje de buna calitate, fără deteriorări, respectiv:
 - pardoseli spații cu destinație birouri – parchete ori mochetă;
 - placaje ceramice - gresie/faianță în grupurile sanitare și spații circulație;
 - uși – lemn/termopan;
 - ferestre – ferestre cu tâmplărie termopan și posibilitate de deschidere;
 - zugrăveli – vopsea lavabilă;
- imobilele să fie situate într-o zona accesibilă, în apropierea a cel puțin 1-2 linii de transport în comun, cu drumuri asfaltate, cu parcare amenajată, în proprietate privată sau proprietatea municipiului C-ța, (la o distanță de maxim 500 mp.) ;
- imobilele să fie prevăzute cu acces pentru persoane cu dizabilități (rampă / scaun rulant/platformă);
- accesul în spațiile închiriate (în clădire și în birouri) se face pe baza unui sistem de tip "cartelă magnetică", locatorul asigurând cartelele magnetice pentru tot personalul autorității contractante și un număr suplimentar de 5% din numărul cartelelor (excluse apartamentele);
- poliță de asigurare clădire valabilă pe anul în curs cu obligativitatea reînnoirii acesteia pe întreaga perioadă de derulare a contractului de închiriere;
- clădirea să fie dotată cu sistem de detectare și alarmare în caz de incendiu și sistem de supraveghere video;
- clădirile să dispună de spații la parter unde vor fi amenajate ghișee/spații pentru public (săli pentru evenimente);
- clădirea trebuie să se înscrie în categoria de importanță "C" și să se încadreze în Clasa Rs III de risc seismic, conform clasificării din Normativul P100-1/2006
- grupuri sanitare cu gresie, faianță

2.2 Caracteristici tehnice specifice solicitate ca existente în imobil

- să fie prevăzute cu cablare structurată pentru rețeaua de voce/date :
- centrală compatibilă;
- identificare (sunare) cabluri rețea;

2/6

Str,Cuza Vodă nr.27

Tel: 0241485807,

Email:administrativ@primaria-constanta.ro

- sertizare prize rețea;
- numerotare prize și patch panel;
- sertizare patch panel;

Pentru spațiile noi, necesarul de echipamente este următorul:

1. switch Juniper EX2200-48T-4G;
2. transceiver fibra Juniper EX-SFP-1GE-SX;
3. KVM Aten KH1508Ai 8 Port;
4. PDU Aten PE6108 (plus senzor temperatura);
5. UPS APC 1500VA (rack abil și placa de rețea);
6. FUJITSU Aserver PRIMERGY RX1330 M4 (1U cu 4 x 900 GB SAS HDD, 2 x surse de alimentare, 16 GB RAM);
7. Dulap comunicatii 24U (cu patch pamel-uri (in functie de nr. de prize din sediu) si wirw manager-e (4) incluse).

Infrastructura trebuie să fie complet funcțională în momentul instalării echipamentelor de rețea aflate în dotarea Primăriei municipiului Constanța;

2.3 Cerințe specifice fiecărui spațiu:

spațiul 1 - Direcția administrație publică locală – Serviciul autoritate tutelară

- spațiul cu suprafața de 200-250mp;
- spațiul să fie compartimentat astfel încât să se asigure :
 - a) 4-5 birouri pentru salariați – 120 mp – 170 mp (șef serviciu, 1 psiholog, 3 consilieri, 7 inspectori, 2 referenți);
 - b) un număr de încăperi ce vor avea altă destinație decât birouri:
 - spațiu pentru sală de așteptare;
 - 2 spații pentru discuții cu publicul (2x10 mp.);
 - 1 spațiu pentru consiliere minori (20 mp);
 - minim trei grupuri sanitare (1 amenajat pentru persoane cu dizabilități);
 - spațiu arhivă (10 mp.);

Spațiul 2 - Direcția gestionare servicii publice - Serviciul administrare cimitire

- spațiu cu suprafața de 159-174 mp.;
- spațiul să fie compartimentat astfel încât să se asigure :
 - a) birouri (șef serviciu:12-15 mp;ceilalți angajați: 70-80 mp);
 - b) un număr de încăperi ce vor avea altă destinație decât birouri:
 - casierie (10 mp);
 - arhivă (36-40 mp.);
 - agent pază (4 mp.);
 - spații comune (toaletă angajați, toaletă pentru public, hol)

Spațiul 3 - Direcția urbanism

- spațiu în suprafață de 550-600 mp;
- spațiul să fie compartimentat astfel încât să se asigure :
 - a) birouri angajați 420-450 mp;

3/6

Str,Cuza Vodă nr.27

Tel: 0241485807,

Email:administrativ@primaria-constanta.ro

b) un număr de încăperi, în suprafață de 130-150 mp., ce vor avea altă destinație decât birouri: spații comune (toaletă pentru public, toaletă pentru angajați, hol, anexe), sală audiențe.

Spațiul 4 - Direcția autorizare și sprijin operatori economici

- spațiu în suprafață de 150-200 mp.;

- spațiul să fie compartimentat astfel încât să se asigure :

a) birouri angajați 120-150 mp;

b) un număr de încăperi ce vor avea altă destinație decât birouri: arhivă, sala ședințe, spații comune (toaletă pentru public, toaletă pentru angajați, hol) 30-50 mp.

Spațiul 5 - Direcția tehnologia informației și relații publice

- spațiu în suprafață de 312-355 mp.;

- spațiul să fie compartimentat astfel încât să se asigure:

a) birou director executiv – 12-15 mp.;

b) birouri pentru Serviciul centrul de informare pentru cetățeni 240-250 mp.;

c) birouri pentru Serviciul tehnologia informației 60-80 mp.;

d) un număr de încăperi ce vor avea altă destinație decât birouri: spații comune (hol, WC) 10 mp.

Spațiul 6 - Direcția locală de evidență persoane

- spațiu în suprafață de 1300-1600 mp.

a) birouri angajați 800-1000 mp.

b) un număr de încăperi ce vor avea altă destinație decât birouri: arhivă, spații comune (casierie, hol, WC.) 500-600 mp;

- spațiul să fie compartimentat astfel încât să se asigure funcționarea a două servicii, după cum urmează:

1) Serviciul de stare civilă

- birouri pentru 24 de angajați (22 execuție, 1 conducere-șef serviciu, 1 director executiv);

- 1-2 săli pentru oficierea căsătoriilor, cu acces separat față de restul birourilor dar și cu acces separat al accesului principal în clădire pentru a se realiza fluxul intrare pe o parte, ieșire pe alta parte; ambele săli să fie prevăzute cu un spațiu special pentru ofițerii de stare civilă și toaleta proprii (altar de oficiere);

- sală de așteptare front office;

- spațiu pentru echipamente de birotică și consumabile;

- cameră server;

- toaleta pentru public;

- toaleta pentru angajați;

- arhivă proprie 250 mp.

2) Serviciul evidență persoane

- birouri pentru 25 de angajați (24 execuție, 1 conducere - șef serviciu)

- cameră server;

- spațiu echipamente de birotică și consumabile;
- sală de așteptare front office;
- sistem de iluminat special în ghișeele unde se realizează fotografiile pentru actele de identitate;
- toalete pentru public;
- toalete pentru angajați
- arhivă proprie 250 mp.

CAP. 3 TERMENUL DE PREDARE A SPAȚIULUI

Spațiile corespunzătoare cerințelor minimale stipulate, vor fi predate beneficiarului în termen de maxim 90 zile lucrătoare de la semnarea contractului de închiriere.

CAP. 4 MODALITATEA DE PLATĂ

Plata chiriei se va face lunar, în Euro, la cursul de schimb anunțat de BNR la data efectuării plății, numai după data predării în folosință efectivă a spațiului. Plata chiriei, a utilităților și a cheltuielilor curente de întreținere se va face prin ordin de plata, în termen de maxim 15 (cincisprezece) zile lucrătoare de la depunerea, înregistrarea și însușirea de către beneficiar a facturilor emise de către proprietarul spațiului, în limita disponibilităților bugetare.

CAP. 5 MODUL DE ÎNTOCMIRE ȘI DE PREZENTARE A OFERTEI

Ofertele pot fi depuse pentru fiecare spațiu în parte, dar se acceptă și soluții de comasare a două sau mai multe spații într-un imobil, prețul chiriei va fi exprimat în Euro/mp.

Oferta va fi prezentată menționând pe plic : "*oferta pentru spațiu/spațiile nr..... cu destinația de sediu administrativ în suprafață de*".

5.1. OFERTA FINANCIARĂ

Oferta elaborată va respecta în totalitate cerințele din caietul de sarcini.

Ofertantul trebuie să precizeze suprafața totală pusă la dispoziție, în condițiile din prezentul caiet de sarcini.

Modul de prezentare a ofertei:

Spațiul	Suprafața	Preț unitar (Euro/mp fără TVA)	Valoare chirie (Euro fără TVA)
TVA			
Total cu TVA			

- oferta financiară va fi prezentată în prețuri unitare și la valoarea totală inclusiv taxa pe valoare adăugată, care va fi evidențiată distinct.

5/6

Str,Cuza Vodă nr.27

Tel: 0241485807,

Email:administrativ@primaria-constanta.ro

- oferta financiara va conține toate cheltuielile considerate de proprietar a fi în sarcina chiriașului.
- prețul unitar pe mp, cuprinzând toate obligațiile de plata ale chiriașului va fi prezentat detaliat, evidențiind toate componentele.

5.2. MODUL DE ÎNTOCMIRE ȘI DE PREZENTARE A OFERTEI TEHNICE

Ofertantul va prezenta propunerea tehnică pentru fiecare din cerințele specificate la punctul 2.1, punctul 2.2 și punctul 2.3.

Oferta va fi însoțită de următoarele documente:

- actul de proprietate pentru spațiul ofertat sau documente din care să reiasă forma de deținere;
- planul de situație;
- planul de încadrare în zonă;
- documente ale cadastrului: plan de amplasament și delimitare a imobilului, precum și relevee;
- declarație pe proprie răspundere din care să reiasă că spațiul propus îndeplinește toate condițiile prevăzute în caietul de sarcini, respectiv detalierea acestora sau că se obligă să facă modificările necesare pentru îndeplinirea acestor condiții.

Comisia de evaluare poate solicita ofertanților și alte documente pe care le consideră necesare pentru formularea deciziei privind oferta câștigătoare.

Director Executiv

Eugen Căruțu

Șef Serviciu,

Irina Pinzariu /

Elaborat,

Doamna Enache