

CAIET DE SARCINI

**pentru atribuirea contractului de delegare a gestiunii serviciului public având
ca obiect**

*“ Servicii colectarea separata si transportul separat al desurilor municipale si al
deseurilor similare provenind din activitati comerciale din industrie si institutii,
inclusiv fractii coelctate separat, fara a aduce atingere fluxului de deseuri de
echipamente electrice si electronice, baterii si acumulatori Comuna Ruginesti –
Judetul Vrancea,,*

Cuprins

1. INTRODUCERE.....	4
2. INFORMAȚII GENERALE.....	5
2.1. <i>Informații despre Autoritatea Contractantă</i>	5
2.2. <i>Obiectul acordului-cadru</i>	5
2.3. <i>Durata acordului-cadru:</i>	6
3. OBIECTIVELE ȘI REZULTATELE AȘTEPTATE ALE ACORDULUI CADRU ȘI CONTRACTELOR SUBSECVENTE DE DELEGARE A GESTIUNII SERVICIULUI DE SORTARE DEȘEURI	6
4. RISCURI.....	6
5. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI	12
5.1. <i>Entități implicate în prestarea serviciului de sortare a deșeurilor delegat prin prezentul acord-cadru și contractele subsecvente aferente</i>	12
5.2. <i>Responsabilitățile Beneficiarului</i>	13
5.3. <i>Responsabilitățile operatorului delegat</i>	14
6. CERINȚE PRIVIND PRESTAREA SERVICIILOR SOLICITATE.....	16
7. MANAGEMENTUL / GESTIONAREA CONTRACTELOR SUBSECVENTE ȘI ACTIVITĂȚILE DE RAPORTARE	19
7.1. <i>Atribuirea contractelor subsecvente de delegare</i>	19
7.2. <i>Fluxul serviciilor prestate în cadrul contractelor subsecvente</i>	20
7.3. <i>Comunicarea în cadrul contractelor subsecvente</i>	21
7.4. <i>Cerințe privind raportarea în cadrul contractelor subsecvente</i>	21
7.5. <i>Decontarea serviciilor în cadrul contractelor subsecvente</i>	22
8. REPERE PRIVIND DOTAREA SPECIFICĂ ȘI ALOCAREA RESURSELOR PENTRU ÎNDEPLINIREA CONTRACTELOR SUBSECVENTE	25
8.1. <i>Cerințe privind stația de sortare și dotarea tehnică minimă necesară pentru prestarea serviciilor în cadrul contractelor subsecvente</i>	25
8.2. <i>Cerințe privind personalul și instructajul acestuia</i>	27
9. MODUL DE PREZENTARE A OFERTEI	27
9.1. <i>Considerații generale</i>	27
9.2. <i>Modul de prezentare a propunerii tehnice</i>	28
9.3. <i>Modul de prezentare a propunerii financiare</i>	31

9.4. <i>Modul de prezentare a ofertei</i>	32
10. ANEXE	40

1. INTRODUCERE

Prezentul caiet de sarcini:

- a) a fost elaborat în baza legislației de specialitate în vigoare și a documentelor programatice cu referire la organizarea și funcționarea serviciului de salubritate aprobate la nivelul Comunei Ruginești și conține toate informațiile, cerințele/condițiile minime, regulile/criteriile necesare pentru a asigura potențialilor participanți la procedura de atribuire o informare completă și corectă cu privire la modul de organizare și desfășurare a acesteia, inclusiv condițiile de desfășurare a activităților specifice serviciului de salubritate, nivelurile de calitate aferente, indicatorii de performanță, cerințele tehnice și organizatorice minime necesare funcționării acestui serviciu în condiții de eficiență și siguranță;
- b) a fost elaborat spre a servi drept documentație tehnică și de referință în vederea stabilirii condițiilor specifice de desfășurare a serviciului de salubritate indiferent de modul de gestiune adoptat;
- c) face parte integrantă din documentația necesară desfășurării serviciului de salubritate și constituie ansamblul cerințelor tehnice de bază;
- d) conține specificațiile tehnice care definesc caracteristicile referitoare la nivelul calitativ, tehnic și de performanță, siguranța în exploatare, precum și sisteme de asigurare a calității, terminologie, condițiile pentru certificarea conformității cu standarde relevante sau altele asemenea;
- e) conține specificațiile tehnice care se referă la verificarea, inspecția și condițiile de recepție a serviciilor, precum și la alte condiții ce derivă din actele normative și reglementările, în legătură cu desfășurarea serviciului de salubritate care face obiectul contractului;
- f) precizează reglementările obligatorii referitoare la protecția muncii, la prevenirea și stingerea incendiilor și la protecția mediului, care trebuie respectate pe parcursul prestării serviciului de salubritate și care sunt în vigoare;
- g) constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora fiecare operator economic interesat de participarea la procedură își va elabora oferta. Cerințele impuse prin prezentul document, precum și cele din anexele la acesta vor fi considerate ca fiind minime.

Termenii, expresiile, abrevierile și noțiunile utilizate în prezentul document vor fi interpretați și aplicați în conformitate cu prevederile prezentului caiet de sarcini și prin raportare la prevederile legislației de specialitate aplicabile, cum ar fi, dar fără a se limita la:

- *Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice*, cu modificările și completările ulterioare;
- *Legea nr. 101/2006 a serviciului de salubritate a localităților*, cu modificările și completările ulterioare;
- *O.U.G. nr. 68/2007 privind răspunderea de mediu cu referire la prevenirea și repararea prejudiciului asupra mediului*, cu modificările și completările ulterioare;
- *O.U.G. nr. 195/2005 privind protecția mediului*, cu modificările și completările ulterioare;

- *Legea nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor, cu modificările ulterioare;*
- *Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice;*
- *H.G. nr. 395/2016, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor,*
- *Ordinul Ministerului mediului și gospodăririi apelor nr. 578/2006 pentru aprobarea Metodologiei de calcul al contribuțiilor și taxelor datorate la Fondul pentru mediu, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Ordinul A.N.R.S.C. nr. 111/2007 privind aprobarea Caietului de sarcini-cadru al serviciului de salubritate a localităților;*
- *Ordinul A.N.R.S.C. nr. 82/2015 privind aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de salubritate a localităților;*

Prin sintagma “*contract de delegare a gestiunii serviciului de salubritate (sortare deșuri)*” în sensul prevederilor prezentei documentații se înțelege oricare din formele îmbrăcate de contractul de achiziție publică, ori instrumentele și tehnicile specifice de atribuire a contractelor de achiziție publică stabilite în conformitate cu legislația în vigoare în materia achizițiilor publice, în conformitate cu informațiile specifice prevăzute în cadrul fișei de date a achiziției.

2. INFORMAȚII GENERALE

2.1. Informații despre Autoritatea Contractantă

Acordul-cadru de delegare a gestiunii serviciului de colectarea separată și transportul separat al deșeurilor municipale și al deșeurilor similare provenind din activități comerciale din industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat, fără a aduce atingere fluxului de deșuri de echipamente electrice și electronice, baterii și acumulatori și contractele subsecvente aferente acestuia au ca achizitor **Comuna Ruginesti – județul Vrancea.**

2.2. Obiectul acordului-cadru

Prin prezenta procedură de achiziție publică autoritatea contractantă dorește atribuirea unui acord-cadru de delegare a serviciului de colectarea separată și transportul separat al deșeurilor municipale și al deșeurilor similare provenind din activități comerciale din industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat, fără a aduce atingere fluxului de deșuri de echipamente electrice și electronice, baterii și acumulatori pe raza Comunei Ruginesti.

Cantitățile de deșuri care urmează a fi supuse activităților de colectare separată și transport separat se regăsesc detaliate în cuprinsul *Anexei nr. 1* la prezentul caiet de sarcini.

2.3. Durata acordului-cadru:

Acordul-cadru de delegare de gestiune va fi încheiat pe o perioadă de maxim 3 ani (36 de luni) de la data atribuirii, pe parcursul derulării acestuia urmând a fi încheiate contracte subsecvente cu durata de maxim 1 an, fără posibilitate de prelungire. În conformitate cu prevederile art. 107 alin. (4) din H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, durata de execuție a contractelor subsecvente poate depăși durata de valabilitate a acordului – cadru.

3. OBIECTIVELE ȘI REZULTATELE AȘTEPTATE ALE ACORDULUI CADRU ȘI CONTRACTELOR SUBSECVENTE DE DELEGARE A GESTIUNII SERVICIULUI DE SORTARE DEȘEURI

Gestionarea deșeurilor reprezintă una dintre problemele importante cu care se confruntă comuna Ruginesti în ceea ce privește protecția mediului.

Modul de organizare și funcționare a serviciului de salubritate trebuie să se realizeze pe baza următoarelor principii:

- protecția sănătății populației;
- responsabilitatea față de cetățeni;
- conservarea și protecția mediului înconjurător;
- asigurarea calității și continuității serviciului;
- tarifarea echitabilă, corelată cu calitatea și cantitatea serviciului prestat;
- securitatea serviciului;
- dezvoltarea durabilă.

Obiectivele autorității contractante pentru serviciile de colectarea separată și transportul separat al deșeurilor municipale și al deșeurilor similare provenind din activități comerciale din industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat, fără a aduce atingere fluxului de deșuri de echipamente electrice și electronice, baterii și acumulatori pe raza comunei Ruginesti care face obiectul acordului-cadru și a contractelor subsecvente de delegare constau în:

- îmbunătățirea condițiilor de viață ale locuitorilor;
- susținerea dezvoltării economico-sociale a comunei;
- promovarea calității și eficienței serviciului de salubritate;
- stimularea mecanismelor economiei de piață;
- dezvoltarea durabilă a serviciului;
- protecția și conservarea mediului înconjurător și a sănătății populației;
- respectarea cerințelor din legislația privind protecția mediului referitoare la salubritatea localităților;

4. RISCURI

Autoritatea contractantă a identificat următoarele riscuri cu privire la serviciul de sortare:

Nr. Crt.	Denumirea riscului	Descrierea riscului	Alocare		Consecințe, contribuția financiară a Delegatului	Managementul riscului
			Delegatar	Delegat		
Riscuri generale						
1	Creșterea inflației peste nivelul prognozat de Comisia Națională de Strategie și Prognoză	Prețurile cresc peste nivelul prognozat ca urmare a unor evenimente neprevăzute (exemple: pandemie, criză economică, etc), fiind necesară ajustarea tarifului mai devreme de un an	100%		Diminuarea în termeni reali a veniturilor din proiect	În cazuri bine justificate, tariful se poate ajusta la solicitarea Delegatului, conform prevederilor Ordinului ANRSC nr. 640/2022.
2	Creșteri salariale generale ca urmare a aplicării unor politici publice	Salariul minim pe economie crește foarte mult (peste nivelul estimat la calculul tarifelor maximale) ca urmare a aplicării unor politici publice	100%		Diminuarea în termeni reali a veniturilor din proiect	În cazuri bine justificate, tariful se poate ajusta la solicitarea Delegatului, conform prevederilor Ordinului ANRSC nr. 640/2022
3	Creșteri de preț la carburanți din cauza unor evenimente externe neașteptate	Prețurile la carburanți cresc peste nivelul estimat la calculul tarifelor maximale, din cauza aplicării unor politici fiscale sau din cauza unor evenimente internaționale neașteptate	100%		Diminuarea în termeni reali a veniturilor din proiect	În cazuri bine justificate, tariful se poate ajusta la solicitarea Delegatului, conform prevederilor Ordinului ANRSC nr. 640/2022
4	Întârzieri la plata facturilor de salubritate	Mecanismul de plată pentru serviciile de salubritate prestate către utilizatorii casnici: plata contravalorii serviciului de	50%	50%	Blocaje financiare înregistrate la nivelul Operatorului	Stabilirea unui termen contractual de plată a facturilor aferente activităților serviciului de salubritate, în

		salubritate se realizeaza prin taxa.				conformitate cu prevederile Legii nr. 51/2006 privind serviciile comunitare de utilitati publice . Aplicarea penalitatilor de intarziere stabilite in contractul de delegare Existenta unor resurse financiare la nivelul Operatorului necesare asigurarii continuitatii serviciului de salubritate Respectarea termenelor prevazute in cadrul contractului de delegare in vederea emiterii facturii.
5	Falimentul Delegatului	Constatarea intrarii in incapacitate de plata a Delegatului. Serviciul nu mai poate fi prestat.	100%		Imposibilitatea prestarii serviciilor	Documentatia de atribuire este intocmita de asa natura incat Delegatul identificat sa fie solvabil. In cazul in care Delegatul intra in faliment, Contractul se va rezilia iar Delegatarul va organiza o noua licitatie
6	Forța majoră	Forța majoră, astfel cum este definită prin lege, împiedică realizarea contractului. Pierderea sau	50%	50%	Imposibilitatea sau întârzierea respectării obligațiilor contractuale. Dacă la expirarea unei	Bunurile mobile și imobile vor fi asigurate conform prevederilor contractului de delegare.

		avarierea activelor proiectului și pierderea/diminuarea posibilității de obținere a veniturilor preconizate			perioade de 90 de zile de la apariția unui eveniment de Forță Majoră, acest eveniment de Forță Majoră (sau consecințele acestuia) continuă și face imposibilă executarea Contractului, atunci oricare dintre Părți va avea dreptul să notifice celeilalte Părți încetarea contractului de delegare.	
7	Modificări legislative	Modificări de legislație care nu puteau fi anticipate la semnarea contractului și care sunt generale în aplicarea lor (nu specifică proiectului), ceea ce conduce la costuri de capital sau operaționale suplimentare din partea Delegatului	50%	50%	O creștere semnificativă în costurile operaționale ale Delegatului și/sau necesitatea de a efectua cheltuieli de capital pentru a putea răspunde acestor modificări	Modificările legislative care vor avea impact asupra derulării contractului nu pot fi prevăzute și asumate în totalitate de niciuna din părți. În asemenea caz se vor realiza modificările contractuale impuse de noile prevederi legislative
Riscuri generale asociate perioadei de operare a instalațiilor						
1	Intervenții la infrastructura rutiera	Lucrările de infrastructură derulate de autoritățile publice locale (intervenții planificate) împiedică transportul deșeurilor între instalații, serviciul nemaiputând fi	50%	50%	Pentru eventualele costuri suplimentare generate de dificultăți majore în prestarea serviciului, Delegatul poate solicita recuperarea	Delegatarul trebuie să comunice din timp Delegatului calendarul lucrărilor la infrastructură, astfel încât Delegatul să își poată organiza

		prestat la standardele stabilite			costurilor suplimentare; solicitarea va fi în mod obligatoriu documentată	activitatea în mod corespunzător
2	Afectarea infrastructurii rutiere în urma dezastrilor naturale	Afectarea infrastructurii rutiere în urma producerii de dezaastre naturale (ex. drumuri surpate, poduri rupte de la inundații) poate restricționa transportul deșeurilor între instalații, ceea ce poate conduce la costuri mai mari	100%		Aceste situații pot genera costuri suplimentare	În aceste situații Delegatul este îndreptățit să solicite recuperarea costurilor suplimentare, în condițiile legii
3	Deprecierea tehnică a instalațiilor (inclusiv a mașinilor), risc de ofertă	Deprecierea tehnică a instalațiilor se realizează dacă procedura de delegare durează mai mult de 12 luni, ducând la creșterea costurilor de re tehnologizare		100%	Deprecierea instalațiilor poate duce la creșterea costurilor operatorului (costuri de evaluarea stării echipamentelor, costuri cu reviziile tehnice, costuri cu re tehnologizarea, dacă este cazul)	Ofertantul va evalua gradul de depreciere tehnică pe perioada pregătirii ofertei și va include costurile necesare în oferta sa. Se poate constitui în motiv de modificare a tarifului.
4	Întreținere și reparare echipamente	Calitatea proiectării și/sau a lucrărilor este necorespunzătoare având ca rezultat creșterea peste anticipări a costurilor de întreținere și reparații		100%	Creșterea costului cu efecte negative asupra prestațiilor efectuate	Delegatul are dreptul să încheie contracte cu terți pentru întreținerea și repararea instalațiilor, utilajelor și echipamentelor utilizate pentru prestarea serviciilor
Riscuri specifice asociate perioadei de operare a stației de sortare						
1	Cantitățile de deșuri la	Cantitățile lunare cântărite la intrarea		100%	Creșterea cantității de deșuri duce în	Tratarea unor cantități mai mari

	intrarea în stația de sortare sunt mai mari decât cele planificate	în stația de sortare sunt mai mari decât estimările pe baza cărora s-a bazat oferta de servicii și calcularea tarifului activității			mod direct la creșterea cheltuielilor dar și a veniturilor încasate	de deșeuri înseamnă facturarea și încasarea unor sume mai mari decât cele previzionate în etapa de elaborare a ofertei, venituri suplimentare care permit achiziționarea de echipamente/utilaje și angajarea de personal suplimentar, după caz
2	Cantitățile de deșeuri la intrarea în stațiile de sortare sunt mai mici decât cele planificate	Cantitățile lunare cântărite la intrarea în stația de sortare sunt considerabil mai mici decât estimările pe baza cărora s-a bazat oferta de servicii și calcularea tarifului	50%	50%	Scăderea cantității de deșeuri duce în mod direct la scăderea veniturilor încasate	În situația în care se înregistrează o cantitate de deșeuri mai mică față de cantitatea estimată la data contractării, Delegatul este îndreptățit să solicite aprobarea unei modificări a tarifului. Modificarea tarifului se va realiza conform Ordin ANRSC 640/2022
3	Neconformități privind calitatea deșeurilor la intrarea în stațiile de sortare	Prin aplicarea procedurii de inspecție a deșeurilor ce vor fi tratate sortate, rezultă cantități de deșeuri ce nu îndeplinesc cerințele de acceptare la stația de sortare	50%	50%	Este necesară tratarea mecano-biologică a acestor deșeuri sau tratarea/eliminarea lor în alte instalații, după caz	Deșeurile vor fi preluate de operatorii de colectare și transportate, pe cheltuiala acestora.
4	Fluctuația pieței	Veniturile realizate din valorificarea materialelor sortate	50%	50%	Veniturile obținute vor fi transferate la	Delegatul este obligat să elaboreze o strategie de

	materialelor valorificabile	pot fluctua corelat cu evoluția pieței și independent de performanța instalațiilor (în cazul operării conforme)			Delegatar, prin scăderea acestora pe factura emisă de către operatorul stației de sortare Scăderea veniturilor rezultate din valorificarea deșeurilor sortate duce implicit la scăderea veniturilor încasate de unitatea administrativ teritorială.	marketing pentru deșeurile reciclabile obținute în urma sortării, prin care să asigure cele mai bune soluții de vânzare a acestor materiale reciclabile la prețurile cele mai bune de pe piață
--	-----------------------------	---	--	--	--	--

5. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

5.1. Entități implicate în prestarea serviciului de sortare a deșeurilor delegat prin prezenta acord-cadru și contractele subsecvente aferente

Rolul diferitelor părți implicate în execuția acordului-cadru și a contractelor subsecvente aferente este definit prin legislația în vigoare care reglementează serviciul de salubritate și include:

- Autoritatea contractantă (în calitate de beneficiar al serviciului de salubritate desfășurat pe aria administrativă a comunei Ruginești);
- Contractantul/Prestatorul;
- Operatorul responsabil de colectarea și transportul deșeurilor care vor fi supuse procesului de sortare și valorificare;
- Organismele de reglementare, evaluare și verificare a serviciilor de salubritate prestate în cadrul acordului-cadru și a contractelor subsecvente, respectiv:
 - o Garda de Mediu;
 - o Agenția pentru Protecția Mediului;
 - o Administrația Fondului de Mediu;
 - o Direcția de Sănătate Publică;
 - o Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice
- După caz, alte persoane nespicate mai sus.

5.2. Responsabilitățile Beneficiarului

Consiliul Local al Comunei Ruginesti este beneficiarul serviciului de salubritate desfășurat pe aria administrativă a Comunei Ruginesti, având o serie de atribuții exclusive, stabilite de lege în sarcina sa cu privire la înființarea, organizarea și funcționarea serviciului, după cum urmează:

- stabilirea programelor de reabilitare, extindere și modernizare a infrastructurii existente, precum și a programelor de înființare a unor noi sisteme de salubritate, în condițiile legii;
- coordonarea proiectării și execuției lucrărilor de investiții, în scopul realizării acestora într-o concepție unitară, corelată cu programele de dezvoltare economico-socială a localităților, de urbanism, amenajare a teritoriului și de mediu;
- elaborarea și aprobarea studiilor de fezabilitate privind reabilitarea, extinderea și modernizarea sistemelor de salubritate, cu respectarea cerințelor impuse de legislația privind protecția mediului în vigoare;
- delegarea gestiunii serviciului de salubritate pe criterii de transparentă, competitivitate și eficiență, precum și exercitarea atribuțiilor de administrare asupra bunurilor aparținând patrimoniului public sau privat al unităților administrativ-teritoriale aferente infrastructurii serviciului;
- elaborarea și aprobarea caietelor de sarcini și a regulamentelor serviciului, pe baza caietului de sarcini-cadru și a regulamentului-cadru al serviciului de salubritate, elaborate de A.N.R.S.C.;
- stabilirea și aprobarea indicatorilor de performanță ai serviciului de salubritate, după dezbaterile publice a acestora;
- adoptarea măsurilor organizatorice necesare pentru implementarea sistemului de colectare separată a deșeurilor, în vederea transportării acestora către instalațiile de tratare;
- stabilirea taxelor speciale și aprobarea tarifelor pentru servicii de salubritate, cu respectarea reglementărilor în vigoare;
- stabilirea, ajustarea ori modificarea tarifelor propuse de operator în conformitate cu normele metodologice elaborate și aprobate de A.N.R.S.C.;
- medierea conflictelor contractuale dintre utilizatori și operatorul serviciului de salubritate, la cererea oricăreia dintre părți;
- sancționarea operatorului, în cazul în care acesta nu operează la parametrii de eficiență și calitate la care s-a obligat ori nu respectă indicatorii de performanță ai serviciului de salubritate;
- monitorizarea și exercitarea controlului cu privire la furnizarea/prestarea serviciului de salubritate;
- plata serviciilor de salubritate prestate de operatori;
- asocierea sau cooperarea cu persoanele juridice care preiau obligațiile operatorilor economici responsabili pentru realizarea obiectivelor privind gestiunea deșeurilor de ambalaje, deșeurilor de echipamente electrice și electronice, bateriilor și acumulatorilor utilizați din deșeurile municipale, în condițiile prevăzute de lege.

O parte dintre responsabilitățile mai sus detaliate vor fi aplicabile inclusiv în cadrul acordului-cadru de delegare a serviciului de sortare a deșeurilor de hârtie, carton, metal, plastic și sticlă colectate separat din deșeurile municipale în stații de sortare supus prezentei proceduri de atribuire și a contractelor subsecvente aferente, acestea urmând a fi completate cu responsabilitățile specifice calității de delegatar prevăzute în clauzele contractuale regăsite în modelele puse la dispoziție de autoritatea contractantă în documentația de atribuire, dintre care amintim:

- să asigure resursele necesare finanțării plăților datorate Delegatului potrivit prevederilor prezentului contract și să achite Delegatului Tariful, precum și a orice alte sume stabilite potrivit prevederilor prezentului Contract, în termenele și condițiile stabilite prin acesta;
- să procedeze la ajustarea/modificarea și aprobarea Tarifului stabilit cu respectarea dispozițiilor art. 17 din cadrul prezentului Contract;
- să nu-l tulbure pe Delegat în exercițiul drepturilor și obligațiilor care rezultă din prezentul Contract;
- să asigure un mediu de afaceri concurențial și transparent, inclusiv să monitorizeze, să verifice periodic și să solicite/dispună aplicarea măsurilor necesare pentru asigurarea:
- Continuității Serviciului din punct de vedere cantitativ și calitativ;
 - o Îndeplinirii Indicatorilor de Performanță;
 - o Menținerii echilibrului contractual;
 - o Existenței unor relații echidistante și echilibrate între Delegat și operatorul de colectare a deșeurilor pentru prestarea activităților de salubritate desfășurate pe fluxul Deșeurilor Municipale sunt;
 - o Respectarea Legislației aplicabile Serviciului;
- să păstreze, în condițiile Legii, confidențialitatea datelor și informațiilor economico-financiare privind activitatea Delegatului care i-au fost comunicate cu titlu confidențial, altele decât cele de interes public.

5.3. Responsabilitățile operatorului delegat

Operatorul care desfășoară activitatea de colectarea separată și transportul separat al deșeurilor municipale și al deșeurilor similare provenind din activități comerciale din industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat, fără a aduce atingere fluxului de deșuri de echipamente electrice și electronice, baterii și acumulatori are și următoarele obligații specifice:

- să presteze serviciul de colectarea separată și transportul separat al deșeurilor municipale și al deșeurilor similare provenind din activități comerciale din industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat, fără a aduce atingere fluxului de deșuri de echipamente electrice și electronice, baterii și acumulatori provenite de pe raza comunei Ruginesti, în perioada convenită, conform prevederilor contractuale și cu respectarea regulamentului serviciului de salubritate a localității și prevederile caietului de sarcini, prescripțiilor, normelor și normativelor tehnice în vigoare în condiții de calitate și eficiență;
- să presteze activitatea de colectarea separată și transportul separat al deșeurilor municipale

- și al deșeurilor similare provenind din activități comerciale din industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat, fără a aduce atingere fluxului de deșeurile de echipamente electrice și electronice, baterii și acumulatori cu respectarea principiilor universalității, accesibilității, continuității, adaptabilității și egalității de tratament între utilizatori;
- să respecte prevederile reglementărilor emise de autoritățile de reglementare și autoritățile administrației publice locale;
 - să respecte indicatorii de performanță stabiliți prin contractul de delegare să îmbunătățească în mod continuu calitatea serviciilor prestate;
 - să ia măsurile necesare privind igiena, siguranța la locul de muncă și normele de protecție a muncii;
 - să asigure continuitatea serviciului, cu excepția cazurilor de forță majoră, așa cum sunt acestea definite prin lege;
 - să furnizeze, atât autorităților administrației publice locale, cât și A.N.R.S.C., toate informațiile de interes public solicitate și să asigure accesul la informațiile necesare, în vederea verificării și evaluării funcționării și dezvoltării serviciului de salubritate, în conformitate cu prevederile regulamentului serviciului de salubritate, ale contractului de delegare a gestiunii serviciului și ale acordului și autorizației de mediu;
 - să obțină și să mențină în perioada de valabile următoarele documente emise de autoritățile competente:
 - o licența pentru prestarea serviciului de salubritate, potrivit legii de la ANRSC în termenul stabilit de legislația în vigoare;
 - să monitorizeze în permanență activitatea desfășurată în vederea respectării prevederilor autorizației de mediu;
 - să se îngrijească de eliminarea/valorificarea materialelor rezultate din procesul de sortare al deșeurilor;
 - să dețină capacități autorizate pentru transportul deșeurilor către instalațiile de reciclare/valorificare;
 - să țină evidența gestiunii deșeurilor și să raporteze periodic autorităților competente situația conform reglementărilor în vigoare;
 - să pună în aplicare metode performante de management care să conducă la reducerea costurilor de operare, inclusiv prin aplicarea procedurilor concurențiale prevăzute de normele legale în vigoare privind achizițiile publice, și să asigure totodată respectarea cerințelor specifice din legislația privind protecția mediului;
 - să evite formarea de stocuri mari de deșeurile ce urmează a fi sortate sau de deșeurile ce au rezultat ca urmare a sortării, care ar putea polua mediul sau care prezintă riscuri de incendiu;
 - să supravegheze prestarea serviciilor, să asigure resursele umane, materialele, instalațiile, echipamentele și orice alte asemenea, fie de natura provizorie, fie definitivă cerute de și pentru contract, în măsura în care necesitatea asigurării acestora este prevăzută în contract sau se poate deduce în mod rezonabil din acestea;
 - să asigure siguranța tuturor documentelor și operațiunilor, metodelor și aparaturii de

- prestare utilizate, cât și calificarea personalului folosit pe toată durata contractului;
- să utilizeze, pentru sortarea deșeurilor, tehnologii și instalații moderne și automatizate de recuperare a deșeurilor care îndeplinesc condițiile legale privind funcționarea acestora;
 - să desfășoare activitatea de sortare a deșeurilor fără a afecta mediul înconjurător;
 - să dețină un sistem integrat de planificare a resurselor și managementul stocurilor.
 - să înregistreze toate reclamațiile și sesizările referitoare la activitatea prestată și să ia măsurile care se impun în vederea rezolvării acestora, în termen de maximum 30 de zile;
 - să păstreze, atât el cât și angajații, colaboratorii, și alți prepuși ai săi, confidențialitatea asupra informațiilor primite de la achizitor și asupra rezultatelor obținute în executarea contractelor subsecvente, sub sancțiunea plății de daune interese până la acoperirea integrală a prejudiciului produs și după încetarea contractului;
 - să despăgubească Achizitorul împotriva oricărui:
 - o reclamații și acțiuni în justiție, ce rezultă din încălcarea unor drepturi de proprietate intelectuală (brevete, nume, mărci înregistrate etc.), legate de echipamentele, materialele, folosite pentru sau în legătură cu serviciile prestate, și
 - o daune - interese, costuri, taxe și cheltuieli de orice natură, aferente.

6. CERINȚE PRIVIND PRESTAREA SERVICIILOR SOLICITATE

În cadrul acordului-cadru și a contractelor subsecvente aferente vor fi realizate următoarele activități specifice:

colectarea separata si transportul separat al desurilor municipale si al deseurilor similare provenind din activitati comerciale din industrie si institutii, inclusiv fractii colectate separat, fara a aduce atingere fluxului de deseuri de echipamente electrice si electronice, baterii si acumulatori

- Colectarea separata a deseurilor municipale si al deseurilor similare la nivelul Comunei Ruginesti și depozitarea temporară a acestora;
- sortarea deșeurilor de hârtie, carton, metal, plastic și sticlă colectate separat din deșeurile municipale în stația de sortare a operatorului delegat și valorificarea acestora cu respectarea procedurilor și cerințelor specifice stabilite pentru această activitate;
- eliminarea reziduurilor rezultate din activitatea de sortare prin transportul la depozitele de deșeuri și/sau la instalațiile de valorificare energetică,

cu respectarea nivelurilor de calitate și a condițiilor tehnice necesare funcționării acestui serviciu în condiții de eficiență și siguranță.

Activitățile mai sus precizate vor fi asigurate de operatorul desemnat în regim de exclusivitate. Astfel, toate deșeurile de hârtie, carton, metal, plastic și sticlă colectate separat, din deșeurile municipale de pe raza comunei Ruginesti vor fi în mod obligatoriu încredințate acestuia în vederea sortării, cu respectarea regulilor din prezenta documentație și a prevederilor legislației în domeniu.

Lista deșeurilor de ambalaje ce urmează a fi reciclate/ valorificate în cadrul acordului-cadru și al contractelor subsecvente aferente acestuia este prezentată în cadrul tabelului de mai jos:

Nr. crt.	Denumire deșeu	Cantitatea (t)
1	Sticlă	Cantitate variabila
2	Plastic	Cantitate variabila
3	Hârtie, carton	Cantitate variabila
4	Metal	Cantitate variabila
5	Lemn	Cantitate variabila
6	Ambalaje de hârtie și carton	Cantitate variabila
7	Ambalaje de materiale plastice	Cantitate variabila
8	Ambalaje de lemn	Cantitate variabila
9	Ambalaje metalice	Cantitate variabila
10	Ambalaje amestecate	Cantitate variabila
11	Ambalaje de sticlă	Cantitate variabila
12	Ambalaje din materiale textile	Cantitate variabila

Prestarea activității de sortare a deșeurilor de hârtie, carton, metal, plastic și sticlă colectate separat din deșeurile municipale în stații de sortare se va executa astfel încât să se asigure:

- continuitatea activității, indiferent de anotimp și condițiile meteo, cu respectarea prevederilor contractuale;
- controlul calității serviciului prestat;
- respectarea instrucțiunilor/procedurilor interne de prestare a activității;
- ținerea la zi a documentelor cu privire la cantitățile de deșeuri de ambalaje colectate și predate agenților economici valorificatori;
- respectarea regulamentului serviciului de salubritate aprobat de autoritatea administrației publice locale, în condițiile legii;
- prestarea activității pe baza principiilor de eficiență economică, având ca obiectiv reducerea costurilor de prestare a serviciului;
- îndeplinirea obiectivelor anuale asumate privind reciclarea și valorificarea deșeurilor de ambalaje prin preluarea responsabilității de la operatorii economici autorizați în acest scop de Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor.

Astfel, operatorul serviciului de sortare a deșeurilor de hârtie, carton, metal, plastic și sticlă colectate separat din deșeurile municipale în stații de sortare ("*operatorul*") va asigura prestarea activităților care fac obiectul contractului de delegare cu respectarea prevederilor prezentei documentații, a legislației de specialitate în vigoare și a documentelor programatice cu referire la organizarea și funcționarea serviciului de salubritate aprobate la nivelul Comunei Ruginești, asigurând de asemenea:

- respectarea tuturor normelor, prescripțiilor și regulamentele aplicabile privind:
 - o igiena, sănătatea și securitatea (protecția) muncii;

- gospodărirea apelor;
 - protecția mediului;
 - urmărirea comportării în timp a construcțiilor;
 - prevenirea și combaterea incendiilor.
- respectarea indicatorilor de performanță și calitate stabiliți în prezenta documentație/contractul de delegare a gestiunii serviciului de salubritate.

În acest sens se impune a preciza că sortatorul va trebui să asigure îndeplinirea indicatorului de performanță impus de legislația în vigoare de 75% deșuri valorificate (prin reciclare), în cazul neîndeplinirii acestui indicator fiind aplicată cota de corecție asumată pentru diferența dintre cantitatea țintă (afereantă procentului de 75%) și cantitatea de deșuri reciclată conform prevederilor contractuale.

- furnizarea către autoritățile administrației publice locale, respectiv către A.N.R.S.C., a informațiilor solicitate și asigurarea accesului reprezentanților acestora la documentațiile/actele individuale pe baza cărora se prestează serviciul de sortare a deșeurilor în condițiile legii;
- respectarea angajamentelor asumate prin acordul-cadru/contractele subsecvente pentru prestarea serviciului de sortare a deșeurilor;
- alocarea tuturor resurselor necesare pentru prestarea întocmai și la timp a activităților asumate prin contractul de delegare a gestiunii serviciului de sortare deșuri, respectiv asigurarea personalului necesar precum și asigurarea dotării proprii cu instalații și echipamente specifice necesare pentru prestarea activităților asumate prin contractul de delegare a gestiunii serviciului de sortare deșuri;
- respectarea tuturor celorlalte condiții specifice stabilite prin prezenta documentație (inclusiv cele vizând realizarea reparațiilor, a eventualelor investiții/celelalte cheltuieli pe care le va face operatorul, specificându-se modul de aprobare și decontare a acestora în cadrul relațiilor contractuale dintre autoritatea administrației publice locale și operator).

Ofertanții vor avea în vedere atât în ceea ce privește elaborarea ofertei, cât și în ceea ce privește prestarea serviciului, prevederile Legii nr. 101/2006 astfel cum a fost ea modificată și completată, inclusiv a actelor normative publicate în aplicarea acesteia, cum ar fi dar fără a se limita la Ordinul președintelui A.N.R.S.C. nr. 640/2022.

Conform prevederilor OUG nr. 133/2022, operatorii care prestează activitatea de sortare a deșeurilor de hârtie, carton, metal, plastic și sticlă, colectate separat din deșeurile municipale, au obligația să solicite și să obțină de la A.N.R.S.C. licența pentru activitatea de sortare a deșeurilor municipale colectate separat.

De asemenea, operatorul care desfășoară activitatea de sortare va deține capacitatea de a asigura valorificarea materialelor rezultate în urma procesului de sortare. În acest sens va încheia contracte cu operatori autorizați în vederea valorificării/eliminării tipurilor de deșuri rezultate.

În ceea ce privește operarea și întreținerea instalațiilor de sortare, se va avea în vedere respectarea următoarelor cerințe:

- Obligativitatea încheierii contractelor de întreținere și mentenanță a instalațiilor și echipamentelor folosite în activitatea de sortare revine Operatorului.
- Operatorul va păstra obiectivele în stare bună, curată și sigură și în condiții sanitare corespunzătoare. Operatorul va pune la dispoziție suficiente piese de rezervă și consumabile pentru a asigura funcționarea neîntreruptă și continuă a Serviciului.
- Operatorul va asigura inspecții regulate ale obiectivelor și va acționa imediat pentru reparare în caz că se identifică deteriorări.
- Întreținerea trebuie să fie asigurată într-o manieră pro-activă, astfel încât să se întreprindă acțiuni preventive înainte să fie necesare reparații majore.
- Operatorul va răspunde de plata tuturor cheltuielilor și costurilor asociate întreținerii și utilizării clădirilor, a instalațiilor și a utilităților.
- Toată întreținerea activităților va avea în vedere protecția mediului. Se va acorda o atenție deosebită manipulării combustibililor și lubrifianților (benzină, petrol și ulei) și solvenților pentru a preveni vărsarea acestora și infiltrarea lor în sol.
- Levigatul și apa provenită din scurgeri care a fost în contact cu deșeurile, precum și apa provenită din stația de curățare a echipamentului contaminat (zona de spălare a roților), vor fi direcționate către sistemul de colectare a levigatului pentru tratare în stația de epurare.
- Operatorul trebuie să reducă la minimum posibilitatea antrenării de către vânt a deșeurilor din incinta obiectivelor și să ia toate măsurile necesare pentru a evita împrăștierea acestor deșeurii în exteriorul incintei.
- Operatorul va opera obiectivele în așa fel încât să minimizeze mirosurile atribuibile gestionării deșeurilor sau altor elemente asociate.
- Operatorul va lua măsurile necesare pentru a controla formarea prafului, precum, limitarea vitezei de deplasare a vehiculelor, stropirea drumurilor în timpul sezonului uscat și curățarea regulată a drumurilor.
- Operatorul va lua măsurile adecvate pentru prevenirea atragerii paraziților, a insectelor și a pasărilor și pentru prevenirea răspândirii bolilor.
- Toate cheltuielile necesare pentru operarea și întreținerea echipamentelor vor fi prinse în tarif, raportat la cantitatea de deșeurii tratată și depozitată.

7. MANAGEMENTUL / GESTIONAREA CONTRACTELOR SUBSECVENTE ȘI ACTIVITĂȚILE DE RAPORTARE

7.1. Atribuirea contractelor subsecvente de delegare

Anual, autoritatea contractantă va atribui cel puțin un contract subsecvent, asigurându-se continuitatea delegării serviciului pe întreaga perioadă de valabilitate a acordului-cadru.

Astfel, autoritatea contractantă va transmite operatorului delegat semnatar al acordului-cadru o invitație pentru semnarea contractului subsecvent. În cazul primului contract subsecvent, invitația va fi transmisă în cel mai scurt timp de la semnarea acordului-cadru, iar în cazul celorlalte contracte subsecvente invitația de semnare va fi transmisă anterior finalizării contractului subsecvent precedent astfel încât să nu existe întreruperi în prestarea serviciului de sortare a deșeurilor de hârtie, carton, metal, plastic și sticlă colectate separat din deșeurile

municipale în stații de sortare, inclusiv transportul reziduurilor rezultate din sortare la depozitele de deșeuri și/sau la instalațiile de valorificare energetică pe raza comunei Ruginesti.

Invitația de semnare a contractului subsecvent va conține informații privind durata acestuia și cantitățile estimate de deșeuri ce urmează a fi sortate pe durata contractului.

7.2. Fluxul serviciilor prestate în cadrul contractelor subsecvente

Preluarea deșeurilor de la operatorul responsabil cu colectarea acestora se va face conform programului stabilit pentru serviciul de colectare, transportul deșeurilor până la stația de sortare nefiind inclusă în obiectul acordului cadru și a contractelor subsecvente de delegare a serviciului de sortare.

Condiții de recepție a deșeurilor la stația de sortare

Recepția are loc odată cu intrarea deșeurilor de hârtie, carton, metal, plastic și sticlă, colectate separat din deșeurile municipale, în stația de sortare.

În privința deșeurilor permise spre sortare, vor fi acceptate numai deșeurile colectate în mod separat de tipul fracției uscate.

Operatorul stației va pune la dispoziția reprezentantului beneficiarului /colectorului de deșeuri un birou cu dotările aferente funcționării (PC, internet, imprimantă) în vederea monitorizării și verificării calității deșeurilor de hârtie, plastic, metal, sticlă intrate zilnic în stația de sortare. Astfel, reprezentantul operatorului colector completează împreună cu reprezentantul operatorului stației de sortare un proces-verbal de conformitate a deșeurilor intrate în stație pentru sortare. Prin acest proces-verbal se confirmă că fiecare transport de deșeuri corespunde calității asumate prin contractul de delegare ca și procent de contaminare cu alte tipuri de deșeuri.

În cazul în care un transport pentru deșeurile de hârtie, plastic, metal, sticlă are un procent mai mare de contaminare decât cel asumat prin contractul de delegare se completează un proces-verbal de neconformitate și transportul este refuzat la sortare. Dacă sunt divergențe privind procentul de contaminare se efectuează probe /verificări /determinări manuale și/sau automate, iar costurile de verificare a neconformității vor fi suportate de operatorul colector în cazul în care procentul depășește procentul asumat în contractul de delegare sau, în caz contrar, de către operatorul delegat.

Procesul-verbal conține elemente de identificare a tipului de deșeu ce intra în stație, sursa lui și bifa de acceptare/neacceptare la sortare (rezultat al gradului de contaminare cu alte deșeuri). Dacă procentul asumat de operatorul stației prin documentația de ofertare este confirmat de reprezentantul stației și reprezentantul operatorului colector deșeul intră în procesul de sortare, iar în caz contrar deșeul este refuzat la sortare.

Sortarea și valorificarea deșeurilor

Procesul tehnologic se va desfășura în conformitate cu cerințele din autorizația de mediu, astfel încât sortarea deșeurilor reciclabile și valorificarea acestora să respecte indicatorii de performanță.

Eliminarea deșeurilor

Reziduurile rezultate din sortare vor fi transportate de către sortator la depozitul de deșeuri indicat de Beneficiar și/sau la instalațiile de valorificare energetică.

7.3. Comunicarea în cadrul contractelor subsecvente

Operatorul economic delegat va asigura comunicarea cu autoritatea contractantă și cu toate entitățile cu rol în serviciul de sortare a deșeurilor care face obiectul acordului-cadru și a contractelor subsecvente de delegare aferente.

➤ Comunicarea cu autoritatea contractantă

Comunicarea cu autoritatea contractantă / Delegatarul se va realiza în scris. Astfel, Operatorul va informa Delegatarul imediat referitor la orice probleme ce afectează prestarea Serviciului. Asemenea probleme vor fi prezentate în scris, împreună cu propunerile de rezolvare a situației.

De asemenea, dacă acest lucru va fi solicitat de către autoritatea contractantă, Operatorul delegat va participa la orice întâlnire / ședință de management al serviciului de salubritate, cu condiția notificării cu cel puțin 3 zile înainte de data stabilită.

Totodată, Operatorul va asista Delegatarul și celelalte autorități ale administrației publice locale, sens în care va asigura suport logistic și va sprijini campaniile de informare privind creșterea calității deșeurilor de hârtie, carton, metal, plastic și sticlă colectate separat din deșeurile municipale.

➤ Comunicarea cu operatorii responsabili de colectarea și/sau transportul deșeurilor

Operatorul va informa operatorul colector al deșeurilor despre:

- adresa stației de sortare, date de contact, condiții de acces;
- tipurile de deșuri ce sunt acceptate la stația de sortare și condițiile de recepție/preluare a acestora în vederea sortării;
- orarul de funcționare a instalației de sortare.

De asemenea, operatorul va prelua de la operatorul colector al deșeurilor și va soluționa orice plângere sau cerere cu privire la activitatea de sortare.

Ca și în cazul autorității contractante, comunicarea cu operatorii serviciilor de salubritate conexe se va realiza în scris, cu înregistrarea prin număr și data a fiecărei adrese emise sau primite.

Operatorul va implementa o procedură de gestionare (preluare, răspuns și acțiune corectivă dacă este necesar) a reclamațiilor care va fi descrisă la nivelul propunerii tehnice.

În niciun caz, Operatorul nu poate condiționa prestarea serviciului de existența unei reclamații.

Operatorul este pe deplin răspunzător de toate situațiile care cad sub incidența Directivei 2004/35/CE transpusă prin OUG 68/2007 privind răspunderea de mediu.

7.4. Cerințe privind raportarea în cadrul contractelor subsecvente

a) Înregistrări Zilnice

Operatorul va ține un Jurnal zilnic al activităților în cadrul Bazei de date a operațiunilor, care va conține următoarele date, separat, pentru fiecare instalație în parte, pentru cantitățile de deșuri primite de pe raza Comunei Ruginesti:

- Cantitățile de deșuri primite pe categorii;

- Cantitățile de deșuri reciclabile sortate, rezultate din stațiile de sortare, pe materiale (hârtie și carton, metal, plastic și sticlă), precum și cantitățile de reziduuri de sortare rezultate;
- Stocul zilnic al fracțiilor de hârtie, plastic, sticlă, metal rezultate din procesul de sortare;
- Cantitatea de reziduuri înaintată la depozitul de deșuri și/sau la instalațiile de valorificare energetică;
- Tipuri și cantități de deșuri neconforme, neacceptate la instalația de sortare și motivul respingerii.

b) Rapoarte lunare

Datele privind cantitățile de deșuri din cadrul rapoartelor lunare vor fi prezentate separat pentru cantitățile de deșuri primite de pe raza Comunei Ruginesti.

Rapoartele lunare vor conține o centralizare la nivel lunar a informațiilor din cadrul jurnalelor zilnice la care se vor adăuga și următoarele tipuri de informații:

- stocul fracțiilor de hârtie, plastic, sticlă, metal rezultate din procesul de sortare existent la final de lună (momentul raportării);
- cantitățile de deșuri reciclabile trimise la reciclatori (defalcate pe tipuri de material);
- informații privind gradul de îndeplinire a tuturor indicatorilor de performanță.

c) Raportul anual

Raportul anual consolidat va cuprinde toate datele așa cum sunt solicitate în rapoartele lunare, centralizate la nivelul unui an pentru cantitățile de deșuri primite de pe raza Comunei Ruginesti.

De asemenea, Operatorul va prezenta orice documente și informații solicitate de autoritatea contractantă/Delegatar sau oricare dintre instituțiile legal abilitate.

7.5. Decontarea serviciilor în cadrul contractelor subsecvente

➤ *Tarifele aplicate pentru activitățile serviciului de salubritate*

Tarifele prezentate de ofertant în cadrul Ofertei financiare trebuie să conducă la atingerea următoarelor obiective:

- asigurarea prestării Serviciului la nivelurile de calitate stabilite prin Caietul de Sarcini și Regulamentul Serviciului;
- realizarea unui raport calitate-cost cât mai bun pentru Serviciul prestat pe Durata Contractului și asigurarea unui echilibru între riscurile și beneficiile asumate atât de Delegatar cât și de Operator;
- asigurarea funcționării eficiente a Serviciului și asigurarea protecției mediului.

➤ *Ajustarea/indexarea tarifelor*

Indexarea tarifelor pentru activitățile specifice se va realiza conform prevederilor Ordinului A.N.R.S.C. nr. 640/2022, după următoarea formulă:

$$T(1) = V(1)/Q(1)$$

unde:

$T(1)$ = tariful ajustat;

$Q(1)$ = cantitatea programată, egală cu $Q(0)$ din fundamentarea anterioară aprobată;

$V(1)$ = valoarea totală ajustată, determinată de influențele primite în cheltuielile de exploatare de evoluția parametrului de ajustare IPC_{total} , calculată potrivit formulei:

$$V(1) = CT(1) + CT(1) \times r\% + CT(1) \times d\%$$

unde:

$$CT(1) = CE(1) + CF(1)$$

$$CT(1) = CE(0) \times IPC_{total}/100$$

$CE(0)$ = cheltuielile de exploatare, din fundamentarea anterioară aprobată;

IPC_{total} = calculat pe perioada cuprinsă între luna de referință aferentă fundamentării anterioare și luna corespunzătoare celui mai recent IPC_{total} publicat de Institutul Național de Statistică la data solicitării ajustării;

$CE(1)$ = cheltuielile de exploatare ajustate cu inflația;

$CF(1)$ = cheltuielile financiare, la același nivel cu cheltuielile financiare $CF(0)$ din fundamentarea anterioară avizată/aprobată;

$r\%$ = cota de profit stabilită la momentul încheierii contractului de delegare;

$d\%$ = cota de dezvoltare.

De asemenea, tarifele se pot ajusta și în condițiile prevăzute la art. 36 alin. (1) lit. a), b), c) și d) din Ordinul nr. 640/2022, respectiv în următoarele situații:

- a) La modificarea majoră a unuia sau a mai multor elemente de cheltuieli, determinată de modificarea prețurilor de achiziție din piață, a condițiilor de exploatare sau a obligațiilor de serviciu public, care au o influență în creșterea nivelului tarifelor mai mare decât cea rezultată din aplicarea parametrului de ajustare.
- b) La modificarea cheltuielilor cu amortizarea/redevența, ca urmare a punerii în funcțiune a unor mijloacele fixe rezultate din investițiile realizate în sistemul de salubritate și numai după înregistrarea acestora în contabilitate.
- c) La modificarea structurii tarifului ori a nivelului unor elemente de cheltuieli, ca urmare a modificărilor legislative, inclusiv prin actele administrative emise de autoritățile administrației publice locale, care vizează introducerea unor noi elemente de cheltuieli ori eliminarea sau modificarea nivelului anumitor elemente de cheltuieli, precum instituirea sau modificarea de taxe, impozite și contribuții obligatorii datorate către bugetul de stat, bugetul local sau altor organisme publice.
- d) la modificarea cantității, volumului sau, după caz, a suprafeței programate ca urmare a modificării caietului de sarcini ori a modificării cu mai mult de $\pm 10\%$, pe o perioadă de 3 luni consecutiv, a cantității medii lunare de deșeuri municipale generate și/sau a cantității de deșeuri intrată în stația de transfer, stația de sortare, instalațiile de tratare, depozitul de

deșeuri față de cantitatea programată din fundamentarea anterioară, cu condiția respectării indicatorilor de performanță prevăzuți în contractul de delegare sau după caz, în hotărârea de dare în administrare.

Tarifele se pot indexa la solicitarea justificată a operatorului, nu mai devreme de primul an de la data semnării contractului de delegare a gestiunii și numai cu aprobarea prealabilă a autorității contractante.

Indexarea se realizează la solicitarea scrisă a operatorului, transmisă, regulă, cu cel puțin 60 de zile înainte de data intrării în vigoare a indexării. Data de la care intră în vigoare tarifele indexate este data de 1 iulie a fiecărui an.

➤ Facturarea și decontarea serviciilor

Toate activitățile aferente serviciului de sortare a deșeurilor de hârtie, carton, metal, plastic și sticlă colectate separat din deșeurile municipale în stații de sortare, inclusiv transportul reziduurilor rezultate din sortare la depozitele de deșeuri și/sau la instalațiile de valorificare energetică pe raza Comunei Ruginesti, se facturează către autoritatea contractantă, cu respectarea unităților de măsură indicate și prin raportare la cantitățile real executate, precum și prin aplicarea tarifelor cotate în cadrul propunerii financiare.

Facturarea serviciilor prestate se va efectua către Delegatar pentru cantitățile intrate în stația de sortare, având în vedere inclusiv gradul de îndeplinire al nivelului stabilit pentru Indicatorul de performanță prevăzut la lit. k) – “*Cantitatea totală de deșeuri trimise la reciclare ca procentaj din cantitatea totală de deșeuri acceptate la stațiile de sortare (%)*”, de la pct. 1.2. – “*Măsurarea și gestiunea cantității serviciilor prestate*” din cadrul Anexei nr. 1 la Regulamentul Serviciului, cu respectarea prevederilor contractuale.

Comuna Ruginesti va asigura plata Operatorului pentru activitățile de sortare a deșeurilor colectate de pe raza comunei Ruginesti conform prevederilor contractuale.

Confirmarea prestațiilor aferente serviciului de salubritate se va realiza de către reprezentanții autorității contractante pe baza următoarelor date/documente/informații:

- Procesele verbale de recepție a deșeurilor la stația de sortare care include cantitatea de deșeuri recepționată;
- Raportul de activitate al operatorului conținând informații cu privire la modul de desfășurare a serviciului de sortare și valorificare și a rezultatelor obținute. Aceste rapoarte se aprobă de către autoritatea contractantă, operatorul putând proceda la facturarea serviciilor aferente în baza acestora.

În cazul în care autoritatea contractantă are observații cu privire la conținutul documentelor mai sus menționate, operatorul are obligația de a prelua în mod corespunzător respectivele observații/de a rectifica conținutul acestora, urmând să procedeze la emiterea facturii numai după aprobarea în mod corespunzător a rapoartelor bi-lunare de către reprezentanții acesteia.

Mecanismul de aplicare a penalităților contractuale

Nerespectarea de către Operator a Indicatorilor de Performanță, stabiliți conform Regulamentului Serviciului va atrage obligația Operatorului de a plăti penalități conform clauzelor contractuale.

Autoritatea contractantă va aplica penalități contractuale operatorului serviciului de salubritate în cazul în care acesta nu prestează serviciul la parametrii de eficiență și de calitate la care s-a angajat potrivit prevederilor prezentului caiet de sarcini, ori în situația în care acesta nu respectă indicatorii de performanță ai serviciului. Perceperea penalităților contractuale nu exclude pretinderea și aplicarea daunelor compensatorii/interese/cominatorii în cazul în care operatorul se face vinovat în mod culpabil și repetat de încălcarea prevederilor contractuale.

În conformitate cu competențele și atribuțiile legale ce le revin, autoritatea contractantă, Primăria Comunei Ruginești precum și autoritățile administrației publice centrale (inclusiv) au acces neîngrădit la datele/documentele/informațiile necesare în vederea verificării/monitorizării/controlului:

- modului de aplicare a legislației și a normelor emise de A.N.R.S.C.;
- modului de respectare și îndeplinire a obligațiilor contractuale asumate;
- calității și eficienței serviciilor prestate la nivelul indicatorilor de performanță stabiliți în contractele directe sau în contractele de delegare a gestiunii;
- modului de administrare, exploatare, conservare și menținere în funcțiune, dezvoltare și/sau modernizare a sistemului public de salubritate încredințat prin contractul de delegare a gestiunii acestuia;
- modului de formare, stabilire și aplicare a tarifelor pentru activitățile specifice serviciului de salubritate;
- modului de respectare parametrilor solicitați prin prescripțiile tehnice și prin legislația în vigoare.

8. REPERE PRIVIND DOTAREA SPECIFICĂ ȘI ALOCAREA RESURSELOR PENTRU ÎNDEPLINIREA CONTRACTELOR SUBSECVENTE

8.1. Cerințe privind stația de sortare și dotarea tehnică minimă necesară pentru prestarea serviciilor în cadrul contractelor subsecvente

Spațiile în care se desfășoară activitatea de sortare vor trebui să îndeplinească cel puțin următoarele condiții:

- să dispună de o platformă betonată acoperită cu o suprafață suficientă pentru primirea și pentru depozitarea temporară a materialelor reciclabile .
- să fie prevăzute cu cântar electronic .
- să fie prevăzute cu un sistem de colectare a apelor uzate rezultate din apa pluvială sau din procesul tehnologic de sortare și spălare;
- să fie prevăzute cu instalații de tratare a apelor uzate, conform normativelor în vigoare, sau să existe posibilitatea de transportare a acestora la o stație de epurare a apelor uzate;
- să permită depozitarea temporară, separată, a fiecărui tip de deșeu sortat:
 - o deșeurile de hârtie carton – platformă betonată și acoperită
 - o deșeurile de plastice – platformă betonată
 - o deșeuri de metalice – platformă betonată

- deșeuri de sticlă – platformă betonată
 - deșeuri de plastice și cauciuc – platformă betonată
 - deșeuri pentru incinerare cu recuperare de energie – platformă betonată
 - deșeuri inerte – containere ;
- să existe posibilitatea de acces în fiecare zonă a stației fără riscul de contaminare reciprocă a diferitelor tipuri de deșeuri;

Exploatarea, întreținerea și reparația instalațiilor și utilajelor se realizează numai cu personal autorizat în condițiile legii și în funcție de complexitatea instalației, respectiv a specificului locului de muncă;

Ofertantul va prezenta în cadrul propunerii tehnice o descriere detaliată a stației de sortare, cu indicarea cel puțin a următoarelor informații:

- locația stației de sortare – se va detalia adresa la care este amplasată stația de sortare în cadrul căreia se va realiza serviciul de sortare delegat, care face obiectul acordului-cadru supus prezentei proceduri;
- capacitatea zilnică/lunară de sortare;
- detalierea spațiilor de depozitare din cadrul stației de sortare – se vor prezenta informații concrete cu privire la numărul, dimensiunile și caracteristicile constructive ale spațiilor de depozitare;
- echipamentele, utilajele și instalațiile aflate în dotarea stației de sortare, care vor fi utilizate pentru prestarea serviciilor în cadrul acordului-cadru și a contractelor subsecvente aferente – vor fi evidențiate în mod detaliat toate utilajele/autospecialele specifice sortării, inclusiv schițele de flux de deșeuri;
- modul de asigurare a respectării cerințelor impuse de legislația în vigoare și a condițiilor de autorizare, respectiv soluțiile/sistemele utilizate pentru protecția mediului și asigurarea sănătății populației.

De asemenea, ofertantul va proceda la descrierea inclusiv a biroului alocat reprezentantului autorității contractante care va supraveghea modul de prestare a serviciului delegat, respectiv recepția deșeurilor de la colector/transportatorul acestora, cu detalierea inclusiv a dotărilor și facilităților puse la dispoziția acestuia.

Totodată, având în vedere faptul că în sarcina contractantului va intra și transportul deșeurilor sortate în vederea reciclării acestora, cât și transportul refuzului de sortare / deșeurilor ce nu se pot valorifica în vederea eliminării prin depozitare sau după caz în vederea valorificării energetice, în cadrul ofertelor tehnice vor fi evidențiate inclusiv autospecialele de transport specifice destinate acestei activități alocate de ofertant pentru realizarea activităților de transport, cu indicarea modalității de acces la aceste resurse.

Se va avea în vedere faptul că, în măsura în care fluxul deșeurilor o permite, pentru eficientizarea proceselor, delegatarul își exprimă disponibilitatea ca prin colectorul deșeurilor de hârtie, carton, metal, plastic și sticlă colectate separat din deșeurile municipale să preia, în vederea transportului către depozitul de deșeuri, fracția de deșeuri care nu pot fi reciclate aflată în stația de deșeuri la momentul transportului deșeurilor colectate în vederea sortării, în limita

volumului asigurat de autoutilitarele de transport.

8.2. Cerințe privind personalul și instructajul acestuia

Ofertantul va prezenta în cadrul propunerii tehnice o listă cu toate resursele umane la necesare în scopul executării contractului de delegare a gestiunii. Această listă va cuprinde funcțiile tuturor angajaților/categoria lor de muncă, iar în cazul personalului cheie se vor prezenta cel puțin competențele, experiența și calificările profesionale aferente.

Întră așadar în responsabilitatea ofertantului să propună spre mobilizare o echipă necesară și suficientă pentru realizarea tuturor activităților prevăzute în caietul de sarcini, în condițiile respectării cerințelor de calitate și a termenelor stabilite, precum și cu încadrarea în bugetul prevăzut. Fiecare persoană în parte va trebui să dețină calificarea și experiența profesională necesare pentru acoperirea cu succes a tuturor activităților pentru care este propusă, astfel încât să se probeze capacitatea operatorului economic de a îndeplini toate activitățile solicitate de către autoritatea contractantă.

Operatorul va fi responsabil de comportamentul personalului implicat în execuția contractului de delegare de gestiune a serviciului de sortare a deșeurilor de hârtie, carton, metal, plastic și sticlă colectate separat din deșeurile municipale. În mod particular, personalul va fi instruit în mod corespunzător, astfel încât echipamentele, instalațiile, mașinile și vehiculele necesare să poată fi exploatate și întreținute în mod corespunzător, în conformitate cu prevederile legale aplicabile, astfel încât respectivul personal să fie în permanență la curent cu aspecte operaționale, de sănătate și securitate în muncă și de protecția mediului.

9. MODUL DE PREZENTARE A OFERTEI

9.1. Considerații generale

Ofertanții vor întocmi propunerea tehnică și financiară cu respectarea prevederilor stabilite în cadrul documentației de atribuire.

Ofertanții vor întocmi oferta propunerea tehnică și financiară cu respectarea prevederilor stabilite în cadrul documentației de atribuire. Propunerea tehnică se va prezenta la rubrica special prevăzută în S.E.A.P. în aceste sens, respectiv „*Documente de calificare și propunere tehnică*”.

Ofertanții trebuie să răspundă punctual la toate cerințele cuprinse în prezentul caietul de sarcini, cu respectarea specificațiilor tehnice și a documentelor anexate la acestea și să detalieze în cadrul propunerii tehnice modalitatea și mijloacele concrete prin care serviciile oferite îndeplinesc aceste cerințe, astfel încât comisia de evaluare să aibă posibilitatea evaluării ofertei în mod obiectiv, prin raportare la informațiile prezentate în conformitate cu cerințele autorității contractante și cu respectarea prevederilor legale aplicabile.

Ofertanții vor avea în vedere că toate cerințele și caracteristicile solicitate explicit pentru serviciile specificate în cadrul documentației de achiziție au un caracter minim și obligatoriu. În același timp cerințele nu sunt limitative, ofertanții având libertatea de a le dezvolta și extinde conform propriei soluții pe care o au în vedere spre a fi propusă autorității contractante, care trebuie să îndeplinească cerințe funcționale/niveluri de performanță solicitate.

Propunerea tehnică se va întocmi într-o manieră organizată, astfel încât procesul de evaluare a ofertelor să permită identificarea facilă a corespondenței informațiilor cuprinse în ofertă cu specificațiile tehnice din caietul de sarcini. Informațiile din propunerea tehnică vor fi prezentate astfel încât să fie posibilă identificarea cu ușurință a corespondenței cu specificațiile tehnice minime din caietul de sarcini.

Omission sau neîndeplinirea corespunzătoare (spre ex. lipsa unui răspuns sau prezentarea unor descrieri nerelevante prin raportare la cerințele prezentului caiet de sarcini, ori care nu demonstrează înțelegerea contextului și obiectivelor/rezultatelor așteptate ale proiectului) a oricărei dintre cerințele prezentului caiet de sarcini poate conduce la respingerea ofertei ca neconformă, potrivit prevederilor legale aplicabile.

De asemenea, nu se acceptă prezentarea unor răspunsuri simple de confirmare (la nivel de afirmații) din partea operatorului economic cu privire la respectarea cerințelor caietului de sarcini, fără precizarea modalității concrete de îndeplinire a respectivelor cerințe. În acest sens se solicită din partea ofertanților și intră în răspunderea acestora prezentarea în mod explicit (succint, dar precis) în sprijinul oricăror afirmații care s-ar putea încadra în categoria exemplului anterior menționat, orice date/informații/documente relevante vizând modalitatea concretă în care sunt îndeplinite respectivele cerințe (nu doar prin reformularea/copierea totală sau parțială a acestora).

Nerespectarea cerințelor din caietul de sarcini poate atrage încadrarea ofertei ca fiind neconformă.

9.2. Modul de prezentare a propunerii tehnice

Propunerea tehnică va fi structurată după cum urmează, scop în care aceasta va cuprinde informații relevante privind abordarea propusă de ofertant referitoare la modul în care se vor realiza activitățile și se vor atinge rezultatele vizate prin implementarea contractului (denumit în continuare contract), prin raportare la necesitățile, obiectivele și constrângerile explicitate în caietul de sarcini:

1. Aspecte generale privind contextul, planificarea și modul de organizare a activităților contractului

În această secțiune, ofertantul, pe baza informațiilor menționate în caietul de sarcini din documentația de atribuire, dar și a cunoștințelor și experienței proprii, va prezenta abordarea propusă de acesta în scopul derulării/implementării contractului, cu scopul atingerii obiectivelor generale și specifice stabilite, prin raportare la atribuțiile și responsabilitățile stabilite. Din cadrul informațiilor prezentate vor trebui să rezulte cel puțin următoarele:

- a) obiectivele și rezultatele așteptate ale contractului așa cum sunt acestea înțelese de către ofertant, din care să rezulte aspectele considerate ca fiind esențiale pentru realizarea obiectului acestuia;
- b) contextul contractului așa cum este înțeles de ofertant, din care să rezulte că informațiile generale relevante sunt cunoscute și înțelese de acesta;
- c) descrierea potențialelor riscuri care pot afecta buna desfășurare a contractului, împreună cu măsurile de reducere/eliminare a acestora în raport cu obiectivele și rezultatele presupuse de realizarea contractului, din care să rezulte sustenabilitatea aspectelor considerate esențiale pentru realizarea obiectului contractului.

În acest sens se va prezenta un tabel de corespondență conținând cel puțin următoarele informații „riscuri stabilite / identificate – măsuri propuse de reducere/eliminarea riscurilor – activitatea din cadrul contractului ce poate fi afectată de respectivul risc”, atât în ceea ce privește riscurile stabilite în documentația de atribuire cât și pentru cele identificate în mod suplimentar de ofertant pe baza informațiilor incluse în caietul de sarcini.

2. Repere privind managementul, logistica și planificarea aplicată pentru realizarea contractului.

În această secțiune, pe baza informațiilor menționate în documentația de atribuire, dar și a cunoștințelor și expertizei proprii, ofertantul va trebui să facă o prezentare a metodelor organizaționale generale și specifice ce vor fi aplicate pentru realizarea eficientă a contractului și protejarea mediului înconjurător, vizând cel puțin următoarele aspecte:

a) Abordarea propusă pentru organizarea și gestionarea activităților în cadrul contractului în raport cu eventualii:

a.1) Membrii ai asocierii (*cerință aplicabilă în cazul în care Ofertantul este o asocierie de operatori economici*);

a.2) Subcontractanți (*cerință aplicabilă în cazul în care Ofertantul va utiliza subcontractanți pentru anumite activități din Contract*);

În sensul celor de mai sus se vor prezenta informații cu privire la activitățile realizate de asociați/subcontractanți, modalitatea în care se va asigura coordonarea activităților între părțile implicate, precum modalitatea de efectuare a plăților între acestea, cu referire, dacă este cazul, inclusiv la opțiunea de plată directă în raport cu prevederile art. 218 și următoarele din Legea 98/2016;

b) Abordarea și metodologia propusă pentru gestionarea relației cu autoritatea contractantă, prin raportare la informațiile furnizate și cerințele cuprinse în caietul de sarcini, respectiv:

b.1) Descrierea modului de realizare a comunicării cu autoritatea contractantă pe durata derulării contractului;

b.2) Prezentarea metodelor utilizate pentru planificarea și monitorizarea relațiilor cu factorii interesați identificați ca fiind relevanți în cadrul caietului de Sarcini;

b.3) Prezentarea metodelor prin care se va asigura/facilita monitorizarea activităților contractului de către personalul autorității contractante;

c) Alocarea resurselor umane și tehnice propuse pentru execuția contractului, cu detalierea:

Structurii numerice și pe specialități a întregului personal necesar execuției contractului, atât din punctul de vedere al personalului cheie, și al personalului muncitor (de operare a instalației de sortare și a utilajelor alocate pentru realizarea contractului) cu detalierea activităților pentru care a fost alocată fiecare categorie de personal/experti (se va indica alocarea experților pe fiecare dintre activitățile cuprinse în obiectul contractului subsecvent de delegare), precum și a responsabilităților acestora.

3. Metodologia de prestare a serviciilor

În această secțiune, ofertantul va trebui să procedeze la prezentarea detaliată a metodologiei propusă pentru execuția contractului, vizând cel puțin la următoarele aspecte:

- a) prezentarea programului inițial de realizare a activității de sortare, întocmit în conformitate cu cantitățile estimate în cuprinsul documentației de atribuire, urmărindu-se în special măsurile concrete care vor conduce la îndeplinirea gradului de înaintare spre valorificare a 75% din cantitatea de deșuri intrată în stația de sortare;
- b) Detalierea/descrierea fluxului tehnologic al procesului de sortare de la momentul intrării deșeurilor în stație și până la transmiterea lor către valorificare.

4. Planul de asigurare a calității (PC):

Ofertantul va prezenta Planul calității pentru prestarea serviciilor care va conține cel puțin: prezentarea generală a serviciilor; descrierea sistemului calității, inclusiv lista procedurilor aferente sistemului calității - P.S. - aplicate la activitățile/tehnologiile prevăzute în programul de realizare a serviciilor; sistemul de gestionare a documentației și a reviziilor aferente pentru prestarea serviciilor aferente, inclusiv metodele de control aplicate cu privire la utilizarea în scopul prestării serviciilor exclusiv a documentelor validate și aprobate, precum și metodele de înregistrare a modificărilor și completărilor la documentație; metodele pentru managementul achizițiilor de materiale, echipamente și dotări; modul de efectuare a controlului asupra calității materialelor și a forței de muncă și de abordare a defecțiunilor și remediilor, cu indicarea procedurilor pentru acțiuni preventive corective.

5. Planul cu măsurile privind protecția mediului (PM)

Ofertantul va prezenta Planul privind protecția mediului care va conține cel puțin: descrierea sistemului de management al mediului aplicat pe durata perioadei de prestare a serviciilor; măsurile pentru protecția mediului (aer, sol, ape); măsurile pentru gestionarea/controlul zgomotului și vibrațiilor; managementul deșeurilor. De asemenea, ofertantul va prezenta propuneri privind derularea unor programe de implementare a măsurilor de protecție a mediului și de gestiune a deșeurilor, cu sau fără aportul autorității contractante, sens în care va propune un număr realist de programe pe care ofertantul consideră că le poate promova și susține, independent sau alături de autoritatea contractantă, care vor conține informații concrete cu privire la modul concret în care intenționează să acționeze pentru derularea cu succes a acestor programe, menționând, acolo unde este cazul, care este rolul autorității contractante.

6. Planul privind securitatea și sănătatea în muncă (P.S.S.M.)

Ofertantul va detalia Planul privind îndeplinirea normelor de securitate și sănătate în muncă care va fi implementat în vederea respectării obligațiilor legale referitoare la condițiile de muncă și de protecție a muncii în raport cu specificul serviciilor prestate. În acest scop se va prezenta inclusiv o declarație pe proprie răspundere a ofertantului din care să rezulte faptul că la elaborarea ofertei, ofertantul a ținut cont de obligațiile referitoare la condițiile privind protecția muncii care sunt în vigoare în România, precum și că le va respecta în vederea implementării contractului. Informații detaliate privind reglementările care sunt în vigoare la

nivel național și se referă la condițiile privind sănătatea și securitatea muncii, se pot obține de la Inspekția Muncii sau de pe site-ul: <http://www.inspectmun.ro/Legislatie/legislatie.html>.

7. Angajamentele ofertantului în raport cu autoritatea contractantă privind prestarea serviciilor care se contractează:

Se vor prezenta: angajamentul neechivoc al ofertantului de a suporta toate prejudiciile decurgând din erori sau omisiuni referitoare la serviciile prestate, precum și descrierea modalității practice prin care se materializează acest angajament și angajamentul ofertantului de a nu subcontracta servicii ulterior emiterii ordinului de începere a prestațiilor fără acceptul autorității contractante, către operatori economici care nu au fost nominalizați ca fiind subcontractanți de specialitate în cadrul ofertei în alte condiții decât cele prevăzute la art. 219 din Legea nr. 98/2016, coroborate cu cele ale art. 151 din H.G. nr. 395/2016 și următoarele, ultimul sub formă de înscris autentic.

8. Modul de prezentare a propunerii financiare

Propunerea financiară va cuprinde prețul total oferit, care se completează în S.E.A.P., la rubrica special prevăzută în acest sens „Oferta” ca expresie a valorii oferite pentru execuția întregului acord - cadru (cantități maxime). Valoarea ofertei va fi exprimată în lei (fără TVA).

Nota nr. 1:

Ofertantul va elabora propunerea financiară astfel încât aceasta să furnizeze toate informațiile solicitate cu privire la prețurile respective (exprimate în Lei, fără TVA), precum și la alte condiții contractuale, financiare și comerciale legate de prestarea serviciilor prevăzute în cadrul caietului de sarcini, astfel încât aceasta să asigure realizarea întregilor cantități de servicii solicitate prin caietul de sarcini, cel puțin la nivelul calitativ stabilit, în conformitate cu prevederile legale aplicabile lucrărilor aferente contractului

Nota nr. 2:

În susținerea prețului oferit se va prezenta Formularul de ofertă împreună cu anexele la acesta.

Nota nr. 3:

Ofertantul este de acord ca pentru prețul oferit să realizeze toate operațiunile/activitățile necesare îndeplinirii contractului, la nivelul de calitate și performanță impus prin documentația de atribuire.

Nota nr. 4:

Propunerea financiară are caracter ferm și obligatoriu, din punctul de vedere al conținutului și prevederilor acesteia pe toată perioada de valabilitate a ofertei/durata contractului. Cu excepția erorilor aritmetice, astfel cum sunt acestea definite la art. 134 alin. (10) din H.G. nr. 395/2016, nu vor fi permise alte omisiuni, necorelări sau ajustări ale propunerii financiare. Prin erori aritmetice în sensul acestor dispoziții se înțelege inclusiv următoarele situații:

a) în cazul unei discrepante între prețul unitar și prețul total, va fi luat în considerare prețul unitar, iar prețul total va fi corectat corespunzător;

b) dacă există o discrepantă între litere și cifre, trebuie luată în considerare valoarea exprimată în litere, iar valoarea exprimată în cifre va fi corectată corespunzător

Nota nr. 5:

În vederea comparării unitare a ofertelor, se solicită ca toate prețurile să fie exprimate în cifre cu două zecimale. Niciun fel de cereri și pretenții ulterioare ale ofertantului legate de ajustări de prețuri, determinate de orice motive (cu excepția situațiilor prevăzute explicit în documentația de atribuire și/sau prin dispozițiile legale aplicabile), nu pot face obiectul vreunei negocieri sau proceduri litigioase între părțile contractante.).

a. Modul de prezentare a ofertei

Instrucțiuni privind derularea procedurii de atribuire:

- a) Procedura de atribuire se va aplica integral prin mijloace electronice. În acest sens, numai operatorii economici înregistrați în S.E.A.P. au dreptul de a transmite/depune oferta, conform prevederilor art. 58 din H.G. nr. 395/2016;
- b) Operatorii economici au obligația de a prezenta oferta și DUAE (inclusiv documentele conexe) în format electronic numai până la data și ora limită stabilită pentru depunerea ofertelor prevăzute în anunțul de participare, în condițiile prevăzute de art. 60 alin. (1) din H.G. nr. 395/2016;
- c) În conformitate cu prevederile art. 60 alin. (4) din H.G. nr. 395/2016, documentele transmise prin mijloace electronice vor fi semnate cu semnătura electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat în condițiile legii (conform art. 4 alin. (4) din Legea nr. 455/2001 privind semnătura electronică) și se vor încărca în SEAP în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic (numai de către operatorii economici înregistrați în procedură), respectiv:
 - *“Documente de calificare”* – documentele expres solicitate spre a fi prezentate la momentul depunerii ofertei conform fișei de date a achiziției (cum ar fi declarații privind neîncadrarea în prevederile art. 60 lit. d) și e) din Legea nr. 98/2016 și după caz, acordul/acordurile de subcontractare/asociere/angajamentul de susținere din partea unui terț, împuterniciri, instrumentul de garantare privind constituirea garanției de participare etc., inclusiv documente edificatoare ce conțin informații cu privire la membrii organului de administrare, de conducere sau de supraveghere al fiecărei entități implicate în procedura de atribuire, precum și la persoanele care au putere de reprezentare, de decizie sau de control în cadrul acestora, alte documente expres menționate în cadrul fișei de date a achiziției);
 - *“DUAE”* – Documentul Unic de Achiziții European, respectiv mijlocul probant preliminar/declarația pe propria răspundere pentru îndeplinirea tuturor cerințelor privind condițiile de participare (criterii de calificare) menționate în cadrul fișei de date;
 - *“Documente de ofertă tehnică”* și *“Factori de evaluare”* – propunerea tehnică (inclusiv eventualele documente suport în susținerea cerințelor stabilite) și, respectiv, aspectele care vor face obiectul evaluării tehnice, în conformitate cu factorii de evaluare stabiliți;
 - *“Ofertă financiară”* – propunerea financiară (formularele și eventualele documente suport în susținerea cerințelor stabilite).

Toate documentele:

- Prin intermediul cărora operatorii economici demonstrează îndeplinirea cerințelor minime de calificare, propunerea tehnică și propunerea financiară, precum și documentele care însoțesc oferta se transmit în conformitate cu solicitările autorității contractante, în format electronic, prin intermediul SEAP, în mod obligatoriu semnate cu semnătura electronică a reprezentantului legal sau a persoanei împuternicite de reprezentantul legal al ofertantului sau după caz, a asociatului, subcontractantului, terțului susținător;
- În sensul celor de mai sus, documentele eliberate de terți (mai puțin în situația constituirii garanției de participare prin intermediul unor instrumente de garantare cu regim special, care prevăd obligativitatea prezentării originalului din rațiuni de opozabilitate, caz în care ofertantul va da curs acestor prevederi și va prezenta respectivele documente inclusiv în original), se vor prezenta:
 - Scanate într-un format lizibil (*recomandabil format A4*) și semnate de către ofertant, pe propria sa răspundere, cu mențiunea „conform cu originalul”;
 - După caz, datate, semnate și parafate conform prevederilor legale în vigoare (*cum ar fi documente eliberate de instituții/organisme oficiale abilitate*).

În acest sens, documentele în discuție se vor scana într-un format care permite semnarea documentului respectiv cu semnătura electronică a operatorului economic și se vor încărca în SEAP la secțiunea corespunzătoare respectivelor documente;

- d) Ofertanții vor prezenta, ca dovadă preliminară pentru îndeplinirea tuturor cerințelor privind condițiile de participare (criterii de calificare) menționate în prezenta fișă de date, Documentul Unic de Achiziții European (DUAE), constând într-o declarație pe propria răspundere. DUAE se va prezenta din partea ofertantului, ofertantului asociat și, dacă este cazul, din partea terțului susținător și subcontractantului declarat, până la termenul limită stabilit pentru depunerea ofertelor.

DUAE este configurat de către autoritatea contractantă direct în SEAP la definirea documentației de atribuire iar SEAP va genera automat fișierul în format .xml aferent și îl va atașa fără ca utilizatorii să aibă posibilitatea să-l modifice direct sau-l să șteargă.

Ofertanții vor completa DUAE direct în SEAP astfel încât acesta să poată fi vizualizat și analizat de către autoritatea contractantă în secțiunea dedicată acestuia.

Pentru cazurile în care ofertantul este reprezentat de o asocieră de operatori economici în vederea depunerii unei oferte comune sau pentru cazurile în care ofertantul are subcontractanți și/sau terți susținători, fiecare asemenea operator economic (*asociat, subcontractant, terț susținător*) se va autentifica în sistem și va accesa datele aferente prezentei proceduri de atribuire în vederea completării DUAE, deținând calitatea în care acesta a fost inclus/aceștia au fost incluși în respectiva procedură de către operatorul economic care va proceda la încărcarea ofertei în SEAP în momentul definirii de către acesta a modalității de participare la procedură.

În cazul existenței unei situații precum cele de mai sus, ofertantul care va proceda inclusiv la completarea secțiunilor corespunzătoare din cadrul propriului DUAE;

În cuprinsul DUAE operatorii economici vor menționa succint, dar precis, modul concret de îndeplinire a respectivelor criterii de calificare - inclusiv, dacă au fost solicitate, diverse

valori, cantități, personal de specialitate, utilaje/echipamente sau altele asemenea, astfel încât autoritatea contractantă să aibă posibilitatea realizării unei evaluări inițiale corecte și complete a modului în care sunt îndeplinite criteriile de calificare.

Înainte de atribuirea contractului, autoritatea contractantă va solicita ofertantului clasat pe primul loc (*prin aplicarea criteriului de atribuire*), să prezinte documentele justificative actualizate prin care se confirmă:

- Îndeplinirea tuturor criteriilor de calificare în conformitate cu cerințele stabilite prin documentația de atribuire, astfel cum au fost acestea menționate în mod preliminar în cadrul documentelor DUAE completate potrivit celor arătate mai sus;
- În situația invocării susținerii acordate de către o terță parte, documentele justificative vor trebui să probeze inclusiv aspectele asumate în cadrul angajamentului privind modul efectiv în care terțul/terții susținători va/vor asigura îndeplinirea angajamentului.

În situația în care acesta nu demonstrează în mod corespunzător îndeplinirea integrală a tuturor criteriilor de calificare, autoritatea contractantă va proceda la aplicarea prevederilor legale aplicabile solicitând, după caz, ofertantului clasat pe locul următor să depună toate documentele justificative ca dovadă a informațiilor cuprinse în DUAE, în scopul verificării îndeplinirii criteriilor de calificare.

Aceeași procedură de lucru se va aplica până va fi identificată oferta care probează îndeplinirea tuturor criteriilor de calificare, în conformitate cu cerințele stabilite prin DUAE și prin documentația de atribuire.

e) Reguli de comunicare și transmitere a datelor:

- Solicitățile de clarificări privind conținutul documentației de atribuire se vor adresa în mod exclusiv în SEAP, la secțiunea „*Solicitări de clarificare/intrebări/comunicări*” din cadrul procedurii de atribuire derulate prin mijloace electronice iar răspunsurile la acestea vor fi publicate în SEAP la Secțiunea „*Listă clarificări, notificări și decizii*” din cadrul anunțului de participare. Pentru transmiterea solicitărilor de clarificări în legătura cu documentația de atribuire, operatorii economici trebuie să se înregistreze în SEAP (www.e-licitatie.ro) conform prevederilor art. 5 din H.G. nr. 395/2016;
- Autoritatea contractantă va răspunde solicitărilor de clarificare privind conținutul documentației de atribuire cu 10 zile înainte de termenul stabilit pentru depunerea ofertelor, în măsura în care acestea sunt transmise în timp util, respectiv în termenul prevăzut la Cap. I.3) – “*Comunicare*”, secțiunea – “*Număr zile până la care se pot solicita clarificări înainte de data limită de depunere a ofertelor/candidaturilor*”;
- Pentru clarificările transmise după expirarea termenului prevăzut la Cap. I.3) – “*Comunicare*”, secțiunea – “*Număr zile până la care se pot solicita clarificări înainte de data limită de depunere a ofertelor/candidaturilor*” și care fac imposibilă transmiterea răspunsului în termen, autoritatea contractantă va răspunde numai în condițiile prevăzute de art. 153 din Legea nr. 98/2016. Prin

urmare, recomandăm operatorilor economici să posteze eventualele solicitări de clarificare cu celeritate;

- Pentru comunicările ulterioare depunerii ofertelor, comisia de evaluare va transmite solicitările de clarificare în legătură cu oferta prin utilizarea facilităților tehnice disponibile în SEAP în cadrul secțiunii „Solicitări de clarificare/întrebări/comunicări”, acordând în acest sens un termen de răspuns, de regulă de trei zile lucrătoare de la primirea unei astfel de solicitări din partea comisiei de evaluare. Operatorii economici vor transmite răspunsurile la clarificări și eventualele documente solicitate pe parcursul evaluării ofertelor prin intermediul SEAP, în cadrul secțiunii antemenționate, electronic, semnate cu semnătură electronică, conform mențiunilor de mai sus privind prevederile legale aplicabile în acest domeniu.

f) Împreună cu propunerea tehnică și propunerea financiară se vor mai depune și următoarele documente:

- Opusul conținând indexul documentelor depuse cu precizarea numărului paginii unde se regăsește fiecare document în parte;
- Scrisoarea de înaintare – *Formularul nr. 1* (cu referire la dovada constituirii garanției de participare și perioada de valabilitate a ofertei);
- Dovada privind constituirea garanției de participare cu respectarea următoarelor condiții:
 - În cazul constituirii garanției printr-un instrument de garantare emis de o instituție de credit din România sau din alt stat sau de o societate de asigurări se va completa *Formularul nr. 2* sau un alt model care să conțină cel puțin informațiile din documentul pus la dispoziție;
 - În situația în care se va prezenta un document eliberat de o societate de asigurări se vor prezenta în mod obligatoriu și documentele anexe aferente poliței din care cel puțin contractul de asigurare, condițiile de asigurare, dovada plății primei de asigurare și, după caz, dovada constituirii garanției colaterale solicitate de societatea de asigurări;
 - În cazul participării la procedură cu ofertă comună, garanția de participare trebuie constituită în numele asocierii și să menționeze că acoperă în mod solidar toți membrii grupului de operatori economici;
- Garanția de participare se depune în SEAP, în format electronic, până la termenul limită stabilit pentru depunerea ofertelor. În măsura în care executarea garanției este condiționată de transmiterea către asigurator/garant/instituția de credit a instrumentului de garantare în original, ofertantul are obligația de a prezenta instrumentul de garantare și în original la adresa prevăzută în cadrul Cap. I.1) „Denumire și adrese” din *Fișa de date a achiziției*, conform art. 123 alin. (4) din H.G. nr. 395/2016.
- Garanția de participare emisă în altă limbă decât româna va fi prezentată împreună cu traducerea autorizată în limba română.

- Lista documentelor din ofertă care sunt confidențiale (dacă este cazul), iar în absența acestui document se prezumă că autoritatea contractantă/organismele competente nu sunt ținute de obligația prevăzută la art. 65 din Legea nr. 98/2016. În cazul în care anumite elemente componente ale ofertei se vor indica ca fiind confidențiale, operatorul economic va prezenta inclusiv justificarea caracterului de confidențialitate incident în privința acelor secțiuni din ofertă;
- Împuternicire legală - semnată de către administrator/reprezentantul legal sau un alt document legal echivalent, în cazul în care semnatarul ofertei este altcineva decât administratorul/reprezentantul legal al operatorului economic. Prin împuternicire se va autoriza semnatarul ofertei să angajeze ofertantul/entitatea participantă în procedura pentru atribuirea contractului;
- Modelul de acord-cadru și contract subsecvent însușite de ofertant. Clauzele contractuale vor trebui să poarte mențiunea „*Am citit și suntem de acord fără rezerve cu termenii și condițiile contractuale prevăzute în documentația de atribuire și consimțim ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită ca fiind câștigătoare să semnăm contractul de achiziție publică în conformitate cu prevederile din Documentația de atribuire și cu necesitățile autorității contractante*”;
- Eventualele propuneri de modificare a clauzelor contractuale se vor formula în scris, sub forma solicitărilor de clarificare privind conținutul documentației de atribuire, până la termenul limită stabilit pentru depunerea ofertelor sau se vor prezenta în cadrul ofertei sub formă de propuneri de amendamente;
- Dacă este cazul, Acordul de asociere încheiat între operatorii economici care se asociază în vederea depunerii ofertei comune și a execuției contractului. Acordul de asociere se va prezenta până la data limită de depunere a ofertelor stabilită în anunțul de participare și va trebui să conțină cel puțin următoarele informații:
 - Asociații sunt responsabili solidar de execuția integrală a contractului, la termen și în condițiile asumate prin acesta;
 - Nominalizarea liderului formal al asocierii și membrii acesteia împreună cu datele de identificare ale acestora;
 - Comunicările dintre autoritatea contractantă și membrii asocierii cu privire la desfășurarea procedurii de atribuire/ execuția contractului se vor face cu liderul asocierii;
 - Partea/părțile din contract care urmează să fie îndeplinită/îndeplinite de fiecare asociat în parte cu referire la activitățile ce revin fiecărui membru al asocierii;
 - Pentru a evita posibile situații litigioase între membrii asocierii datorate întârzierilor care pot surveni pe fluxul de numerar prin transferurile suplimentare care trebuie realizate de la un asociat la altul (în cazul în care facturile ar urma să plătească numai către liderul asocierii), ofertantul are dreptul de a stabili prin acordul de asociere ca situațiile de plată care emană din partea asocierii să fie însoțite de două sau mai multe facturi (în loc de o singură factură care să emane de la liderul asocierii) care vor fi emise de către fiecare membru al asocierii în parte,

corespunzând cotei de participare a fiecărui asociat în cadrul asocierii și care va fi aplicată la valoarea situației de plată astfel întocmite.

În acest din urmă caz, autoritatea contractantă va realiza plățile în cadrul contractului în mod individual către fiecare asociat în parte, fără ca un astfel de act să impiezeze răspunderea solidară a asociaților, așa cum este precizat mai sus;

- Dacă este cazul, *Angajamentul de susținere al terțului/terților susținător/susținători.*
- Operatorul economic are dreptul să invoce susținerea unui/unor terț/terți în ceea ce privește îndeplinirea criteriilor privind capacitatea economico-financiară și/sau capacitatea tehnică și profesională, indiferent de natura relațiilor juridice existente între operatorul economic și terțul/terții respectiv/respectivi.
- Până la termenul limită stabilit pentru depunerea ofertelor, fiecare operator economic participant la procedura de atribuire (după caz, ofertant, ofertant asociat, terț susținător) va completa și prezenta DUAЕ (Documentul Unic de Achiziție European) în care va include informații cu privire la existența unei susțineri de terță parte la care se atașează angajamentul ferm al terțului susținător/angajamentele ferme ale terților susținători și anexele acestuia/acestora constând în documentele transmise operatorului economic ofertant de către terțul/terții susținător/susținători, din care rezultă modul efectiv în care acesta/aceștia din urmă asigură îndeplinirea angajamentului de susținere.
- Dacă este cazul, *Acordul de subcontractare/Acordurile de subcontractare* pentru situația în care părți din contractul de achiziție vor fi/trebuie să fie executate prin intermediul unor subcontractanți.

Nota nr. 1:

În cazul în care există incertitudini sau neclarități în ceea ce privește anumite documente prezentate, autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a solicita detalii, precizări sau confirmări suplimentare atât de la ofertantul în cauză, cât și de la autoritățile competente care pot furniza informații în acest sens.

Nota nr. 2:

Autoritatea contractantă precizează operatorilor economici că, în cazul incidenței anumitor motive (cum ar fi cele tehnice referitoare la funcționarea S.E.A.P.) au obligația de a prezenta, la solicitarea acesteia, oferta în original (semnată și, după caz, ștampilată, în format tipărit pe hârtie) sau anumite documente care însoțesc oferta conform prevederilor conținute de prezenta documentație de atribuire, ori care se dovedesc a fi necesare pe parcursul perioadei de evaluare a ofertelor. În acest sens, ofertanții au obligația de a da curs solicitării autorității contractante, în termenul și condițiile stabilite, fără ca prin aceasta să aducă modificări asupra eventualelor documente semnate cu semnătură electronică extinsă și care au fost încărcate în prealabil în S.E.A.P. (dacă e cazul).

Nota nr. 3:

Operatorul economic trebuie să ia toate măsurile astfel încât oferta să fie transmisă în S.E.A.P., numai în format electronic și numai până la data limită de depunere a ofertelor, așa cum este aceasta evidențiată în cadrul anunțului de participare. Riscurile transmiterii ofertei,

inclusiv forța majoră, cad în sarcina operatorului economic. Ofertele depuse la o altă adresă decât cea stabilită în cadrul anunțului de participare sau după expirarea termenului limită pentru depunere, ori cele care nu fac dovada constituirii garanției de participare vor fi respinse, în conformitate cu prevederile art. 64 din H.G. nr. 395/2016. Nu se acceptă oferte și/sau documente nesemnate cu semnătură electronică extinsă validă a semnatarului ofertei, bazată pe un certificat calificat nesuspendat sau nerevocat la momentul semnării ofertei, în conformitate cu prevederile legale referitoare la semnătura electronică. Operatorii economici vor avea în vedere împrejurarea că lipsa criptării prețului ofertat în S.E.A.P. conduce la imposibilitatea accesării eventualelor documente deja încărcate la secțiunile aferente.

Nota nr. 4:

Orice operator economic are dreptul de a-și modifica sau de a-și retrage oferta numai înainte de data limită stabilită pentru depunerea ofertei și numai printr-o solicitare scrisă în acest sens. În cazul în care ofertantul dorește să opereze modificări asupra ofertei deja depuse, acesta are obligația de a asigura transmiterea modificărilor respective către autoritatea contractantă până la data limită pentru depunerea ofertelor. Pentru a fi considerate parte a ofertei deja depuse, modificările trebuie prezentate în conformitate cu prevederile prezentei documentații de atribuire, cu amendamentul că, în antetul fiecărui document prin care se modifică un document deja transmis să fie înscrisă în mod obligatoriu mențiunea „MODIFICĂRI”.

Nota nr. 5:

După expirarea termenului limită stabilit pentru depunerea ofertelor, operatorul economic nu are dreptul de a-și retrage sau de a-și modifica oferta în alte condiții decât cele expres reglementate de legislație în acest sens și probării circumstanțelor respective, sub sancțiunea excluderii acestuia de la procedura pentru atribuirea contractului și executarea garanției de participare.

Nota nr. 6:

Pentru a se evita apariția unor erori pe parcursul analizării și verificării documentelor prezentate de ofertanți se solicită operatorilor economici să procedeze la numerotarea de la prima la ultima pagină a tuturor paginilor din cadrul ofertei, din cadrul documentelor de calificare și din cadrul celorlalte documente care însoțesc oferta, astfel încât acestea să poată fi identificate în mod facil.

Nota nr. 7:

Documentele eliberate de instituții/organisme oficiale abilitate sau de către terți trebuie să fie datate, semnate și, după caz, parafate conform prevederilor legale în vigoare și se vor prezenta scanate în în format lizibil (recomandabil format A4), cu mențiunea „conform cu originalul” și semnate electronic de către ofertant.

Nota nr. 8:

Ofertanții au obligația de a elabora și transmite oferta în conformitate cu prevederile din documentația de atribuire, scop în care se recomandă acestora să analizeze documentația de atribuire cu grija cuvenită pentru realizarea acestui demers și să pregătească oferta în limba română, în conformitate cu toate instrucțiunile, formularele, prevederile contractuale și caietului de sarcini conținute în această documentație. În acest scop, ofertanții vor avea în

vedere împrejurarea că modelul formularelor solicitate prin documentația de atribuire este unul orientativ, scop în care aceștia au dreptul de a utiliza inclusiv alte modele dar cu condiția ca acestea să conțină cel puțin datele/informații echivalente cu cele menționate în respectivele formulare. Documentele emise în limbi străine se vor prezenta însoțite de traducerea autorizată a acestora în limba română.

Nota nr. 9:

Nerespectarea instrucțiunilor, neprezentarea informațiilor solicitate completate în mod corespunzător și/sau transmiterea documentelor într-o formă improprie care face imposibilă vizualizarea conținutului acestora sunt activități realizate pe riscul ofertantului, iar eșecul de a depune o ofertă care să nu îndeplinească cerințele minime și obligatorii de calificare și instrucțiunile de prezentare/completare a documentelor indicate prin prezenta documentație poate conduce la respingerea ofertei ca fiind inacceptabilă/neconformă/neadecvată, cu aplicarea în mod corespunzător a dispozițiilor legale incidente. Ofertanții trebuie să transmită o ofertă completă pentru toate produsele și activitățile ce fac obiectul acestui contract (nu vor fi acceptate oferte incomplete).

Nota nr. 10:

Ofertanții poartă exclusiv răspunderea pentru examinarea cu atenția cuvenită a documentației de atribuire, inclusiv a oricărei clarificări aduse documentației de atribuire în timpul perioadei de pregătire a ofertei prin răspunsurile autorității contractante la solicitările de clarificări, precum și pentru obținerea tuturor informațiilor necesare cu privire la orice fel de cerințe/condiții și obligații care pot afecta în vreun fel valoarea, condițiile stabilite, natura/conținutul ofertei și/sau execuția contractului.

Nota nr. 11:

Niciun cost suportat de operatorul economic pentru pregătirea și depunerea ofertei nu va fi rambursat. Toate aceste costuri vor fi suportate integral de către ofertanți, indiferent de rezultatul aplicării procedurii de atribuire.

Nota nr. 12:

Prin depunerea unei oferte, ofertantul acceptă în prealabil condițiile generale și particulare care guvernează acest contract de achiziție publică, după cum sunt acestea prezentate în documentația de atribuire, ca fiind singura bază de desfășurare a acestei proceduri de atribuire, indiferent de situația ori de condițiile proprii ale ofertantului.

Nota nr. 13:

Prezumția de legalitate și veridicitate a documentelor prezentate: ofertantul își asumă răspunderea exclusivă pentru legalitatea și veridicitatea tuturor documentelor prezentate în original, copie și/sau copie „conformă cu originalul” în vederea participării la procedură. În acest scop, analizarea de către comisia de evaluare a documentelor prezentate de ofertanți nu angajează din partea acestora nicio răspundere sau obligație față de acceptarea respectivelor documente ca fiind veridice sau legale și nu înlătură răspunderea exclusivă a ofertantului sub acest aspect, în conformitate cu prevederile art. 167 lit. h) din Legea nr. 98/2016. În acest sens, operatorii economici care, fie nu prezintă sau prezintă informații parțiale cu privire la propria lor situație privind incidența motivelor de excludere sau îndeplinirea criteriilor de calificare sau care se fac vinovați de declarații false în conținutul informațiilor transmise la

solicitarea entității contractante (inclusiv cele prezentate ca răspuns la cerințele conținute de prezenta documentație) vor fi respinși, cu aplicarea în mod corespunzător a dispozițiilor/consecințelor legale incidente. Prin sintagma „înscris autentic” se înțelege prezentarea unui înscris autentic sau a unui alt act juridic, întocmit sau, după caz, primit și autentificat de o autoritate publică, de notarul public sau de către o altă persoană investită de stat cu autoritate publică, ori care poartă o încheiere, o rezoluție, o ștampilă sau un alt mijloc verificabil de atestare a identității părților, a consimțământului și a datei actului respectiv, în forma și condițiile stabilite de lege.

Nota nr. 14:

Orice referire din cuprinsul prezentei documentații de atribuire (inclusiv a caietului de sarcini), prin care se indică o anumită atestare/autorizare/certificare, origine, sursă, producție, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerț, un brevet de invenție și/sau o licență de fabricație se va citi și interpreta ca fiind însoțită de mențiunea „sau echivalent”.

9. ANEXE

Anexat caietului de sarcini prezentăm:

- Anexa nr. 1 – *Lista de cantități minime și maxime aferente acordului cadru și contractelor subsecvente;*
- Anexa nr. 2 – *Regulamentul activității serviciului de salubritate de sortare a deșeurilor de hârtie, carton, metal, plastic și sticlă colectate separat din deșeurile municipale în stații de sortare, inclusiv transportul reziduurilor rezultate din sortare la depozitele de deșeuri și/sau la instalațiile de valorificare energetică;*
- Anexa nr. 3 – *Caietul de sarcini al activității serviciului de salubritate de sortare a deșeurilor de hârtie, carton, metal, plastic și sticlă colectate separat din deșeurile municipale în stații de sortare, inclusiv transportul reziduurilor rezultate din sortare la depozitele de deșeuri și/sau la instalațiile de valorificare energetică aprobat prin HCL nr. 5/26.01.2023;*
- Anexa nr. 4 – *Studiu de oportunitate privind modalitatea de gestiune a serviciului public de salubritate, respectiv a activității de sortare și activităților de organizare a prelucrării, neutralizării și valorificării materiale și energetice a deșeurilor, de organizare a tratării mecano-biologice a deșeurilor municipale și a deșeurilor similare, precum și de administrare a depozitelor de deșeuri și/sau instalațiilor de eliminare a deșeurilor municipale și a deșeurilor similare*
- Anexa nr. 5 – *Detalii privind aplicarea algoritmului de calcul, respectiv metodologia concretă de punctare a avantajelor care vor rezulta din propunerile tehnice și financiare prezentate de ofertanți în cadrul criteriului de atribuire stabilit.*

Anexa nr. 1 La Caietul de sarcini :

Lista principalelor strazi, impreuna cu punctele amenajate pentru colectarea deșeurilor municipale și dotarea acestora cu containere (1100l).

La gospodariile individuale din **comuna Ruginesti**, punctele de colectare se afla in fata fiecarei gospodarii, pe domeniul public, iar in cazul persoanelor juridice, la sediul acestora. Containere sunt amplasate in locuri in care accesul masinii de gunoi este practic imposibil, datorita deschiderii foarte mici a drumului.

Nr.crt.	Localitatea	Strada	Numar containere (1100 L)
I.	RUGINESTI (1577 locuitori, 797 gospodarii)		
1.		Valea Tigancii	1
2.		Zaharula	1
3.		Soldat Neculai Bodolan	
4.		Sergent Pavel Sava	
5.		Caporal Neculai Matei	
6.		Plutonier Neculai Gafton	
7.		Lacramioarelor	1
8.		Valea Morii	1
9.		Velnitelor	
10.		Antohi	1
11.		Lazar Balaci	
12.		Soldat Gheorghe Desaga	
13.		Sergent Costica Setraru	
14.		Catinei	
15.		Salcamilor	
16.		Valea Salcamilor	
II.	VALENI(169 locuitori, 145 gospodarii)		
17.		Costisei	
18.		Fundatura Plaiului	
19.		Islazului	1
20.		Neculai Bostan	
21.		Caporal Ion Neagu	1
22.		Vlase	
23.		Gorganu	
III.	ANGHELESTI (657 locuitori, 494 gospodarii)		
24.		Closca	

25.	Valea Rea	1
26.	Ghionoiaia	
27.	Buzoiesti	1
28.	Mocanului	1
29.	Alunisului	1
30.	Prundului	1
31.	Tiberica	
32.	Calugarescu	1
33.	Bradului	
34.	Invatator Iftimie Novac	1
35.	Paraul Babei	1
36.	Opt Funii	
37.	Salcamilor	
38.	Cetatuiei	
39.	Valea Seaca	
40.	Ciresilor	
41.	Moara Uti	
42.	Foisorului	
43.	Troitei	
44.	Fagaris	
45.	Prisaca	
IV.	COPACESTI (397 locuitori, 307 gospodarii)	
46.	Viilor	
47.	Chetris	
48.	Chiscul Sandului	1
49.	Podul lui Moaca	
50.	Patrascu	
51.	Budai	1
52.	Vulpoaica	1
53.	Velnitei	
54.	Biserica	2
	TOTAL: 2800 locuitori, 1743 gospodarii	20

**Numărul punctelor de colectare a deșeurilor reciclabile din aria administrativă
a comunei Ruginești.**

Nr.crt.	Punct de colectare	Numar persoane deservite	Hartie/cart on	Metale	Plastic	Sticla
			Ritmicitate			
1.	Primărie	846	1 data/sapt	1 data/sapt	1 data/sapt	1 data/sapt
2.	Scoală Gimnaziala Ruginești	400	1 data/sapt	1 data/sapt	1 data/sapt	1 data/sapt
3.	Scoala Gimnaziala Anghelesti	657	1 data/sapt	1 data/sapt	1 data/sapt	1 data/sapt
4.	Scoala Gimnaziala Copacesti	397	1 data/sapt	1 data/sapt	1 data/sapt	1 data/sapt

Anexa 2 la Caietul de sarcini

Lista institutiilor publice din aria administrativa a comunei Ruginești.

Nr.crt.	Institutii publice
1.	Primaria Ruginești
2.	Scoala Gimnaziala Ruginești
3.	Biserica Ruginești
4.	Gradinita Ruginești
5.	Biserica Ruginești
6.	Politie Ruginești
7.	Oficiu postal Ruginești
8.	Farmacie Ruginești
9.	Dispensar Ruginești (2 cabinete)
10.	Scoala Gimnaziala Anghelesti
11.	Scoala Gimnaziala Copacesti
12.	Biserica Anghelesti
13.	Biserica Copacesti

Anexa nr.3 la Caietul de sarcini

Numărul agenților economici din aria administrativă a comunei Ruginești care vor încheia contract direct cu operatorul de salubritate

Nr. crt.	Numărul agenților economici
1.	37

Necesarul de mijloace auto și utilaje specifice deseuri

Nr. crt.	Specificații	U/M	Cantitate
1	Autocompactor 21 t	buc.	1

- **Notă:** Colectarea deșeurilor se face în zile diferite la agenții economici și instituțiile publice față de colectarea de la populație, sau se va asigura prezența a două autocompactoare în aceeași zi.

Anexa 4 – lista de cantitati minime si maxime aferente acordului cadru si contractului subsecvent

ESTIMARE CANTITATI

AN I		AN II		AN III	
Cantitate minima	Cantitate maxima	Cantitate minima	Cantitate maxima	Cantitate minima	Cantitate maxima
500	1000	500	1000	500	1000

Responsabil public,

