

APROBAT
PRIMAR
Ionel FLIUNDRA

CAIET DE SARCINI

privind achiziția de

„Servicii de întocmire documentații necesare atribuirii contractului de delegare a gestiunii Serviciului de Salubritate a orașului Ghimbav”

I. DATE GENERALE

1. *Denumirea contractului*

„Servicii de întocmire documentații necesare atribuirii contractului de delegare a gestiunii Serviciului de Salubritate a orașului Ghimbav”

2. *Autoritatea contractantă*

Primăria Orașului Ghimbav

3. *Localizarea proiectului*

Țara: România

Regiunea: Județul Brașov

4. *Surse de finanțare*

Buget local

5. *Coduri CPV aplicabile*

79311100-8 - Servicii de elaborare de studii (Rev.2)

6. *Valoarea totală estimată a achiziției*

Valoarea 210.084,03 fără TVA, la care se adaugă cota legală de TVA.

Valoarea estimată cu TVA este de 250.000,00 lei.

7. *Obiectivele Contractului*

Prezentul contract are drept scop acordarea, de către Prestator, de servicii de consultanță pentru atribuirea contractului de delegare a gestiunii Serviciului de Salubritate a orașului Ghimbav, implicit întocmirea Studiului de oportunitate, a documentației Serviciului de Salubritate a Orașului Ghimbav, Centrul de Aport Voluntar a Orașului Ghimbav, respectiv întocmirea studiilor suport aferente.

8. *Rezultate*

8.1. Studiul de oportunitate. Studiul trebuie să atingă următoarele puncte:

a) Indicatorilor de performanță ai serviciului de salubritate.

Pentru indicatorii de performanta se va avea în vedere Regulamentul serviciului de salubritate din orasul Ghimbav;

b) Descrierea metodologiei pentru fundamentarea tarifelor tuturor operatiilor de salubritate vizate de prezenta procedură.

Vor fi avute în vedere Tarifele operatiilor de salubritate, după cum urmează:

b)1. Tarife salubritate pentru:

- colectarea separată și transportul separat al deșeurilor menajere și al deșeurilor similare provenind din gospodarii, **persoane fizice**;
- colectarea separată și transportul separat al deșeurilor menajere și al deșeurilor similare provenind din activități comerciale din industrie și instituții; **persoane juridice**;
- operarea Centrului de Colectare prin Aport Voluntar a deșeurilor de la persoanele fizice;
- transportul separat al deșeurilor reziduale la depozitele de deșeurii nepericuloase și/sau la instalațiile integrate de tratare, al deșeurilor de hârtie, metal, plastic și sticlă colectate separat la stațiile de sortare și al biodeșeurilor la instalațiile de compostare și/sau de digestie anaerobă;
- sortarea 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 deșeurii și/sau la instalațiile de valorificare energetică;
- tratarea aerobă a biodeșeurilor colectate separat în instalații de compostare, inclusiv transportul reziduurilor la depozitele de deșeurii și/sau la instalațiile de valorificare energetică;
- tratarea anaerobă a biodeșeurilor colectate separat în instalații de digestie anaerobă, inclusiv transportul materialului semisolid igienizat și stabilizat la depozitele de deșeurii și/sau la instalațiile de valorificare energetică;
- tratarea deșeurilor municipale cu potențial energetic în instalații de incinerare cu eficiență energetică ridicată, inclusiv transportul reziduurilor rezultate din incinerare la depozitele de deșeurii;
- tratarea mecanobiologică a deșeurilor reziduale în instalațiile de tratare mecanobiologice sau, după caz, în instalațiile integrate de tratare, inclusiv transportul deșeurilor stabilizate biologic și al deșeurilor reziduale care nu mai pot fi valorificate la depozitele de deșeurii și al deșeurilor reziduale valorificabile energetic la instalațiile de valorificare energetică;
- măturatul, spălatul și stropitul căilor publice din localitate, inclusiv colectarea și transportul deșeurilor de pământ și pietre provenite de pe căile publice la depozitele de deșeurii, precum

și a deșeurilor provenite din coșurile stradale la depozitele de deșeuri și/sau la instalațiile de tratare;

- curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice din localitate și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț;
- alte activități/tarife prevăzute de lege ce vor rezulta în urma studiului de oportunitate, dacă este cazul.

Toate tarifele se vor baza pe fise de fundamentare detaliate conform *Ordinului nr. 640/2022 al Președintelui Autorității Naționale de Reglementare a Serviciilor Comunitare privind aprobarea Normelor metodologice de stabilire, ajustare sau modificare a tarifelor pentru activitățile de salubritate, precum și de calculare a tarifelor/taxelor distincte pentru gestionarea deșeurilor și a taxelor de salubritate*, cu modificările și completările ulterioare.

c) *Determinarea consumului specific pe metru pătrat al diferitelor substanțe antiderapante folosite pentru dezapezire și combaterea poleiului.*

Se vor avea în vedere următoarele tipuri de substanțe și amestecuri antiderapante: Clorură de calciu lichidă, Clorură de calciu solidă, Sare (NaCl), Sare în amestec cu inhibitori precum și sare în amestec cu nisip. Consumul specific pe mp va reprezenta cantitatea optimă de material folosită pentru obținerea eficienței dorite și va avea la bază un calcul care să țină seama de proprietățile fizico – chimice ale substantelor.

d) *Investiții necesare în domeniul salubrității în Orasul Ghimbav.*

Se va avea în vedere necesitatea unor investiții pe termen mediu și lung ținând cont de realitățile și dinamica socio – economică ale Orasului Ghimbav precum și condițiile în care pot fi făcute (investiții din bani publici, parteneriat public – privat etc.) ce vor rezulta din studiile întocmite.

e) *Dimensionarea materială și umană a operatorului/operatorilor de salubritate în funcție de condițiile specifice ale Orasului Ghimbav.*

f) *Proiecții financiare ale bugetului Primăriei Orasului Ghimbav în condițiile unor durate diferite ale contractului de salubritate.*

Se vor calcula bugete de salubritate pentru durata contractului de 5 ani, ținând cont și de investițiile care trebuie făcute în perioadele de timp respectivă, precum și de o estimare a evoluției prețurilor și tarifelor

8.2.Regulament de salubritate actualizat;

8.3.Documentația de atribuire a contractului privind delegarea gestiunii serviciului de salubritate:

- a) caiet de sarcini + anexele aferente;
- b) model de contract;

8.4. Regulament+caiet de sarcini + aditionale aferente + Model contract, pentru Operationalizarea Centrului de Colectare prin Aport Voluntar a deșeurilor de la persoanele fizice;

9. Durata contractului

Contractul se va derula începând cu data semnării contractului de către ambele părți și până la atribuirea contractului de delegare a gestiunii *Serviciului de Salubritate a orasului Ghimbav*, si a Contractului de delegare a operationalizării C.A.V. a Orasului Ghimbav.

II. ACTIVITĂȚI SPECIFICE

Prestatorul își va mobiliza echipa și va face toate aranjamentele logistice într-un timp cât mai scurt după data primirii documentelor contractului de la Autoritatea Contractanta.

Pe parcursul derulării activităților, Prestatorul trebuie să respecte legislația română aplicabilă.

Activitatea 1 – Întocmirea Studiului de oportunitate și a documentatiei Serviciului de Salubritate

Prestatorul va întocmi Studiul de oportunitate, Regulamentul Serviciului de Salubritate, Caiet de sarcini cu anexele aferente, model Contract, Indicatori de performanță, Abateri de la prevederile Regulamentului Serviciului, pe baza datelor și informațiilor puse la dispoziție de către Autoritatea Contractantă. Autoritatea Contractantă va comunica Prestatorului datele necesare în **maxim una săptămână** de la semnarea contractului de către ambele părți.

Termenul de prestare al **Activității 1**,

Întocmirea Studiului de oportunitate și documentatiei Serviciului de Salubritate, este de **60 de zile** de la data recepționării datelor finale de la Autoritatea Contractantă.

Livrabile:

- Studiu de oportunitate - varianta tipărită cu opis, document color, hârtie copiator format A4, 90 g, spirală plastic, 1 x exemplar și variantă electronică în program Pdf și Word - pe suport DVD, 3 x exemplare;
- ***documentatia Serviciului de Salubritate***, varianta tipărită cu opis, document color, hârtie copiator format A4, 90 g, spirală plastic, 3 x exemplare și variantă electronică în program Pdf și Word - pe suport DVD, 3 x exemplare.

Activitatea 2 Centrul de Aport Voluntar C.A.V.

- **Întocmirea Studiului de oportunitate și a documentatiei pentru operationalizarea Centrului de Colectare prin Aport Voluntar a deșeurilor de la persoanele fizice;**

Prestatorul va întocmi Studiul de oportunitate, Regulamentul, Caiet de sarcini cu anexele aferente, model Contract, Indicatori de performanță, Abateri de la prevederile Regulamentului, pe baza datelor și informațiilor puse la dispoziție de către Autoritatea Contractantă. Autoritatea Contractantă va comunica Prestatorului datele necesare în **maxim una săptămână** de la semnarea contractului de către ambele părți.

Termenul de prestare al **Activității 2**,

Întocmirea Studiului de oportunitate și documentatiei aferente, este de **45 de zile** de la data recepționării datelor finale de la Autoritatea Contractantă.

Livrabile:

- Studiu de oportunitate - varianta tipărită cu opis, document color, hârtie copiator format A4, 90 g, spirală plastic, 1 x exemplar și variantă electronică în program Pdf și Word - pe suport DVD, 3 x exemplare;

- **documentatia aferenta CAV**, varianta tipărită cu opis, document color, hârtie copiator format A4, 90 g, spiră plastic, 3 x exemplare și variantă electronică în program Pdf și Word - pe suport DVD, 3 x exemplare

III. LOGISTICĂ ȘI PLANIFICARE

1. Locație

Serviciile se vor presta la sediul prestatorului sau la sediul Autorității Contractante, după caz.

2. Data de începere

Data preconizată pentru începerea prestării serviciilor este stabilită de îndată după semnarea documentelor contractului.

3. Cerințe

Prestatorul va furniza personalul corespunzător (din punct de vedere al expertizei și al alocării timpului), precum și echipamentele necesare în vederea finalizării eficiente a tuturor activităților solicitate, în termenul solicitat de către Autoritatea Contractantă, corelat cu termenul impus în legislația în vigoare.

Suplimentar, prestatorul trebuie să dispună de personal necesar pentru susținerea activităților respective.

Prestatorul are libertatea de a propune o organizare proprie, în funcție de cum consideră a fi mai adecvat pentru executarea serviciilor în termenele stabilite.

4. Experții principali

Cerințele referitoare la calificările și abilitățile fiecărui expert principal sunt minime și obligatorii și vor fi probate prin documente relevante, respectiv recomandări, diplome, certificate de calificare profesională etc., atașate pentru susținerea CV-ului. În cazul în care calificările și/sau abilitățile experților propuși nu corespund cerințelor minime, ofertantul va fi descalificat.

Experții principali:

Expert managementul deșeurilor

- Studii universitare absolvite cu diploma de licență, diploma de absolvire sau echivalent, emise de autorități competente din România sau din țara de origine, în domeniul tehnic;
- Participarea în calitate de expert tehnic/expert managementul deșeurilor în minim un proiect în domeniul gestionării deșeurilor municipale;
- Experiența profesională generală de minim 2 ani în domeniul gestionării deșeurilor municipale.

Pentru fiecare expert cheie, ofertantul va prezenta documente doveditoare/suport care să probeze îndeplinirea cerințelor, respectiv:

- Curriculum Vitae actualizat, datat și semnat;
- Copie contract de muncă/extras REVISAL valabil la data prezentării/contract de colaborare/ angajament de participare și declarația privind disponibilitatea semnate de expertul nominalizat (în cazul în care acesta nu este angajat al ofertantului), dacă este cazul;

- Diplome de studii si certificate care atesta calificarea profesionala solicitata;
- Recomandari emise de Beneficiar/Angajator sau alte documente emise sau vizate de Beneficiar/Angajator prin care se face dovada indeplinirii experientei specifice solicitate în poziții similare.

Având în vedere specificitatea contractului ce urmează a fi atribuit, ofertantul va prezenta în cadrul Ofertei tehnice *Lista privind personalul propus pentru îndeplinirea contractului*.

Ofertantul poate prezenta experți suplimentari în funcție de propria strategie privind derularea contractului.

Documentele solicitate se pot prezenta în oricare din formele: original/copie legalizată/copie lizibilă cu mențiunea „conform cu originalul”.

Ofertantul va prezenta un grafic de activități și modul de acoperire al acestora. Prin prezentul Caiet de sarcini, au fost stabilite toate specificatiile tehnice necesare prezentării unei oferte complete, cu detalii referitoare la înțelegerea contextului general al proiectului, a metodologiei și instrumentelor necesare elaborării studiului de oportunitate și documentelor de achiziție, în vederea atribuirii serviciului de salubritate din Orasul Ghimbav jud. Brasov.

Se va prezenta planul de lucru și graficul de îndeplinire al activităților ce se vor desfășura în vederea elaborării și actualizării studiului, cu termenele limita de încadrare, pe perioada derulării contractului, graficul de îndeplinire al obligațiilor contractuale cu succesiunea logică a activităților, precum și relația dintre acestea, cu date de începere și finalizare a fiecăreia dintre ele, persoanele nominalizate (inclusiv responsabilul de proiect) pentru îndeplinirea contractului. Din grafic vor putea fi identificate dependentele dintre activități, personalul și timpii alocati acestor activități.

Ofertantul trebuie să se asigure ca experții au echipament și suport adecvat.

În special se va asigura ca există suficiente resurse administrative și logistice pentru a permite experților alocati pentru realizarea contractului să se concentreze pe responsabilitățile lor principale. Niciun echipament nu va fi achiziționat în numele beneficiarului ca parte a prezentului contract de servicii sau transferat beneficiarului la sfârșitul contractului.

IV. DOCUMENTE/RAPOARTE

1. Rapoarte generale

Pentru elaborarea Rapoartelor, vor fi luate drept unitate de raportare - luni calendaristice.

Activității 1

- Raport inițial* – va fi prezentat nu mai târziu de 30 de zile de la începerea activității și va cuprinde o analiză generală asupra implementării proiectului. Se va prezenta situația curentă, se va confirma metodologia de lucru a Prestatorului, va fi realizată mobilizarea experților.
- Raport final* – cu **20 de zile** înainte de finalizarea activităților contractului. Acesta va descrie implementarea proiectului și evaluarea rezultatelor obținute, în termeni atât calitativi cât și cantitativi. Raportul va include de asemenea, o evaluare a succesului proiectului. Raportul trebuie să cuprindă:

- Descrierea tuturor activităților implementate și o evaluare a modului de implementare a acestora.
- Evaluarea succesului și a constrângerilor majore.
- Realizările generale ale proiectului.
- Recomandări pentru acțiuni viitoare cu scopul asigurării sustenabilității activităților proiectului.

2. Transmiterea și aprobarea rapoartelor

Prestatorul va întocmi și depune documentele de raportare mai sus precizate, atât în format electronic cât și în format tipărit, în limba română. Se vor depune 1 x exemplar pe hârtie (numai pentru forma aprobată a rapoartelor) + 1 x CD/DVD (format electronic), Pdf și Word, din fiecare document.

Beneficiarul se obligă să verifice și să recepționeze serviciile care vor face obiectul contractului prin persoanele desemnate în acest scop, inclusiv documentațiile/documentele predate

de către prestator, precum și, dacă este cazul, a rectificărilor/reviziilor efectuate de prestator ca urmare a prestării respectivelor servicii, în termen de **10 (zece) zile lucratoare** de la data prestării acestora, prin aprobarea livrabilelor aferente serviciilor prestate și întocmirea unui proces-verbal prin intermediul căruia acesta confirmă recepționarea respectivelor servicii.

Autoritatea Contractantă își rezervă dreptul de a modifica termenele de livrare din prezentul caiet de sarcini, în funcție de stadiul implementării proiectului.

Activități 2

c) Raport inițial – va fi prezentat nu mai târziu de **25 de zile** de la începerea activității și va cuprinde o analiză generală asupra implementării proiectului. Se va prezenta situația curentă, se va confirma metodologia de lucru a Prestatorului, va fi realizată mobilizarea experților.

d) Raport final – cu **10 de zile** înainte de finalizarea activităților contractului. Acesta va descrie implementarea proiectului și evaluarea rezultatelor obținute, în termeni atât calitativi cât și cantitativi. Raportul va include de asemenea, o evaluare a succesului proiectului. Raportul trebuie să cuprindă:

- Descrierea tuturor activităților implementate și o evaluare a modului de implementare a acestora.
- Evaluarea succesului și a constrângerilor majore.
- Realizările generale ale proiectului.
- Recomandări pentru acțiuni viitoare cu scopul asigurării sustenabilității activităților proiectului.

3. Transmiterea și aprobarea rapoartelor

Prestatorul va întocmi și depune documentele de raportare mai sus precizate, atât în format electronic cât și în format tipărit, în limba română. Se vor depune 1 x exemplar pe hârtie (numai pentru forma aprobată a rapoartelor) + 1 x CD/DVD (format electronic), Pdf și Word, din fiecare document.

Beneficiarul se obligă să verifice și să recepționeze serviciile care vor face obiectul contractului prin persoanele desemnate în acest scop, inclusiv documentațiile/documentele predate de către prestator, precum și, dacă este cazul, a rectificărilor/reviziilor efectuate de prestator ca urmare a prestării respectivelor servicii, în termen de **10 (zece) zile lucratoare** de la data prestării acestora, prin aprobarea livrabililor aferente serviciilor prestate și întocmirea unui proces-verbal prin intermediul căruia acesta confirmă recepționarea respectivelor servicii.

Autoritatea Contractantă își rezervă dreptul de a modifica termenele de livrare din prezentul caiet de sarcini, în funcție de stadiul implementării proiectului.
activitatea

V. MODUL DE PREZENTARE A OFERTEI

Oferta va fi elaborată astfel încât să rezulte că sunt îndeplinite în totalitate cerințele solicitate, precum și asumarea de către ofertant a tuturor cerințelor și obligațiilor necesare.

Aceasta are caracter ferm și obligatoriu pentru o perioadă de **90 de zile** din punctul de vedere al conținutului pe toată perioada de valabilitate, trebuie să fie semnată pe proprie răspundere de către ofertant sau de persoana împuternicită legal de către acesta.

Ofertantul este obligat să numeroteze fiecare pagină a ofertei.

1. Prezentarea propunerii tehnice:

Ofertantul va prezenta cel puțin următoarele elemente, ca parte a propunerii tehnice:

- modul în care ofertantul înțelege obiectivele contractului și rezultatele așteptate;
- metodologia de prestare a serviciilor;
- organizarea și planificarea în timp a activităților pe durata contractului.

Propunerea tehnică va fi redactată conform cerințelor din caietul de sarcini, urmărindu-se dovedirea înțelegerii contextului general al proiectului.

În acest scop, ofertantul va prezenta propria sa abordare privind descrierea serviciilor oferite de acesta și a personalului minim de specialitate, considerat necesar pentru a duce la îndeplinire întocmai și la timp a obligațiile asumate prin contract.

Oferta trebuie să demonstreze corespondența cu cerințele caietului de sarcini, în caz contrar aceasta va fi considerată neconformă.

Ofertantul va indica în mod distinct, motivat, care informații din propunerea tehnică sunt confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, în baza legislației aplicabile.

2. Prezentarea propunerii financiare:

Ofertantul va elabora și prezenta propunerea financiară astfel încât să furnizeze toate informațiile cu privire la preț și să respecte în totalitate cerințele solicitate.

În acest sens, ofertantul va avea în vedere la elaborarea ofertei financiare includerea tuturor cheltuielilor legate de prestarea serviciilor solicitate, incluzând cheltuielile cu salariile/onorariile experților/consultanților, cheltuielile de deplasare ocazionate de participarea la întrunirile de lucru de la sediul beneficiarului, ședințele de evaluare, cheltuieli materiale, precum și orice alte tipuri de cheltuieli cum ar fi diverse și neprevăzute, taxe și impozite, redevențe, etc., legate de prestarea serviciilor, care vor fi suportate de prestator.

VI. MODALITATEA DE PLATĂ

Autoritatea Contractantă va efectua plata serviciilor prestate astfel:

- **Plata 1:** Studiile de oportunitate elaborate și Regulamentele serviciului de salubritate actualizat + C.A.V. – 40% din valoarea contractului.
- **Plata 2:** Documentația de atribuire a contractului de delegare a serviciului de salubritate +C.A.V. – 50 % din valoarea contractului
- Plata 3.** La finalizarea contractului, respectiv la atribuirea contractului de delegare a Serviciului de salubritate ...10% din valoarea contractului.

VII. Criteriul de atribuire

Pretul cel mai scazut

VIII. LEGISLATIE

1. **Legea nr. 51/2006** a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. **Legea nr. 101/2006** a serviciului de salubritate a localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Ordonanța de Urgență nr. 133/2022** pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor, precum și a Legii serviciului de salubritate a localităților nr. 101/2006, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Ordin nr. 640/2022** privind aprobarea Normelor metodologice de stabilire, ajustare sau modificare a tarifelor pentru activitățile de salubritate, precum și de calculare a tarifelor/taxelor distincte pentru gestionarea deșeurilor și a taxelor de salubritate, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Ordin nr.97/2025** privind aprobarea Regulamentului - cadru al serviciului de salubritate al localităților
6. **Ordin nr. 98/2025** privind aprobarea Caietului de Sarcini - cadru al serviciului de salubritate al localităților;
7. **Ordin nr. 505/2019** privind aprobarea Regulamentului de constatare, notificare și sancționare a abaterilor de la reglementările emise în domeniul de activitate al Autorității Naționale de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice - A.N.R.S.C, cu modificările și completările ulterioare;
8. **Ordin nr. 100/2023** pentru aprobarea Regulamentului privind acordarea licențelor în domeniul serviciilor de utilități publice aflate în sfera de reglementare a Autorității Naționale de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice;
9. **Hotărârea de Guvern nr. 246/2006** pentru aprobarea Strategiei Naționale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice cu modificările și completările ulterioare;
10. **Ordonanța de Urgență nr. 92/2021** privind regimul deșeurilor, care abrogă Legea nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor;
11. **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
12. **Legea nr. 100/2016** privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare;

13. **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 National de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare;
14. **HG 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;
15. **HG nr. 867/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
16. **ORDIN nr. 9.574** din 16 iulie 2009 privind aprobarea Ghidului pentru implementarea proiectelor de concesiune de lucrări publice și servicii în România.

Vizat pentru legalitate
Secretar general
Szinatovici Dan



Responsabil Protectia mediului
Cojenelu Elena

