



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 247.933,88 fără TVA, la care se adaugă cota legală de TVA.

Valoarea estimată cu TVA este de 300.000,00 lei.

7. Obiectivele Contractului

Prezentul contract are drept scop acordarea, de către Prestator de *Servicii de asistență și consultanță tehnică și financiară necesare în vederea elaborării documentației pentru delegarea gestiunii serviciului public de salubritate al orașului Ghimbav.*

Consultanță tehnică necesară în vederea stabilirii cerințelor tehnice și financiare pentru prestarea serviciului de salubritate al UAT ului și stabilirea criteriilor de atribuire;

Consultanță în vederea elaborării documentației de atribuire (caiet de sarcini, informații pentru ofertanți, modele de formulare pentru ofertanți, contract de delegare a gestiunii serviciului de salubritate al UAT, etc.) raportat la informațiile comunicate de către autoritatea contractantă;

Identificarea investițiilor și dotărilor necesare pentru prestarea unui serviciu public modern și eficient și cu un grad ridicat de confort, siguranță și atractivitate, cu respectarea cerințelor legislației aplicabile serviciului și a actelor normelor din domeniul gestiunii deșeurilor;

Consultanță în determinarea corectă, fundamentată și concretă a resurselor tehnice și financiare care trebuie alocate în vederea derulării procedurii de atribuire a contractului privind delegarea gestiunii serviciului de salubritate al UAT-ului, având în vedere faptul că, potrivit dispozițiilor privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, unul din criteriile

la care autoritatea contractantă trebuie să se raporteze atunci când determină procedura de atribuire este cel valoric;

Asistență, pe parcursul derulării procedurii de achiziție organizată pentru atribuirea contractului de delegare a gestiunii serviciului de salubritate al orașului Otopeni;

Formularea răspunsurilor la clarificările solicitate de operatorii economici;

Colaborare cu specialiștii în achiziții publice și/sau juridici ai autorității contractante în vederea demarării, derulării și finalizării în bune condiții a procedurii/procedurilor ce va fi organizată/organizate pentru atribuirea contractului de delegare a gestiunii serviciului de salubritate;

Consultanță pe parcursul procesului de evaluare și acolo unde este cazul de negociere cu ofertanții, evaluarea ofertelor sub aspectul îndeplinirii cerințelor tehnice și financiare stabilite prin documentația de atribuire a contractului de delegare a gestiunii serviciului de salubritate

Formularea solicitărilor de clarificări către ofertanți care depun ofertă în cadrul procedurii de achiziție demarată, dacă este cazul;

Asistență și consultanță în vederea semnării contractului de delegare a gestiunii serviciului de salubritate cu verificarea îndeplinirii cerințelor tehnice de către ofertantul câștigător în perioada de mobilizare.

8. Obiectivul general

Obiectivul general constituie delegarea următoarelor activități ale serviciului de salubritate:

1.

1. colectarea separată și transportul separat al deșeurilor reziduale din deșeurile municipale persoane fizice și persoane juridice

2. colectarea separată și transportul separat al deșeurilor reciclabile de hârtie, metal, plastic și sticlă din deșeurile municipale persoane fizice și persoane juridice;

3. colectare și transport deșuri stradale;

4. măturatul manual cai publice;

5. măturatul mecanizat cai publice;

6. Stropit cai publice;

7. Spalat cai publice;

8. Intretinere cai publice mecanizat;

9. curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice manual și mecanic;

10. mentinerea în funcțiune a cailor publice pe timp de polei sau îngheț+sort+sare și CaCl₂;

11. Colectarea separată a deșeurilor textile.

12. operarea centrelor de colectare prin aport voluntar a deșeurilor de la persoanele fizice;

2. activități de eliminare prin depozitare și activități de tratare a deșeurilor.

3. activități 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 deșuri și/sau la instalațiile de valorificare energetică

9 Rezultate

9.1 Studiu de oportunitate. Studiul trebuie sa atingă următoarele puncte:

a) Indicatorilor de performanta 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 procedura.

Vor fi avute în vedere Tarifele operatiilor de salubritate, pentru toate activitatile descrise la pct.8.

Toate tarifele se vor baza pe fise de fundamentare detaliate conform *Ordinului nr. 640/2022 al Presedintelui Autoritatii Nationale 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 substante antiderapante folosite pentru deszapezire 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 optima 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 – economica 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 facute în perioadele de timp respectiva, precum și de o estimare a evoluției prețurilor și tarifelor.

10. Procedura de atribuire – licitație deschisă astfel:

10.1

Lot I: -Salubritatea

Documentatia de atribuire pentru delegarea Serviciului de Salubritate a orasului Ghimbav pentru activitatile:

1. colectarea separată și transportul separat al deșeurilor reziduale din deseurile municipale persoane fizice si persoane juridice;

2. colectarea separata si transportul separat al deseurilor reciclabile de hartie, metal, plastic si sticla din deseurile municipale persoane fizice si persoane juridice;
3. colectare si transport deseuri stradale;
4. maturatul manual cai publice;
5. maturatul mecanizat cai publice;
6. Stropit cai publice;
7. Spalat cai publice;
8. Intretinere cai publice mecanizat;
9. curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice manual si mecanic;
10. mentinerea in functiune a cailor publice pe timp de polei sau inghet+sort+sare si CaCl₂;
11. Colectarea separată a deșeurilor textile.

si documentatia de atribuire a contractului de delegare a Operationalizarii Centrului de Colectare prin Aport Voluntar a deșeurilor de la persoanele fizice de pe raza orasului Ghimbav;.

Lotul 2- Depozitarea si tratarea

Documentatia de atribuire pentru delegarea gestiuni activității de eliminare prin depozitare.

Documentatia de atribuire pentru delegarea gestiunii serviciului de tratare a deșeurilor.

Lotul 3- Sortarea

Documentatia de atribuire pentru delegarea gestiuni activității 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

10.2 Documentația privind delegarea gestiunii serviciului de salubritate al orașului Ghimbav pentru fiecare dintre loturile de mai sus, trebuie elaborată sa cuprinda:

- 1. Studiu de oportunitate și de fundamentare**
- 2. Strategia de contractare**
- 3. Caiet de sarcini împreună cu anexele la acesta (inclusiv indicatorii de performanță)**
- 4. Fișa de date a achiziției împreună cu formularele anexate acesteia**
- 5. Regulamentul serviciului de salubritate**
- 6. Modelul de contract de delegare a gestiunii serviciului, analizat exclusiv din punct de vedere tehnic și financiar (sub aspectul corelării acestuia/acestora cu caietul de sarcini).**

11. Durata contractului

Contractul se va derula începând cu data semnării contractului de către ambele părți și până la atribuirea:

1. Contractului de delegare a gestiunii *Serviciului de Salubritate a orașului Ghimbav*, și a contractului de delegare a operationalizării Centrului de Colectare prin Aport Voluntar a deșeurilor de la persoanele fizice de pe raza orașului Ghimbav;
2. Contractului de delegare a gestiunii activității de eliminare prin depozitare și a contractului de delegare a gestiunii serviciului de tratare a deșeurilor.
3. Contractului de delegare a gestiunii activității 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.

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 Contractantă.

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

Lotul 1 Salubritate

Termenul de prestare

Întocmirea Studiului de oportunitate și documentației aferente pentru Serviciul de Salubritate și de operationalizare Centrul de Colectare prin Aport al deșeurilor de la persoanele fizice, este de **60 de zile** de la data ordinului de începere pe care îl va emite 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;
- **documentația 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.
- **Întocmirea Studiului de oportunitate și a documentației de atribuire 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 data solicitării comunicate în scris de către Prestator.

Termenul de prestare al Lotul 2 Depozitarea si Tratarea

Intocmirea documentatia de atribuire pentru delegarea gestiuni activității de eliminare prin depozitare si a documentatia de atribuire pentru delegarea gestiunii serviciului de tratare a deșeurilor este de **45 zile** de la data ordinului de începere pe care îl va emite autoritatea contractantă.

Livrabile:

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

Prestatorul va întocmi Studiul de oportunitate, Regulamentul, Caiet de sarcini cu anexele aferente, model Contract, Indicatori de performanta, 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 data solicitarii comunicate în scris de catre Prestator.

Termenul de prestare Lotul 3- Sortarea

Intocmirea documentatia de atribuire pentru delegarea gestiuni activității 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 energeticăeste de **45 zile** de la data ordinului de începere pe care îl va emite autoritatea contractantă în momentul recepționării tuturor datelor necesare pentru elaborarea documentațiilor de la aceasta.

Livrabile:

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

Prestatorul va întocmi Studiul de oportunitate, Regulamentul, Caiet de sarcini cu anexele aferente, model Contract, Indicatori de performanta, 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 data solicitarii comunicate în scris de catre Prestator.

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 și a ordinului de începere lucrărilor pentru fiecare activitate.

3. *Cerințe*

Prestatorul va asigura 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*

- Coordonator proiect – participarea în minim 3 proiecte/contracte similare în calitate de Lider de echipă/coordonator/manager de proiect
- Expert managementul deșeurilor – participarea în minim 3 proiecte/contracte în care a realizat analiza din punct de vedere tehnic a instalațiilor/echipamentelor de gestionare a deșeurilor municipale.
- Expert instituțional/juridic – participarea în minim 3 proiecte/contracte în care a elaborat analiza instituțională în domeniul gestionării deșeurilor municipale și salubrității.

Cerințele referitoare la calificările și abilitățile fiecărui expert principal sunt minime și obligatorii și vor fi probate prin documente relevante, 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.

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 și c
- Certificate care atestă calificarea profesională solicitată;

- 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 - zile calendaristice.

Lotul 1

a) Raport inițial – va fi prezentat nu mai târziu de **30** de zile de la ordinul de începere a activității și va cuprinde o analiză generală asupra implementării proiectului. Se va prezenta situația curentă, se va confirma metodologia de lucru a Prestatorului.

b. Raport final – cu **10 de zile** înainte de finalizarea activităților. 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.

Lotul 2

a) Raport inițial – va fi prezentat nu mai târziu de **20 de zile** de la ordinul de începere a activității și va cuprinde o analiză generală asupra implementării proiectului. Se va prezenta situația curentă, se va confirma metodologia de lucru a Prestatorului.

b) Raport final – cu **5 de zile** înainte de finalizarea activităților. 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.

Lotul 3

a) Raport inițial – va fi prezentat nu mai târziu de **20 de zile** de la ordinul de începere a activității și va cuprinde o analiză generală asupra implementării proiectului. Se va prezenta situația curentă, se va confirma metodologia de lucru a Prestatorului.

a) Raport final – cu **5 de zile** înainte de finalizarea activităților. 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 **20 (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.

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 **150 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:*** documentatia de atribuire pentru Lotul 1 – **40% din valoarea contractului.**
- ***Plata 2:*** Documentația de atribuire pentru Lotul 2 – **30 % din valoarea contractului**
- ***Plata 3:*** Documentația de atribuire pentru Lotul 3 – **20 % din valoarea contractului**
- ***Plata 4:*** La finalizarea contractului, respectiv la atribuirea contractelor de la Lotul 1,2 si 3, - **10% din valoarea contractului.**

VII. Criteriul de atribuire

Pretul cel mai scazut

VIII. LEGISLAȚIE

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 Național 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.

Responsabil Protectia mediului
Cojenschi Elena

