

CAIET DE SARCINI

privind achizitia de servicii de consultanta in vederea intocmirii documentatiei si asigurarea asistentei privind derularea procedurii pentru atribuirea prin licitatie publica a contractului de delegare a serviciului de salubritate din municipiul Brasov

AUTORITATE CONTRACTANTĂ: Municipiul Braşov
Adresa: B-dul Eroilor nr 8, Braşov, cod 500007, jud. Braşov
Telefon: + 40 268 416550
Fax: + 40 268 471950
Web: www.brasovcity.ro

I. INTRODUCERE

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează oferta de către fiecare ofertant.

În cadrul acestei proceduri, UAT Brasov îndeplinește rolul de autoritate/entitate contractantă, achizitor sau beneficiar în cadrul contractului atribuit.

Pentru scopul prezentei secțiuni a documentației de atribuire, orice activitate descrisă într-un anumit capitol al Caietului de sarcini și nespecificată explicit în alt capitol trebuie interpretată ca fiind menționată în toate capitolele unde se consideră de către ofertant că aceasta trebuia menționată pentru asigurarea îndeplinirii obiectului contractului.

Caietul de sarcini conține indicații privind regulile de bază care trebuie respectate în privința caracteristicilor tehnice, cantităților și modului de prestare al serviciilor, specificații tehnice obligatorii, cerințele impuse fiind considerate ca fiind minimale, iar nerespectarea lor în totalitate va conduce la respingerea ofertei.

Ofertanții vor descrie în cadrul ofertei, modul de îndeplinire a cerințelor caietului de sarcini, astfel încât să demonstreze corespondența cu cerințele prevăzute în prezentul Caiet de sarcini.

II. INFORMAȚII DESPRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ

În conformitate cu prevederile art.105 alin.1 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, "Autonomia locală se exercită de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor, orașelor, municipiilor și județelor".

Unitățile administrativ-teritoriale sunt persoane juridice de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu, titulare ale codului de înregistrare fiscală, titulare ale drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat în care acestea sunt parte, precum și din raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, în condițiile legii.

Potrivit prevederilor art.3 din Legea nr.51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, serviciile de utilități publice sunt în responsabilitatea autorităților administrației publice locale sau, după caz, a asociațiilor de dezvoltare intercomunitară având ca scop serviciile de utilități publice, conform mandatelor acordate acestora prin hotărâri ale autorităților deliberative ale unităților administrativ-teritoriale membre. Serviciile de utilități publice se organizează și se gestionează cu respectarea prevederilor legale, potrivit hotărârilor adoptate de autoritățile deliberative ale unităților administrativ-teritoriale, în funcție de gradul de urbanizare, de importanța economico-socială a localităților, de mărimea și de gradul de dezvoltare ale acestora și în raport cu infrastructura tehnico-ediliciară existentă.

În conformitate cu prevederile art. 8 din Legea nr.51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice :

"(1) Autoritățile administrației publice locale au competență exclusivă, în condițiile legii, în tot ceea ce privește înființarea, organizarea, gestionarea și funcționarea serviciilor de utilități publice, precum și în ceea ce privește crearea, dezvoltarea,

modernizarea, reabilitarea și exploatarea bunurilor proprietate publică sau privată a unităților administrativ-teritoriale care compun sistemele de utilități publice.

(3) În exercitarea competențelor și atribuțiilor ce le revin în sfera serviciilor de utilități publice, autoritățile deliberative ale administrației publice locale asigură cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor de utilități publice și adoptă hotărâri în legătură cu:

d) alegerea modalității de gestiune a serviciilor de utilități publice și darea în administrare sau, după caz, punerea la dispoziție a sistemelor de utilități publice destinate furnizării/prestării acestora;

d¹) aprobarea documentației de atribuire, care va include obligatoriu proiectul contractului de delegare a gestiunii ce urmează a fi atribuit și anexele obligatorii la acestea - în cazul gestiunii delegate;"

III. CONTEXTUL REALIZĂRII ACHIZIȚIEI

U.A.T. Brasov, în conformitate cu prevederile Legii nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice și ale Legii nr.101/2006 a serviciilor de salubritate a localităților, urmează să procedeze la demararea procedurilor de achiziție publică în vederea întocmirii documentației și asigurarea asistenței privind derularea procedurii pentru atribuirea prin licitație publică a contractului de delegare a serviciului de salubritate din municipiul Brasov, având în vedere necesitatea asigurării serviciilor de salubritate la nivelul u.a.t.

Numărul mare de activități pentru care trebuie realizată delegarea gestiunii, împreună cu complexitatea legislației din domeniul serviciilor de utilități publice, salubrității și mediului, au creat necesitatea achiziționării de servicii de consultanță profesională pentru întocmirea documentației de atribuire necesară demarării procedurii de licitație publică.

Scopul achiziției este dat de necesitatea realizarea documentației pentru delegarea gestiunii activității de colectare, transport și depozitare controlată a deșeurilor provenite de la persoanele fizice și juridice din municipiul Brasov, astfel:

- elaborarea studiului de oportunitate
- elaborarea studiului de fundamentare a deciziei de delegare;
- elaborarea strategiei de contractare;
- elaborarea modelului contractului de delegare a gestiunii și a anexelor acestuia;
- elaborarea caietului de sarcini și a anexelor acestuia;
- elaborarea instrucțiunilor către ofertanți și a formularelor necesare;
- elaborare REGULAMENT - CADRU al serviciului de salubritate și dezapezire a Mun. Brasov
- consultanța pe durata procedurii de atribuire până la finalizarea acesteia și încheierea contractului de delegare.

IV. LEGISLAȚIE APLICATA:

- Legea 98/19.05.2016 privind achizițiile publice, publicată în Monitorul Oficial al României, nr. 390 din 23 mai 2016.
- Legea 100/ 2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii

- HG nr. 395 / 02.06.2016 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 51/ 2006 actualizată privind serviciile de utilități publice
- Legea 101/ 2006 actualizată privind serviciul public de salubritate a localităților
- Ordinul 82/ 2015 privind aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de salubritate a localităților
- ORDIN nr. 111 din 9 iulie 2007 privind aprobarea Caietului de sarcini-cadru al serviciului de salubritate a localităților
- În temeiul art. 6 din O.U.G. nr. 195/2005 privind protecția și de Legea nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor.
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 195/22.12.2005 privind protecția mediului
- Hotărârea Guvernului nr. 349/2005 privind depozitarea deșeurilor
- Ordinul Ministerului Mediului și Gospodăririi Apelor nr. 757/2004 privind aprobarea Normativului tehnic privind depozitarea deșeurilor
- Hotărârea Guvernului nr. 856/2002 privind evidența gestiunii deșeurilor și aprobarea listei cuprinzând deșeurile
- ORDIN nr. 1364/1499 din 14 decembrie 2006 de aprobare a planurilor regionale de gestionare a deșeurilor
- Legea nr. 515/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale
- Hotărârea de Guvern nr. 71/2007 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii
- Hotărârea de Guvern nr. 955/2004 pentru aprobarea Reglementărilor-cadru de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local.
- OUG nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor
- OUG nr.133/2022 privind modificarea și completarea OUG 92/2021 privind regimul deșeurilor precum și a Legii nr.101/2006 privind salubritatea localităților
- ORDIN 640/2022 al președintelui ANRSC 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.
- Orice alte acte normative ce reglementează activitățile specifice serviciilor de salubritate a localităților

IV. OBIECTIVUL GENERAL

Obiectivul general constituie delegarea următoarelor activități ale serviciului de salubritate:

a) colectarea separată și transportul separat al deșeurilor menajere și al deșeurilor similare provenind din activități comerciale din industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat;

VI. DURATA CONTRACTULUI

De la data semnării până la încheierea contractului de delegare a gestiunii, dar nu mai mult de 24 luni.

VII. DESCRIEREA SERVICIILOR ȘI A ACTIVITĂȚILOR CE FORMEAZĂ OBIECTUL ACHIZIȚIEI – SPECIFICAȚII TEHNICE:

a) Descrierea activităților și subactivităților ce trebuie realizate:

Activitățile ce urmează a fi realizate în cadrul contractului constau în:

1. Elaborarea documentației necesară delegării gestiunii activității de colectare, transport și depozitare controlată a deșeurilor provenite de la persoanele fizice și juridice din municipiul Brașov, astfel:

- elaborarea studiului de oportunitate;
- elaborarea studiului de fundamentare a deciziei de delegare;
- elaborarea strategiei de contractare;
- elaborarea modelului contractului de delegare a gestiunii și a anexelor acestuia;
- elaborarea caietului de sarcini și a anexelor acestuia;
- elaborarea instrucțiunilor către ofertanți și a formularelor necesare.
- elaborare REGULAMENT - CADRU al serviciului de salubritate și deszăpezire a Mun. Brașov
- consultanța pe durata procedurii de atribuire până la finalizarea acestuia și încheierea contractului de delegare

b) Cerințe privind organizarea serviciilor:

b.1. Elaborarea studiului de oportunitate

În conformitate cu prevederile art.22 alin.3 din Legea nr.51/2006 privind serviciile comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, modalitatea de gestiune a serviciilor de utilități publice se stabilește prin hotărâri ale autorităților deliberative ale unităților administrativ-teritoriale, în baza unui studiu de oportunitate, în funcție de natura și starea serviciului, de necesitatea asigurării celui mai bun raport preț/calitate, de interesele actuale și de perspectivă ale unităților administrativ-teritoriale, precum și de mărimea și complexitatea sistemelor de utilități publice.

Studiul de oportunitate va cuprinde, în principal, următoarele elemente:

- Descrierea și identificarea activitatilor serviciului, a ariei teritoriale și a sistemului a cărui gestiune urmează a fi delegată;
- Situația tehnic-financiară actuală a serviciului și starea tehnică aferentă acestuia;
- Investițiile necesare pentru modernizarea, îmbunătățirea calitativă și cantitativă, precum și a condițiilor sociale și de mediu și extinderea serviciului;
- Motivele de ordin economic, financiar, social și de mediu care justifică delegarea serviciului;
- Nivelul minim al redevenței, dacă este cazul;
- Durata estimată a contractului de delegare;
- Justificarea modalității de gestiune aleasă;

b.2. Elaborarea studiului de fundamentare a deciziei de delegare

În conformitate cu prevederile art.7 alin.1 din Legea nr.100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare: " În orice situație în care o autoritate/entitate contractantă intenționează să realizeze un proiect prin atribuirea unui contract pe termen lung, care să cuprindă fie executarea de lucrări și operarea rezultatului lucrărilor, fie prestarea, gestionarea și operarea de servicii, autoritatea/entitatea contractantă are obligația de a elabora un studiu de fundamentare prin care se vor demonstra necesitatea și oportunitatea realizării proiectului în acest mod."

Studiul de fundamentare trebuie să se axeze pe analiza unor elemente relevante în care se includ: aspectele generale, fezabilitatea tehnică, fezabilitatea economică și financiară, aspectele de mediu, aspectele sociale și aspectele instituționale ale proiectului în cauză.

Studiul de fundamentare a deciziei de concesiune trebuie să cuprindă o analiză care să permită definirea și cuantificarea în termeni economici și financiari a riscurilor de proiect, luând în considerare, totodată, și variantele identificate de repartitie a riscurilor între părțile viitorului contract de concesiune, precum și analiza privind încadrarea contractului în categoria celor de concesiune.

În elaborarea Studiului de fundamentare se vor avea în vedere prevederile art.11-16 din HG nr. 867/2016 privind 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.

b.3. Elaborarea strategiei de contractare

Prin intermediul strategiei de contractare se documentează deciziile din etapa de planificare, fundamentare și pregătire a procedurii de atribuire a contractului de concesiune în legătură cu:

- a) relația dintre obiectul, constrângerile asociate și complexitatea contractului și resursele disponibile la nivel de entitate contractantă;
- b) contractul de concesiune propus, durata contractului și modalitatea de îndeplinire a acestuia;

c) mecanismele de plată în cadrul contractului, alocarea riscurilor în cadrul acestuia, măsuri de gestionare a riscurilor, stabilirea penalităților pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor contractuale;

d) justificările privind determinarea valorii estimate a contractului/acordului-cadru, precum și orice alte elemente legate de obținerea de beneficii pentru entitatea contractantă și/sau îndeplinirea obiectivelor comunicate la nivelul sectorului administrației publice în care activează entitatea contractantă;

e) justificările privind alegerea procedurii de atribuire în situațiile prevăzute la art. 50 alin. (2) din Lege și, după caz, decizia de a reduce termenele în condițiile Legii;

f) criteriile de calificare și selecție ce urmează a fi utilizate și caracteristicile pieței cărora se adresează concesiunea;

g) criteriile de atribuire și ponderile alocate acestora;

h) orice alte elemente legate de obținerea de beneficii pentru entitatea contractantă și/sau îndeplinirea obiectivelor comunicate la nivelul sectorului administrației publice în care activează entitatea contractantă;

i) alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesității entității contractante.

b.4. Elaborarea proiectului contractului de delegare

Proiectul contractului de delegare a gestiunii va cuprinde clauze referitoare la:

a) denumirea părților contractante;

b) obiectul contractului, cu indicarea activităților din sfera serviciului de utilități publice ce urmează a fi furnizate/prestate în baza contractului astfel cum sunt prevăzute în legile speciale;

c) durata contractului;

d) aria teritorială pe care vor fi prestate serviciile;

e) drepturile și obligațiile părților contractante cu privire la furnizarea/prestarea serviciului și la sistemul de utilități publice aferent, inclusiv conținutul și durata obligațiilor de serviciu public;

f) modul de repartizare a riscurilor între părți, în cazul contractelor de concesiune;

g) natura oricăror drepturi exclusive sau speciale acordate delegatului;

h) sarcinile și responsabilitățile părților cu privire la investiții/programele de investiții, precum reabilitări, modernizări, obiective noi, extinderi, inclusiv modul de finanțare a acestora;

i) indicatorii de performanță privind calitatea și cantitatea serviciului și modul de monitorizare și evaluare a îndeplinirii acestora;

j) prețurile/tarifele pe care delegatul are dreptul să le practice la data începerii furnizării/prestării serviciului, precum și regulile, principiile și/sau formulele de ajustare și modificare a acestora;

k) compensația pentru obligațiile de serviciu public în sarcina delegatului, dacă este cazul, cu indicarea parametrilor de calcul, control și revizuire a compensației, precum și modalitățile de evitare și recuperare a oricărei supracompensații;

l) modul de facturare a contravalorii serviciilor furnizate/prestate direct utilizatorilor și/sau delegatarului, după caz;

m) nivelul redevenței sau al altor obligații, după caz; la stabilirea nivelului redevenței, autoritatea publică locală va lua în considerare valoarea calculată similar amortizării pentru mijloacele fixe aflate în proprietate publică și puse la dispoziție operatorului odată cu încredințarea serviciului. Nivelul redevenței se stabilește în mod transparent și nediscriminatoriu pentru toți potențialii operatori de servicii de utilități publice, utilizându-se aceeași metodologie de calcul;

n) garanția de bună execuție a contractului, cu indicarea valorii, modului de constituire și de executare a acesteia;

o) răspunderea contractuală;

p) forța majoră;

q) condițiile de revizuire a clauzelor contractuale;

r) condițiile de restituire sau repartiție, după caz, a bunurilor, la încetarea din orice cauză a contractului de delegare a gestiunii, inclusiv a bunurilor rezultate din investițiile realizate;

s) menținerea echilibrului contractual;

t) cazurile de încetare și condițiile de reziliere a contractului;

u) forța de muncă;

v) alte clauze convenite de părți, după caz.

b.5. Elaborarea caietului de sarcini al serviciului, anexă la contractul de delegare, va avea în vedere prevederile următoarelor acte normative:

- Ordinul ANRSC nr.111/2007 privind aprobarea Caietului de sarcini-cadru al serviciului de salubritate a localităților;

- Ordinul ANRSC nr.82/2015 privind aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de salubritate a localităților, cu modificările și completările ulterioare;

b.6. Elaborarea instrucțiunilor către ofertanți și a formularelor necesare

Instrucțiunile către ofertanți/candidați conțin detaliile referitoare la formalitățile ce trebuie îndeplinite în legătură cu procedura de atribuire în cauză, modul în care operatorii economici trebuie să structureze informațiile ce urmează a fi prezentate pentru a răspunde cerințelor documentației de atribuire, respectiv detalii procedurale cum ar fi precizări privind garanțiile solicitate, modul în care trebuie întocmite și structurate propunerea tehnică și cea financiară, criteriul de atribuire ce urmează a fi aplicat, precum și termenele procedurale ce trebuie respectate și căile de atac ce pot fi utilizate. Toate aceste informații constituie bază pentru generarea automată de către SEAP a anunțului de concesiune.

b.7. Elaborare REGULAMENT - CADRU al serviciului de salubritate si dezapezire a Mun. Brasov - actualizarea REGULAMENT - CADRU al serviciului de salubritate si dezapezire a Mun. Brasov aprobat prin HCL

b.8. Consultanta pe durata procedurii de atribuire pana la finalizarea acestuia si incheierea contractului de delegare

Ofertantul declarat castigator va avea obligatia ca, pe parcursul achizitiei publice, sa asigure asistenta necesara autoritatii locale, ca expert cooptat in acest sens, formuland raspunsuri la clarificarile solicitate in perioada desfasurarii achizitiei publice.

Obligațiile prestatorului:

- Să asigure prestarea serviciilor cu respectarea legislației incidente în materie;
- Să prezinte livrabilele aferente serviciilor constând în documentația de atribuire pe bază de proces-verbal de recepție predare-primire livrabile;
- Să comunice autorității contractante de îndată ori de câte ori apar diferențe față de documentele inițiale de constatare;
- Să mențină legătura permanentă cu reprezentanții autorității contractante pentru soluționarea rapidă a oricăror probleme legate de serviciile achiziționate, activități, recepție, facturi, etc.
- Să răspundă pentru orice lipsuri în livrabilele aferente serviciilor;
- Să informeze persoana responsabilă nominalizată de autoritatea contactantă, asupra tuturor eventualelor probleme apărute accidental în cadrul serviciilor și să obțină acordul achizitorului pentru fiecare acțiune suplimentară ce trebuie efectuată în vederea prestării serviciilor la parametrii prevăzuți în ofertă;
- Să ia toate măsurile legale de asigurare a personalului propriu implicat în realizarea contractului, pe linie de protecția muncii și PSI, instruirea acestuia, acordarea echipamentului de lucru și de protecție, cercetarea eventualelor accidente de muncă și înregistrarea acestora.

c) Locul desfășurării activităților:

- Întocmirea documentației necesare se va realiza la sediul contractantului;
- Întâlnirile de lucru vor avea loc la sediul autorității contractante.

d) Planul de lucru pentru activitățile/serviciile achiziționate:

1. Desemnarea ofertantului câștigător și semnarea contractului de achiziție publică;
2. Predarea de către achizitor, în termen de maxim 10 zile calendaristice de la data semnării contractului a întregii documentații necesare elaborării livrabilelor (situații cantitative și valorice anterioare, planșe, desene, evidența bunurilor care vor fi puse la dispoziția viitorului operator în vederea prestării serviciilor, etc.)
3. Predarea livrabilelor.
4. Consultanta pe durata procedurii de atribuire pana la finalizarea acesteia si incheierea contractului de delegare

e) Recepție și verificări:

- Realizarea serviciilor cu respectarea cerințelor Caietului de sarcini aferent achiziției și conform ofertei depuse;
- Prezentarea livrabilelor aferente serviciilor în termenul de prestare prevăzut în contract;
- Cauzele întârzierilor și incidența aplicării penalităților.

Efectuarea prestației serviciilor în condițiile stabilite va fi confirmată de reprezentanții prestatorului și ai beneficiarului prin procese verbale de recepție a livrabilelor.

Încheierea și semnarea de către părți a proceselor-verbale fără obiecțiuni condiționează plata prestațiilor efectuate.

Neexecutarea, executarea cu întârziere sau necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute în contract, în caietul de sarcini și în documentația de ofertă atrage pentru partea în cuplă plata de penalități conform legislației în vigoare.

Prestatorul va factura beneficiarului serviciile prestate pe baza proceselor verbale de recepție a livrabilelor, conform ofertei financiare.

f) Livrabilele aferente serviciilor:

Livrabilele vor fi predate achizitorului, în cel mai scurt timp posibil, dar nu mai mult de 3 luni de la data semnării contractului, pe măsura elaborării acestora, atât în format electronic cât și un exemplar în format de hârtie.

Prestatorul se obligă să cedeze exclusiv achizitorului drepturile de autor pentru documentația elaborată, achizitorul având dreptul de a utiliza documentația fără acordul scris al prestatorului.

VIII. MODUL DE PREZENTARE AL OFERTEI FINANCIARE

Prețul va include toate cheltuielile care vor fi angajate de către prestator, în condițiile prevăzute de prezentul Caiet de sarcini.

Ofertantul va preciza valoarea cu și fără TVA, precum și orice alte elemente de natură financiară sau comercială care sunt necesare pentru evaluarea ofertei.

IX. MODALITATI DE ATRIBUIRE

Modalitatea de desfășurare a procedurii de atribuire

Adjudecarea se va face în favoarea ofertantului care va prezenta **oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic**, pe baza criteriului de atribuire „**cel mai bun raport calitate-preț**”, cu respectarea tuturor cerințelor din prezentul caiet de sarcini (conform art 187, alin .3, lit c, din Legea 98/2016 privind achizițiile publice).

Prețurile din propunerea financiară vor fi ferme și nu se vor modifica pe toată perioada de derulare a contractului.

Factori de evaluare	Punctaj
1. Propunerea financiară fără TVA	85 puncte
2. Experiența ofertantului, concretizată în numărul de proiecte similare în care experții au îndeplinit același tip de activitate ca cea care urmează a fi îndeplinită	15 puncte
TOTAL	100 puncte

Evaluarea propunerii financiare:

Algoritmul de calcul în vederea calculării punctajului este:

Punctajul financiar = preț minim x 85 p/preț ofertat, unde

- preț minim este prețul cel mai scăzut fără TVA din ofertele considerate admisibile și conforme din punct de vedere tehnic și i se va acorda maximum de puncte, respectiv 40 puncte
- preț ofertat este prețul ofertei evaluate fără TVA

Ofertele care depășesc valoarea estimată vor fi respise.

Orice eroare aritmetică va fi corectată conform legislației în vigoare.

Punctajul aferent experienței ofertantului se acordă astfel:

- a) pentru experienta constand in intocmirea unui numar de 1 pana la 3 documentatii similare 5p
- b) pentru experienta constand in intocmirea unui numar de 4 pana la 5 documentatii similare 10p
- c) pentru experienta constand in intocmirea unui numar egal sau mai mare de 6 documentatii similare 15p

X. CAPACITATEA TEHNICA SI PROFESIONALA

Ofertantul va prezenta : lista cu principalele servicii prestate in ultimii 3 ani si va depune cel putin un contract/document constitutiv care sa ateste indeplinirea/prestarea acestor servicii, certificate prin proces verbal sau documente constatatoare privind indeplinirea acestora.

XI. RECEPȚIA

Predarea documentatiei privind derularea procedurii pentru atribuirea prin licitatie publica a contractului de colectare, transport si depozitare controlata a deseurilor provenite de la persoanele fizice si juridice din municipiul Brasov se face la sediul achizitorului, respectiv Primăria Municipiului Brașov, Municipiul Brașov, B-dul Eroilor nr.8, in termen de maxim 30 zile calendaristice de la data semnarii contractului.

Ofertantul va livra documentațiile inclusiv pe suport electronic: format doc si pdf.

Fiecare ofertant va prezenta o singură ofertă care să îndeplinească cerințele exprimate în caietul de sarcini, acestea fiind considerate cerințe minime și obligatorii.

XII. GARANȚIA

Garanția de bună execuție se constituie în conformitate cu art. 39 si art. 40 din HG nr. 395/2016, cu modificarile si completarile ulterioare, privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

Autoritatea contractantă are dreptul de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție oricând pe parcursul îndeplinirii contractului de achiziție publică, în limita prejudiciului creat, în cazul în care contractantul nu își îndeplinește din culpa sa obligațiile asumate prin contract. Anterior emiterii unei pretenții asupra garanției de bună execuție autoritatea contractantă va notifica pretenția atât contractantului, cât și emitentului instrumentului de garantare, precizând obligațiile care nu au fost respectate, precum și modul de calcul al prejudiciului. În situația executării garanției de bună execuție, parțial sau total, contractantul are obligația de a reîntregii garanția în cauză, raportat la restul rămas de executat.

În cazul contractelor de servicii de proiectare, autoritatea contractantă are obligația de a elibera/restitui garanția de bună execuție după cum urmează:

- valoarea garanției de bună execuție aferentă studiilor de fezabilitate și/sau fezabilitate, în termen de 14 zile de la data predării și însușirii/aprobării documentației tehnico-economice respective sau de la data finalizării tuturor obligațiilor contractului de servicii, dacă nu a ridicat până la acea dată pretenții asupra ei.

XIII. MODALITATEA DE PLATĂ


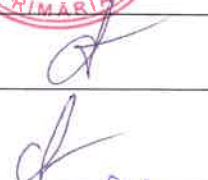
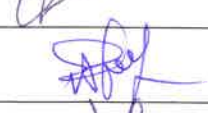
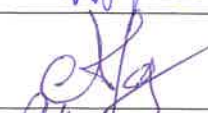

Plata serviciilor se va efectua astfel:

- 30 % din valoarea contractului se va achita în termen de 15 zile de la data transmiterii tuturor livrabilelor în formă finală, verificată, acceptată și recepționată pe baza de proces-verbal de recepție.
- 70% la încheierea procedurii de atribuire și a contractului de delegare a serviciului

Contractantul va emite pentru fiecare plată o factură distinctă. Factura va avea înscris numărul contractului, data de emisie și de scadență și va fi transmisă în original la sediul autorității contractante.

Limba de redactare a ofertei: Română.

Perioada de valabilitate a ofertei: 30 de zile de la data deschiderii ofertelor.

Nr. crt.	Atribuția și funcția publică	Numele și prenumele	Data	Semnătura
1.	APROBAT PRIMAR	<i>ALLEN COLIBAN</i>		
2.	Vizat Administrator Public	<i>Miron Adriana Laura</i>	21 FEB 2023	
3.	Vizat Director ex. D.T.	<i>Doru Telembeci</i>	21. FEB. 2023	
4.	Vizat Director adj. D.T.	<i>Alexandru Fogorosi</i>	21. FEB. 2023	
5.	Verificat:	<i>Gheorghe Muntean</i>		
6.	Elaborat	Kisch Csaba	Nr. pag 13 Nr. ex 2	21. FEB. 2023 