HOTĂRÂREA NR.315

privind aprobarea atribuirii în gestiune delegată, prin achiziție publică de servicii, a activităților de sortare, tratare mecano-biologică, compostare și depozitare a deșeurilor municipale din U.A.T. Municipiul Mangalia, judetul Constanta, fără punerea la dispoziție a infrastructurii

Consiliul Local Mangalia, întrunit în ședința extraordinară din data de **04.12.2023**,

Având în vedere:

- Proiectul de hotărâre nr.369/24.11.2023 inițiat de Primarul Municipiului Mangalia;
- Referatul de aprobare al proiectului de hotărâre nr.84130/24.11.2023;
- Raportul Direcţiei Gospodărire Urbană şi Servicii de Utilităţi Publice privind aprobarea atribuirii în gestiune delegată, prin achiziție publică de servicii, a activităților de sortare, tratare mecano-biologică, compostare și depozitare a deșeurilor municipale din U.A.T. Municipiul Mangalia, judetul Constanta, fără punerea la dispoziție a infrastructurii, nr.R84130/27.11.2023;
- Prevederile Legii nr.51/2006 privind serviciile comunitare de utilităţi publice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr.98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Prevederile H.G. nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului cadru din Legea nr.98/2016 privind achiziţiile publice;
- Prevederile Legii nr. 101/2006 privind serviciile de salubrizare a localităţilor, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr.249/2015 privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile O.U.G. nr.92/2021 privind regimul deşeurilor, cu modificările și aprobările;
- Prevederile O.U.G. nr.133/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr.92/2021privind regimul deșeurilor, precum și a Legii serviciului de salubrizare a localităţilor nr.101/2006;
- Prevederile O.U.G nr.30/26.04.2023 privind modificarea art. V din Ordonanta de urgentă a Guvernului nr. 133/2022 pentru modificarea si completarea Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 92/2021 privind regimul deseurilor, precum și a Legii serviciului de salubrizare a localitatilor nr. 101/2006;
- Prevederile Ordinului A.N.R.S.C. nr.640/2022 privind aprobarea Normele metodologice de stabilire, ajustare sau modificare a tarifelor pentru activitățile de salubrizare, precum şi de calculare a tarifelor/taxelor distincte pentru gestionarea deşeurilor şi a taxelor de salubrizare;
- Prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a serviciului de salubrizare al Municipiului Mangalia aprobat prin H.C.L. nr.173/23.09.2015, cu modificările şi completările ulterioare;
- Prevederile Contractului de delegare a gestiunii serviciului public de salubrizare al Municipiului Mangalia nr.49258/30.08.2013, modificat și completat prin actele adiționale ulterioare;
- Prevederile Contractului de delegare a gestiunii activităților de sortare, tratare mecano-biologică, compostare și depozitare a deșeurilor municipale din U.A.T. Municipiul Mangalia, judetul Constanta, fără punerea la dispoziție a infrastructurii, nr.22849/23.03.2023;
- Rapoartele Comisiei Economice, Fonduri Structurale Europene, Turism și Industrie și al Comisiei Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Juridică;

În temeiul dispozițiilor art.139 alin.(1), art.196 alin.(1) lit.a), art.196 alin.(1) lit.a), art.240 și art.243 alin.(1) lit.a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 (1) Aprobarea atribuirii în gestiune delegată, prin achiziție publică de servicii, a activităților de sortare, tratare mecano-biologică, compostare și depozitare a deșeurilor municipale din U.A.T. Municipiul Mangalia, judetul Constanta, fără punerea la dispoziție a infrastructurii.

(2) Atribuirea se va face pe o durată de **2 ani**, prin procedura **licitaţiei deschise**, în condiţiile Legii nr.98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.2 Aprobarea **Documentaţiei de atribuire** pentru atribuirea în gestiune delegată, prin achiziție publică de servicii, a activităților de sortare, tratare mecano-biologică, compostare și depozitare a deșeurilor municipale din U.A.T. Municipiul Mangalia, judetul Constanta, fără punerea la dispoziție a infrastructurii, prevăzută în ***anexă***, care face parte integrantă din prezenta hotărâre, cuprinzând următoarele documente:

- *Fişa de date*;
- *Caietul de sarcini* pentru atribuirea în gestiune delegată, prin achiziție publică de servicii, a activităților de sortare, tratare mecano-biologică, compostare și depozitare a deșeurilor municipale din U.A.T. Municipiul Mangalia, judetul Constanta, fără punerea la dispoziție a infrastructurii;
- *Proiectul contractului de delegare în gestiune*, prin achiziție publică de servicii, a activităților de sortare, tratare mecano-biologica, compostare și depozitare a deșeurilor municipale din U.A.T. Municipiul Mangalia, judetul Constanta, fără punerea la dispoziție a infrastructurii;
- *Formulare*.

Art.3 Se împuterniceşte Primarul Municipiului Mangalia, cu sprijinul aparatului de specialitate, să ducă la îndeplinire obiectul prezentului act administrativ și să numească prin dispoziție membrii comisiei de evaluare.

Art.4 Secretarul General al Municipiului Mangalia va comunica prezenta hotărâre către direcțiile și serviciile de specialitate în vederea ducerii la îndeplinire, Primarului Municipiului Mangalia, Instituției Prefectului – Județul Constanța pentru controlul și verificarea legalității.

*Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un nr. de **15 voturi "pentru", 0 voturi "împotrivă" și 3 voturi "abținere",** din nr. de **18 consilieri prezenți** la ședință și un nr. de **18 consilieri locali în funcție.***

MANGALIA
DATA: 04.12.2023

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
STAN LINICA

Contrasemnează
Secretar General Municipiu
Ciocănel Andreea

Anexă la H.C.L. nr315/04.12.2023

DOCUMENTAȚIE DE ATRIBUIRE
Pentru atribuirea contractului de delegare în gestiune, prin achiziție publică de servicii, a activităților de sortare, tratare mecano-biologică, compostare și depozitare a deșeurilor municipale din U.A.T. Municipiul Mangalia, judetul Constanta, fără punerea la dispoziție a infrastructurii

PROCEDURĂ APLICATĂ: LICITAȚIE DESCHISĂ

CUPRINS

I. FIȘA DE DATE
II. CAIETUL DE SARCINI
III. PROIECTUL CONTRACTULUI DE DELEGARE A GESTIUNII
IV. FORMULARE

I. FIȘA DE DATE

”Delegare a gestiunii, prin achiziție publică de servicii, a activităților de sortare, tratare mecano biologică, compostare și depozitare a deșeurilor municipale din UAT Municipiul Mangalia, județul Constanța, fără punere la dispoziție a infrastructurii”

S-a organizat o consultare de piata: Nu

Sectiunea I . Autoritatea contractanta

- **Denumire si adrese**

UAT MUNICIPIUL MANGALIA

Adresa: Șos. Constantei, nr. 13, cod poştal 905500, judeţul Constanta, România.
Numărul de telefon : 0241 751 060
Număr de fax : 0241 755 606
E-mail: secretariat@primaria.mangalia.ro

- **Achizitie comuna**

Contractul implica o achizitie comuna: Nu
Contractul este atribuit de un organism central de achiziție: Nu

- **Comunicare**

Documentele de achizitii publice sunt disponibile pentru acces direct, nerestricționat, complet si gratuit la:
adresa de e-mail mentionata mai sus
Numar zile pana la care se pot solicita clarificari inainte de data limita de depunere a ofertelor/candidaturilor __ Informatii suplimentare pot fi obtinute de la:
adresa mentionata mai sus
Ofertele, candidaturile sau cererile de participare trebuie depuse la:
adresa mentionata mai sus

- **Tipul autoritatii contractante**

Autoritate publica locala

- **Activitate principala**

Servicii generale ale administrațiilor publice

Sectiunea II. Obiectul contractului

- **Obiectul achizitiei**
- **Titlu:**

Contract de **”Delegare a gestiunii, prin achiziție publică de servicii, a activităților de sortare, tratare mecano biologică, compostare și depozitare a deșeurilor municipale din UAT Municipiul Mangalia, județul Constanța, fără punere la dispoziție a infrastructurii”**.
Număr de referință atribuit dosarului de autoritatea contractantă: _____

- **Cod CPV Principal:**

90513000-6 Servicii de tratare și eliminare de deșeuri menajere și deșeuri nepericuloase (Rev.2).

- **Tip de contract:**

Servicii
Servicii in afara celor cuprinse in Anexa II

- **Descrierea succinta a contractului sau a achizitiei/achizitiilor**

Contractul ce urmează a fi atribuit are ca obiect, prestarea de către Operatorul Economic a activităţilor de sortare, compostare, tratare mecano-biologica și depozitare a deșeurilor colectate din UAT Municipiul Mangalia, activități componente ale serviciului de salubrizare, fără punerea la dispoziție a infrastructurii.
Termenul limită până la care se pot solicita clarificări de către operatorii economici interesați de accesul la procedura de atribuire: a 16 – zi înainte de data limită de

depunere a ofertelor.

Termenul pentru publicarea răspunsului consolidat la solicitările de clarificări adresate de operatorii economici: a 12 - a zi înainte de data limită de depunere a ofertelor.

II.1.1) Valoarea totală estimată

Valoarea estimată fără TVA: **7.664.412,90**

Moneda RON

II.1.2) Împărțire in loturi:

Nu

- **Descriere**
- **Coduri CPV**

Cod CPV Principal: Servicii de tratare si eliminare de deșeuri menajere si deșeuri nepericuloase (Rev.2) Coduri CPV secundare:

90531000-8 Servicii de gestionare a rampelor de gunoi (Rev.2)
90500000-2 Serviciile privind deșeurile menajere și deșeurile (Rev.2)
90510000-5 Eliminare si tratare a deșeurilor menajere (Rev.2)

- **Locul de executare**

Cod NUroTS: RO223 Constanța

Locul principal de executare:

La instalațiile operatorului economic

- **Descrierea achizitiei publice**

(natura si cantitatea lucrarilor, produselor sau serviciilor sau o mentiune privind nevoile si cerintele)

Contractul ce urmează a fi atribuit are ca obiect, prestarea de către Operatorul Economic a următoarelor activităţi componente ale serviciului de salubrizare, fără punerea la dispoziție a infrastructurii:

- activitatea de sortare, operare a stației de sortare; **Cantitate estimate: 228 tone / an, respectiv 456 tone / 2 ani**;
- activitatea de tratare, operare a instalației de tratare mecano-biologică; **Cantitate estimată** 16.857 tone / an, respectiv 33.714 / 2 ani;
- activitatea de compostare a deșeurilor verzi, operare a instalației de compostare; **Cantitate estimata 40 tone / an, respectiv 80 tone / 2 ani;**
- activitatea de depozitare; **Cantitate estimata 11.300,19 tone / an, respectiv 22.600,38 tone / 2 ani.**

- **Criterii de atribuire**

Pretul cel mai scazut

- **Durata contractului, concesiunii, a acordului-cadru sau a sistemului dinamic de achizitii**

Durata in luni: **24;**

Durata in zile : **-**

Contractul se reinnoieste:

Nu

- **II.1.3 Informatii privind variantele**

Vor fi acceptate variante: Nu

- **II.1.4 Informatii privind optiunile**

Optiuni: Nu

- **II.1.5 Informatii privind cataloagele electronice**

Ofertele trebuie sa fie prezentate sub forma de cataloage electronice sau sa includa un catalog electronic: Nu

II.1.6 Informatii despre fondurile Uniunii Europene

Achizitia se refera la un proiect si/sau program finantat din fonduri ale Uniunii Europene: Nu

II.2 Ajustarea pretului contractului

Contractul va fi ajustat dupa urmatoarea metoda : Ajustarea sau modificarea tarifelor se face in conformitate cu normele metodologice aprobate de ANRSC prin ORDIN nr. 640 din 30 septembrie 2022 privind aprobarea Normelor metodologice de stabilire, ajustare sau

modificare

a tarifelor pentru activitățile de salubrizare, precum și de calculare a tarifelor/taxelor distincte pentru gestionarea deșeurilor și a taxelor de salubrizare.
Formula de calcul:
Ajustarea tarifelor pentru activităţile specifice serviciului de salubrizare se face potrivit formulei
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) x r% + CT(1) x d%, unde:
CT(1) = CE(1) + CF(1)
CE(1) = CE(0) x 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.

Secțiunea III Informații juridice, economice, financiare si tehnice

III.1.1 CONDITII DE PARTICIPARE:

- **Situația personala a candidatului sau ofertantului**

  Cerința 1 Informații si formalități necesare pentru evaluarea respectării cerințelor

  Ofertantii, tertii sustinatori si subcontractantii nu trebuie sa se regaseasca in situatiile prevazute la art. 164, 165, 167 din Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice.

  Modalitatea de indeplinire: Completare DUAE in conformitate cu prev. art. 193 alin. (1) din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice de către fiecare participant (ofertantii, tertii sustinatori si subcontractantii) în mod direct în SEAP după autentificare ca răspuns la DUAE configurat de către autoritatea contractantă la prezenta documentație de atribuire. In DUAE se vor cuprinde informatii privind: tertii sustinatori, asociati si subcontractanti, conform prev. art. 183, 170 alin. (3) si 193-195 din Legea 98/2016.

  Documentele justificative care probeaza indeplinirea celor asumate prin completarea DUAE urmeaza a fi prezentate, la solicitarea autoritatii contractante, doar de catre ofertantul clasat pe primul loc in clasamentul intermediar intocmit la finalizarea evaluarii ofertelor. Acestea trebuie sa fie valabile la data prezentării.

  1)Persoanele juridice romane:

  a)Cazierul judiciar al operatorului economic si al membrilor organului de administrare, de conducere sau de supraveghere al respectivului operator economic, sau a celor ce au putere de reprezentare, de decizie sau de control in cadrul acestuia, asa cum rezulta din certificatul constatator emis de ONRC/actul constitutiv;

  b) Certificatul de atestare fiscala (valabil la momentul prezentării) din care sa reiasa lipsa datoriilor restante, cu privire la plata contributiilor la bugetul general consolidat, valabile la momentul prezentarii;

c)Certificatul de atestare fiscala din care sa reiasa lipsa datoriilor restante, cu privire la plata impozitelor si taxelor la bugetul local, valabile la momentul prezentarii.
Se vor prezenta Certificatele de atestare fiscala privind indeplinirea obligatiilor de plata a impozitelor, taxelor si contributiilor de asigurari sociale la toate sediile pentru care exista obligatii de plata.
Nota: Pentru sediile secundare/punctele de lucru, se va prezenta o declaraţie pe

propria răspundere privind îndeplinirea obligaţiilor de plată a impozitelor, taxelor sau contribuţiilor la bugetul general consolidat datorate;
d)dupa caz, documente prin care se demonstreaza faptul ca operatorul economic poate beneficia de derogarile prevazute la art. 166 alin. (2), art. 167 alin. (2), art.171 din Legea 98/2016 privind achizitiile publice;
e)alte documente edificatoare dupa caz.
2)Persoanele juridice straine Pot prezenta documente echivalente (valabile la momentul prezentării) celor enumerate pentru persoanele romane. Numai in situatia in care in tara de origine sau in tara in care este stabilit op.ec. nu se emit documente de natura celor enumerate pentru persoanele romane se pot prezenta declaratia pe propria raspundere sau o declaratie autentica data in fata unui notar, a unei autoritati sau a unei asociatii care are competente in acest sens conf. art.168 alin.3 din Legea nr.98/2016.
Nota. Cerinta trebuie indeplinita si de asociati, terti sustinatori si subcontractanti in situatia in care acestia exista. Răspunsurile la DUAE ale operatorilor economici care participă la procedură vor fi completate în SEAP în mod direct, după autentificare, de către fiecare participant.
Cerinta 2 Ofertantul nu trebuie să se încadreze in situatiile prevazute la art. 60 alin. (1) din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice (evitarea conflictului de interese).
Modalitatea de indeplinire: Se va completa DUAE direct în SEAP de catre toti participantii la procedura de atribuire (ofertant, asociat, subcontractant, tert sustinatori) cu informațiile aferente situației lor privind neincadrarea in situatiile prevazute la art. 60 alin. (1) din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice (evitarea conflictului de interese) și odată cu DUAE se va prezenta o Declarație cu privire la conflictul de interese în conformitate cu Formular din Secțiunea Formulare, din documentația de atribuire, semnată de catre reprezentantul legal/imputernicit al ofertantului, asociatului, subcontractantului, terțului susținător.
Persoanele cu funcție de decizie din cadrul autorității contractante sunt:

1.Primar: Radu Cristian;
2.Viceprimar: Angelescu Dragoș;
3. Administrator public: Călin Didi George;
4. Secretar General Municipiu: Ciocănel Andreea;
5.Director executiv – Direcția Economică: Stoicescu Cristina;
6.Director executiv–D.M.F.C.V: Căpraru Adriana
7.Director executiv–D.A.I.P.D: Jianu Iosif Florin;
8.Director executiv–D.G.U.S.U.P: Călin Mihaela;
9.Director executiv–Direcția Turism și Mediul de afaceri: Gheorghe Ana Maria;
10. Director executiv adjunct–Direcția Urbanism și Amenajare a Teritoriului: Drăgan Dan Elena;
11.Director executiv–Direcția Poliția Locală: Zamfir Laurențiu;
12.Director executiv–Direcția Management Resurse Umane:Tatarciuc Margareta;
13.Director executiv–Direcția Asistență Socială: Stamate Claudiu;
14.Șef Serviciu Resurse Umane: Drăgulin Andreea;
15. Șef Serviciu Salarizare: Cucu Cristina Elena;
16.Șef Serviciu Venituri Persoane Juridice: Niculae Florina;

17.Șef Birou Urmărire Contracte: Paraschiv Simona Iuliana;
18.Șef Birou Inspecție Fiscală: Radu Marius Cosmin;
19.Șef Birou Executare Silită Creanțe: Macău Aurelian Marian;
20.Șef Serviciu Contabilitate: Mișici Daniela;
21.Şef Serviciu Juridic şi Contencios: Lionte Alexandra –Magdalena;
22.Șef Serviciu Dezvoltare, Promovare Turistică și Organizare Evenimente: Mihuț Roxana;
23.Șef Serviciu Management Proiecte: Popa Dan Ciprian;
24.Șef Birou Investiții: Dină Liliana;
25.Șef Serviciu Achiziții Publice: Cozianu Ilie;
26.Șef Birou Registratură și Informare Cetățeni: Anghel Venera;
27.Șef Birou Parcuri şi Spatii Verzi: Roşu Adrian;
28.Şef Birou Administrare Piețe: Ilie Marius;
29.Șef Birou Monitorizare Servicii de Utilități Publice: Ivan Alexandra;
30.Șef Birou Administrarea Domeniului Public și Privat: Roșu Florin;
31.Șef Birou Beneficii Asistență Socială–Direcția Asistență Socială: Dumitru Luciana;
32.Șef Serviciu Strategii, Programe de Asistență Socială și Beneficii Sociale–Direcția Asistență Socială: Rusu Cătălina;
33.Şef Serviciu Tehnic, Administrativ, Club Pensionari: Condruţ Ion;
34.Șef Serviciu Administrare Centre: Peleanu Ana;
35.Șef S.P.C.L.E.P Mangalia: Abălaru Theodora Ioana;
Consilieri locali
1.Ali Leila;
2.Andrei Daniel-Sorin;
3.Canea Larisa-Elisabeta;
4.Călin Maria;
5. Dumitrașcu Laurențiu-Iulian;
6.-;
7.Foleanu Paul-Florin;
8.Griguță Nicoleta;
9.Iorguș Zanfir;
10.Ioniță Dragoș-Marian;
11.Luca Lucian;
12.Marinescu Teodor;
13.Menabit Ozghiun;
14.Moldovan Dănuț;
15.Stan Linica;
16.Tănasă Neculai;
17.Toma Vasile-Dorel;
18.Zbanț Iulian Dorinel.

- **Capacitatea de exercitare a activitatii profesionale**
  Informatii si formalitati necesare pentru evaluarea respectarii cerintelor mentionate:

1. **Forma de inregistrare:**
   Operatorii economici care depun oferta trebuie sa faca dovada unei forme de înregistrare in conditiile legii din tara de rezidenta.
   Din documentul respectiv trebuie sa reiasa faptul ca operatorul economic este legal constituit, ca nu se afla in niciuna dintre situatiile de anulare a constituirii precum si faptul ca are capacitatea profesionala de a realiza activitatile care fac obiectul contractului.
   Modalitatea de indeplinire: Se va completa DUAE în conformitate cu art. 193 alin (6) din legea 98/2016 cu modificarile si completarile ulterioare, coroborat cu Notifcarea ANAP nr. 1/2021 cu privire la posibilitatea de completare a DUAE conferită de Regulamentul de punere în aplicare (UE) 2016/7 al Comisiei din 5 ianuarie 2016 de stabilire a formularului standard pentru

documentul european de achiziție unic.
La solicitarea autoritatii contractante se vor prezenta ca documente justificative, doar de catre ofertantul clasat pe locul I în clasamentul intermediar întocmit la finalizarea evaluarii ofertelor, urmatoarele:
a) Persoanele juridice romane: 1) Certificatul constatator emis de Oficiul Registrului Comertului de pe raza caruia este situat sediul ofertantului.
Din certificatul constatator/extrasul de registru prezentat (valabil la momentul

prezentării) trebuie sa rezulte: a) obiectul de activitate al ofertantului; obiectul contractului trebuie sa aiba corespondent in CAEN din certificatul constatator emis de ONRC; b) starea ofertantului; c) persoanele care reprezinta ofertantul in relatia cu tertii.
Informatiile cuprinse in acest document, trebuie sa fie reale/actuale la data prezentarii.
Nota: Se permite dovedirea capacitatii de exercitare a activitatii profesionale si prin prezentarea certificatului constatator emis de catre ONRC in forma electronica, prin intermediul serviciului online InfoCert, avand incorporata, atasata sau logic asociata semnatura electronica extinsa.
b) Persoanele juridice straine: Ofertantul va prezenta documente edificatoare, traduse in limba romana de catre un traducator autorizat, care sa cuprinda informatii reale/actuale la data prezentarii,care sa dovedeasca o forma de inregistrare ca persoana fizica /juridica sau documente echivalente emise in tara de rezidenta si in care sa se mentioneze persoanele care reprezinta entitatea in relatiile cu tertii, in conformitate cu prevederile legale din tara in care ofertantul este rezident. De asemenea, documentele prezentate trebuie sa dovedeasca faptul ca obiectul sau de activitate include activitati de tipul celor care fac obiectul achizitiei publice si sa contina informatii cu privire la starea ofertantului.
ATENTIE! Cerinta se aplica inclusiv pentru subcontractanti si/sau terti sustinatori care completeaza informatiile aferente situatiei lor la nivelul unui DUAE distinct.

2. Autorizații speciale

Operatorul economic trebuie să dețină o autorizație specială, respectiv autorizație integrată de mediu pentru operarea stațiilor de sortare, tratare mecano-biologica/compostare și a depozitului conform art. 4 alin. (1) din Legea nr. 278 din 24 octombrie 2013 privind emisiile industriale și Ordinului ministerului mediului şi dezvoltării durabile nr. 1798 din 19 noiembrie 2007 pentru aprobarea Procedurii de emitere a autorizaţiei de mediu.
Modalitatea de indeplinire: Se va completa DUAE în conformitate cu art. 193 alin (6) din legea 98/2016 cu modificarile sicompletarile ulterioare, coroborat cu Notificarea ANAP nr. 1/2021 cu privire la posibilitatea de completare a DUAE conferită de Regulamentul de punere în aplicare (UE) 2016/7 al Comisiei din 5 ianuarie 2016 de stabilire a formularului standard pentru documentul european de achiziție unic.
La solicitarea autoritatii contractante se vor prezenta ca documente justificative, doar de catre ofertantul clasat pe locul I în clasamentul intermediar întocmit la finalizarea evaluarii ofertelor, urmatoarele: autorizația integrată de mediu, valabilă la data depunerii, pentru operarea stațiilor de sortare, tratare mecano-biologica/compostare și a depozitului conform art. 4 alin. (1) din Legea nr. 278 din 24 octombrie 2013 privind emisiile industriale și Ordinului ministerului mediului şi dezvoltării durabile nr. 1798 din 19 noiembrie 2007 pentru aprobarea Procedurii de emitere a autorizaţiei de mediu valabilă la data prezentării.
ATENTIE! Cerinta se aplica inclusiv pentru subcontractanti si/sau terti sustinatori care completeaza informatiile aferente situatiei lor la nivelul unui DUAE distinct.

III.1.2) CAPACITATEA ECONOMICA SI FINANCIARA

Cerința 1 Subcontractare

a) In scopul verificarii capacitatii tehnice si sau profesionale, Ofertantul are obligatia de a

preciza in detaliu partea/partile din contract pe care ofertantul urmeaza sa le subcontracteze, valoarea acestora, denumirea subcontractantilor, datele de contact ale acestora precum si acordul subcontractantului /subcontractantilor cu privire la aceste aspecte. Subcontractanţii pe a căror capacităţi ofertantul/candidatul se bazează pentru demonstrarea îndeplinirii anumitor criterii de calificare şi selecţie sunt consideraţi şi terţi susţinători, caz în care acordul de subcontractare (formular) reprezintă, în acelaşi timp, şi angajamentul ferm.
b) La momentul depunerii ofertei subcontractantii vor prezenta DUAE, conform art. 193 alin. (3) din Legea nr. 98/2016, completand sectiunile aferente cerintelor pentru care sunt subcontractati si sectiunile relevante astfel incat sa reiasa ca nu se afla in niciuna dintre

situatiile care determina excluderea din procedura conform art. art. 164, 165, 167 din Legea 98/2016.
c) Ofertantul are obligatia de a preciza partea/partile din contract pe care urmeaza sa le subcontracteze si datele de recunoastere ale subcontractantilor propusi si sa prezinte Lista cu subcontractantii si Acordul sau scrisoarea preliminara de subcontractare.
d) Odata cu depunerea DUAE ofertantul va avea in vedere faptul ca orice entitate (alta decat tertul sustinator declarat, daca este aplicabil, pentru care exista reglementari specifice in prezenta Instructiune catre ofertanti) pe care intentio-neaza sa o utilizeze in prestarea unei/unor parti (activitati) din Contract trebuie sa aiba calitatea de subcontractant. Astfel, informatiile prezentate in acest sens in Propunerea Tehnica si informatiile prezentate in Acordul de subcontractare trebuie sa fie identice din punct de vedere al denumirii subcontractantilor si al activitatilor care vor fi subcontractate.
e) Autoritatea contractanta are dreptul de a solicita ofertantului sa transmita informatii si documente relevante referitoare la capacitatea tehnica si profesionala a subcontractantilor propusi, cu privire la partea/partile din contract pe care acestia urmeaza sa o/le indeplineasca efectiv.
f) Ofertantul declarant câștigător nu are dreptul, ulterior emiterii dispozitiei de incepere a lucrarii de a subcontracta executia lucrarilor fara acceptul autoritatii contractante, catre operatori economici care nu au fost nominalizati ca fiind subcontractanti de specialitate in cadrul ofertei in alte conditii decat cele preva-zute la art. 219 din Legea nr. 98/2016, coroborate cu cele ale art. 151 din Anexa la H.G. nr. 395/2016.

Standarde de asigurare a calității si de protecție a mediului

Informații si/sau nivel(uri) minim(e) necesare pentru evaluarea respectării cerințelor menționate:

1. Certificarea conform standardului SR EN ISO 9001 sau echivalent,

a sistemului de management al calității pentru activitățile care fac obiectul contractului în conformitate cu Art. 200 din Legea 98/2016.

Modalitatea de îndeplinire:

Se va completa DUAE în conformitate cu art. 193 alin (6) din legea 98/2016 cu modificarile si completarile ulterioare, coroborat cu Notifcarea ANAP nr. 1/2021 cu privire la posibilitatea de completare a DUAE conferită de Regulamentul de punere în aplicare (UE) 2016/7 al Comisiei din 5 ianuarie 2016 de stabilire a formularului standard pentru documentul european de achiziție unic.

La solicitarea autoritatii contractante se vor prezenta ca documente justificative, doar de catre ofertantul clasat pe locul I în clasamentul intermediar întocmit la finalizarea evaluarii ofertelor, urmatoarele: Documentele/certificatele care atesta implementarea SR EN ISO 9001 sau echivalent, valabile la data prezentării.

ATENTIE! Cerinta se aplica inclusiv pentru subcontractanti si/sau terti sustinatori care completeaza informatiile aferente situatiei lor la nivelul unui DUAE distinct.

2. Certificarea conform standardului SR EN ISO 14001 sau echivalent

a sistemului de management al mediului pentru activitățile care fac obiectul contractului cu Art. 200 din Legea 98/2016.

Modalitatea de îndeplinire:

Se va completa DUAE în conformitate cu art. 193 alin (6) din legea 98/2016 cu modificarile si completarile ulterioare, coroborat cu Notifcarea ANAP nr. 1/2021 cu privire la posibilitatea de completare a DUAE conferită de Regulamentul de punere în aplicare (UE) 2016/7 al Comisiei din 5 ianuarie 2016 de stabilire a formularului standard pentru documentul european de achiziție unic.
La solicitarea autoritatii contractante se vor prezenta ca documente justificative, doar de catre ofertantul clasat pe locul I în clasamentul intermediar întocmit la finalizarea evaluarii ofertelor, urmatoarele: Documentele/certificatele care atesta implementarea SR EN ISO 14001 sau echivalent, valabile la data prezentării.
ATENTIE! Cerinta se aplica inclusiv pentru subcontractanti si/sau terti sustinatori care completeaza informatiile aferente situatiei lor la nivelul unui DUAE distinct.

Informatii privind contractele rezervate:

Nu

III.1.3 Depozite valorice si garantii solicitate:

III.1.4.a) Garantie de participare:

DA – **1%**

1. Cuantumul GP : **76.644, 13 lei**
2. GP se constituie în cf cu prev art. 154 din Legea nr. 98/2016 si art. 36 din H.G. nr. 395/2016.
3. GP trebuie să fie irevocabilă, necondiționată și să fie constituită în suma și pt perioada de valabilitate prevăzute în documentațiade atribuire. Instrumentul de garantare se transmite în SEAP împreună cu oferta şi celelalte documente ale acesteia, cel mai târziu la data şi ora-limită de depunere a ofertelor, şi trebuie să prevadă că plata GP se va executa necondiţionat, respectiv la prima cerere a beneficiarului, pe baza declaraţiei acestuia cu privire la culpa persoanei garantate.
4. Per valab. a GP: 120 zile de la data-limita stabilita pentru depunerea ofertelor.
5. In cazul in care ofertantul opteaza pentru constituirea GP prin virament bancar, GP trebuie virata in contului RO72TREZ2335006XXX000030X deschis la Trezoreria Mangalia, cod fiscal 4515255.
6.Instrumentul de garantare se transmite în SEAP împreună cu oferta şi celelalte documente ale acesteia, cel mai târziu la DLDO. După această dată, AC solicită ofertanților clarificări în scopul prezentării în original a documentului privind GP, în cazul în care acesta face parte din categoria documentelor cu regim special a căror valab este condiționată de prezentarea în forma originală.
7. Echivalenta pentru o garantie depusa in alta moneda decat in LEI, se va face la cursul BNR de la data publicarii in SEAP a AP.
8. Dovada constituirii GP se va depune scanata in SEAP, in mod obligatoriu semnata cu semnatura electronica extinsa

III.1.5.b) Garantie buna executie:

DA – **10%**

GBU este de **10% din pretul contractului**, fara TVA, si se constituie de catre contractant in scopul asigurarii AC de indeplinirea cantitativa, calitativa si in perioada convenita a contractului, se constituie cf art. 154 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

III.1.6 Forma juridica pe care o va lua grupul de operatori economici caruia i se atribuie contractul :

Asociere conform art. 53 din Legea privind concesiunile de lucrari si concesiunile de servicii nr 98/2016.

III.1.7 Legislatia aplicabila:

a) Legea privind achizitiile nr.98/2016;
b) Legea privind remediile si caile de atac in materie de atribuire a contractelor de achizitie publica a contractelor sectoriale si a contractelor de concesiune de lucrari si concesiune de servicii, precum si pentru organizarea si functionarea Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor nr.101/2016; www.anap.gov.ro

c) Hotarârea nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice **www.anap.gov.ro**
d) Ordinul nr. 111/2007 privind aprobarea Caietului de sarcini-cadru al serviciului de salubrizare a localităților;
e) Ordinul nr. 640/2022 al ANRSC privind aprobarea Normelor metodologice de stabilire, ajustare sau modificare a tarifelor pentru activităţile specifice serviciului de salubrizare a localităților;
f) Ordinul nr. 112/2007 al ANRSC privind aprobarea Contractului-cadru de prestare a serviciului de salubrizare a localităţilor;
g) Hotărâre nr. 745/2007 pentru aprobarea Regulamentului privind acordarea licenţelor în domeniul serviciilor comunitare de utilităţi publice, cu modificările si completările ulterioare;

h) Legea nr. 101/2006 privind serviciul de salubrizare a localităților, republicată, cu modificările si completările ulterioare;
i) Legea nr. 51/2006 privind serviciile comunitare de utilitați publice, republicată, cu modificările si completările ulterioare;
j) Ordonanță nr. 2 din 11 august 2021 privind depozitarea deșeurilor;
k) Ordonanța de urgență nr.92/2021 privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare;
l)Ordonanța de urgență nr. 30/26.04.2023 privind modificarea art. V din Ordonanta de urgentă a Guvernului nr. 133/2022 pentru modificarea si completarea Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 92/2021 privind regimul deseurilor, precum și a Legii serviciului de salubrizare a localitatilor nr. 101/2006;
m)H.G. nr.1074/2021 privind stabilirea sistemului de garanție-returnare pentru ambalaje primare nereutilizabile;
n) Normativ tehnic din 26 noiembrie 2004 privind depozitarea deşeurilor.

- **CONDITII REFERITOARE LA CONTRACT:**

• Prestarea serviciilor in cauza este rezervata unei anumite profesii

Nu

- **Executarea contractului este supusa altor conditii speciale:**

Nu

- **Informatii privind personalul responsabil cu executarea contractului:**

Obligatie de a preciza numele si calificarile profesionale ale angajatilor desemnati pentru executarea contractului: Nu

Sectiunea IV Procedura

IV.1 Descriere

IV.1.1 Tipul procedurii si modalitatea de desfasurare :

Tipul Procedurii

Licitație deschisă

IV.1.2 Informatii despre licitatia electronica

Se va organiza o licitatie electronica: Nu

IV.1.3 Informatii despre Acordul privind achizitiile publice (AAP)

Achizitia intra sub incidenta acordului privind contractele de achizitii publice: Nu

IV.2 Informatii administrative

IV.2.1 Limbile in care pot fi depuse ofertele sau cererile de participare

Romana

Moneda in care se transmite oferta financiara: RON

IV.2.2 Perioada minima pe parcursul careia ofertantul trebuie sa isi mentina oferta

4 luni (de la termenul limita de primire a ofertelor)

IV.3 Prezentarea ofertei

IV.3.1 Modul de prezentare al propunerii tehnice

Propunerea tehnica trebuie sa reflecte asumarea de către ofertant a tuturor cerințelor/obligațiilor prevăzute în documentatia tehnică. În cazul nerespectării cerințelor din documentația de atribuire oferta va fi declarată neconformă. Propunerea tehnică se va elabora astfel încât să cuprindă toate condițiile prevăzute în caietul de sarcini, si se vor prezenta detaliat toate etapele de derulare a contractului.

Propunerea tehnică va cuprinde:

- Metodologia de execuție a serviciilor - Formularul 5.1 (i)
- Obiectivele, normele şi politica de mediu a ofertantului – Formularul 5.1 (ii)
- Sistemul de asigurare a calității – Formularul 5.1 (iii)
- Măsuri privind sănătatea și securitatea muncii – Formularul 5.1 (iv)
- Declaraţie privind respectarea reglementărilor privind condiţiile de muncă şi protecţia muncii – Formularul 5.2

Formularul de contract se va depune împreună cu Formularul 7: Declarație privind acceptarea condițiilor contractuale.

Copierea simplă a caietului de sarcini nu va fi admisă ca ofertă tehnică.

IV.3.2 Modul de prezentare al propunerii financiare

Ofertantul va completa Formularul de oferta (Formular 6) indicat in sectiunea Formulare, care reprezinta elementul principal al propunerii financiare. Ofertantul are obligatia de a exprima pretul unitar si total al serviciilor in Lei.

Valoarea mentionata in formularul de oferta va fi exprimata in cifre si litere si va include toate informatiile cu privire la preturi, tarife, precum si la alte condiții financiare comerciale legate de obiectul contractului de achiziție publica.

În cazul în care Fişa de fundamentare nu este justificate/corelate cu Memoriul tehnico-economic, oferta poate fi declarată neconformă.

Ofertantul va lua în considerare, la întocmirea propunerii financiare, toate costurile şi toate riscurile pe care le implică îndeplinirea contractului.

Ofertantul va elabora propunerea financiară astfel încât aceasta să furnizeze toate informaţiile cu privire la preţ, tarife, precum şi la alte condiţii financiare şi comerciale legate de obiectul contractului de concesiune.

Oferta are caracter ferm și obligatoriu, din punctul de vedere al conținutului pe toata perioada de valabilitate, și trebuie să fie semnată, pe propria răspundere, de către ofertant sau de către o persoană împuternicită legal de către acesta.

Ofertantul va respecta cerințele impuse în documentația de atribuire privind modul de prezentare al propunerii financiare.

Propunerea financiară trebuie să se refere la întreg obiectul Contractului. Orice Propunere financiară care se referă numai la o parte a caietului de sarcini nu va fi acceptată.

La elaborarea propunerii financiare, ofertantul va lua in calcul eventualele deduceri, daca sunt sub efectul unei legi, toate cheltuielile pe care le implica indeplinirea obligatiilor contractuale, precum si marja de profit.

Se consideră că înainte de depunerea Ofertei, Ofertantul s-a informat cu privire la corectitudinea şi suficienţa Ofertei, a Preţului Contractului şi a preţurilor indicate în ofertă, care, cu excepţia celor prevăzute altfel în Condiţiile Contractuale, acoperă toate obligaţiile prevăzute în Contract.

Având în vedere că se consideră că Ofertanul şi-a stabilit Oferta financiară în baza propriilor

calcule, operaţiuni şi estimări, fără plata vreunui cost suplimentar, va respecta orice obligaţie şi va executa orice lucrare prevăzute în Contract.
În cazul unei discrepanțe dintre prețul unitar și prețul total, prețul unitar va prevala.
La elaborarea propunerii financiare, ofertantul va lua în calcul eventualele deduceri dacă sunt sub efectul unui legi, toate cheltuielile pe care le implică îndeplinirea obligațiilor contractuale, precum și marja de profit. Prețurile oferite trebuie să includă toate costurile cu materiale, consumabile, cheltuieli, salarizarea plus sarcini, cheltuieli generale, profit, impozit pe venit etc. și orice contribuții pentru executarea completă și în întregime a lucrărilor solicitate prin Documentația de Atribuire în baza ofertelor de preț.
Propunerea financiara se va prezenta la rubrica speciala prevazuta în SICAP în acest sens, respectiv "Ofertă financiară". Lipsa formularului de ofertă (inclusiv anexă) reprezintă lipsa propunerii financiare, respectiv lipsa actului juridic de angajare în contract, ceea ce atrage încadrarea ofertei în categoria ofertelor inacceptabile. Propunerea financiară trebuie să se refere
la întreg obiectul Contractului. Orice Propunere financiară care se referă numai la o parte a caietului de sarcini nu va fi acceptată.
Propunerea financiara are caracter obligatoriu, din punctul de vedere al continutului pe toata perioada de valabilitate stabilita de catre autoritatea contractanta si asumata de ofertant.
Cu exceptia erorilor aritmetice, astfel cum sunt acestea definite la art. 134 alin. (10) din Anexa la H.G. nr. 395/2016/ art. 140 alin. (9) din Anexa la H.G. nr. 394/2016, nu vor fi permise alte omisiuni, necorelari sau ajustari ale propunerii financiare.
Prin erori aritmetice in sensul acestor dispozitii se inteleg inclusiv urmatoarele situatii:
a) in cazul unei discrepante intre pretul unitar si pretul total, va fi luat in considerare pretul unitar, iar pretul total va fi corectat in mod corespunzator;
b) daca exista o discrepanta intre litere si cifre, trebuie va fi luata in considerare valoarea exprimata in litere, iar valoarea exprimata in cifre va fi corectata corespunzator.
În vederea compararii unitare a ofertelor, se solicita ca toate preturile sa fie exprimate in cifre cu cel mult doua zecimale.
În cazul unei discrepanțe dintre prețul unitar și prețul total, prețul unitar va prevala.
-În cazul în care două sau mai multe oferte sunt clasate pe primul loc, cu punctaje egale, departajarea se va face având în vedere punctajul obţinut la factorii de evaluare în ordinea descrescătoare a ponderilor acestora. În situaţia în care egalitatea se menţine,
autoritatea contractantă are dreptul să solicite noi propuneri financiare (reofertare de pret) în SEAP, şi oferta câştigătoare va fi desemnată cea cu propunerea financiară cea mai mică. Noua oferta de pret se va depune electronic prin intermediul SICAP. În eventualitatea în care nici prin aplicarea acestui sistem nu se va ajunge la o departajare a ofertelor pe poziții distincte în clasament, autoritatea contractantă va recurge la o nouă solicitare de reofertare care conțin noi prețuri (reofertare de preț). Ulterior, în cazul în care vor continua să subziste situații de natura celor anterior menționate se va reaplica sistemul explicitat în cadrul prezentei note asigurându-se parcurgerea tuturor pașilor stabiliți, până la momentul în care se va realiza o departajare a ofertelor pe poziții distincte în clasament.

IV.3.3 Modul de prezentare al ofertei

Ofertanții au obligația de a transmite Formulaul de Ofertă, respectiv actul juridic prin care operatorul economic își manifestă voința de a se angaja din punct de vedere juridic în contractul de achiziție publică/sectorială;
Ofertanții trebuie să transmită Oferta și documentele asociate doar în format electronic, conform instrucțiunilor din prezentul document, și doar prin încărcarea acestora în SEAP în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic, cel târziu la data și ora limită pentru primirea Ofertelor specificate în Anunțul de participare.
Pentru a putea participa la procedura de atribuire desfășurată integral prin mijloace electronice operatorii economici au obligația să se înregistreze în Sistemul Informatic Colaborativ pentru Mediu Performant de Desfășurare al Achizițiior Publice (SICAP), conform Legii nr.98/2016.
AC acceptă numai ofertele depuse online în SICAP. Adresa la care se depune oferta este https:// https://elicitatie.ro/. Pentru transmiterea Ofertei în SEAP documentele care compun

Oferta și DUAE vor fi semnate cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat în condițiile legii și încărcate în SEAP în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic. După înscrierea în procedură Ofertanții pot depune Oferta în SEAP în ecranul de vizualizare al procedurii.
Documentele solicitate de la potențialii Ofertanți sunt:
1) Garanția de participare;
2) DUAE (răspuns) pentru toți Operatorii Economici implicați în procedură (Ofertant individual, membru al unei Asocieri,
Subcontractant, Terț Susținător) direct In SICAP;
3) Acordul de asociere, semnat de toți membrii Asocierii conform Formular 1 [doar în cazul unei Asocieri];
4) Împuternicire din partea fiecărui membru al Asocierii pentru aceeași persoana, autorizând persoana desemnată să semneze Oferta și să angajeze Ofertantul în procedura de atribuire conform Formularului [doar în cazul unei Asocieri];
5) Angajament al Terțului Susținător (angajament necondiționat) cu privire la susținerea tehnică și profesională a Ofertantului în ceea ce privește îndeplinirea criteriilor referitoare la capacitatea tehnică și/sau profesională și anexele acestuia constând în documentele transmise operatorului economic Ofertant de către terțul/terții susținător/susținători din care rezultă modul efectiv în
care aceștia din urmă asigură îndeplinirea angajamentului de susținere conform Formularului [dacă este cazul];
6) Acordul de subcontractare/Acordurile de subcontractare pentru Subcontractanții cunoscuți la momentul depunerii Ofertei conform Formularului [dacă este cazul];
7) Propunerea Tehnică;
8) Propunerea Financiară;
9) Declaraţie de consimţământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
10) Declarație cu privire la conflictul de interese
11) Declarație pe propria răspundere cu privire la deţinătorii/beneficiarii reali ai acţiunilor la purtător[dacă este cazul];
În cazul în care Ofertantul este un Operator Economic Individual și reprezentantul care semnează Oferta este altul decât persoana desemnată în DUAE ca împuternicită să reprezinte Operatorul Economic pentru scopul acestei proceduri, Ofertantul va prezenta o Împuternicire scrisă, care va include informații detaliate privind reprezentarea, în original. În cazul unei Asocieri, Împuternicirea scrisă din partea fiecărui membru al Asocierii, inclusiv a Liderului pentru aceeași persoană/aceleași persoane prin care aceasta este autorizată/acestea sunt autorizate în calitate de semnatar/semnatari al/ai Ofertei să implice Ofertantul (în calitate de Asociere) în procedura de atribuire.
La transmiterea Ofertei în SEAP, separarea informațiilor tehnice de cele financiare și încărcarea lor în rubricile special dedicate este obligatorie.
Perioada de valabilitate a Ofertei: Oferta trebuie să fie valabilă pentru o perioadă de 4 luni de la termenul-limită de primire a Ofertelor [ținând cont de estimările privind perioada necesară pentru analiza și evaluarea ofertelor, perioada necesară pentru verificările legate de aceste activități, precum și perioada legală prevăzută pentru rezolvarea eventualelor contestații], după cum este specificat acest termen în Anunțul de Participare simplificat, Secțiunea IV.2.6) Perioada minimă pe parcursul căreia Ofertantul trebuie să își mențină oferta.
În circumstanțe excepționale, înainte de expirarea perioadei de valabilitate a Ofertei, Autoritatea contractantă poate solicita Ofertanților să prelungească perioada de valabilitate a Ofertei, precum și, după caz, a garanției de participare.
În cazul în care un Ofertant nu se conformează acestei solicitări, Oferta sa va fi respinsă ca fiind inacceptabilă.
Termenul-limită pentru primirea Ofertelor
Ofertele vor fi depuse prin mijloace electronice în SEAP nu mai târziu de data și ora menționate în Anunțul de participare corespunzător acestei proceduri - Secțiunea IV.2.2. Termen limita pentru primirea ofertelor sau a cererilor de participare.
Toate orele specificate în Anunțul de participare se referă la ora locală a României (GMT+2

ore).
Ofertele depuse prin alte mijloace nu vor fi luate în considerare.
Ofertele primite după termenul-limită de primire a Ofertelor nu vor fi luate în considerare.
Termenul limită până la care se pot solicita clarificări de către operatorii economici interesați de accesul la procedura de atribuire: a 16 – zi înainte de data limită de depunere a ofertelor
Termenul pentru publicarea răspunsului consolidat la solicitările de clarificări adresate de operatorii economici: a 12-a zi înainte de data limită de depunere a ofertelor.
Retragerea, înlocuirea și modificarea Ofertelor
Sistemul electronic de achiziții publice oferă Operatorilor Economici posibilitatea de a-și retrage, înlocui și modifica Oferta înainte de termenul limită pentru primirea Ofertelor stabilit în Anunțul de participare.
De asemenea, „Oferta de preț" poate fi redepusă în SEAP până la termenul-limită pentru depunerea Ofertei.
Prin excepție, în cazul în care nu este posibil din motive tehnice atribuite operatorului SEAP și Autoritatea contractantă se va află în imposibilitatea de a utiliza mijloacele electronice pentru
derularea acestei proceduri, Ofertanții își pot modifica, retrage sau înlocui Oferta înainte de termenul-limită pentru primirea Ofertelor, stabilit în Anunțul de participare.
În această situație, un Ofertant își poate retrage, înlocui sau modifica Oferta înainte de termenul-limită prin trimiterea unei notificări scrise, semnate corespunzător de către un reprezentant autorizat al Ofertantului (dacă este cazul, Ofertantul va include o copie a împuternicirii pentru reprezentant).
Nicio Ofertă nu poate fi înlocuită sau modificată după termenul-limită pentru primirea Ofertelor.
După expirarea termenului limită stabilit pentru depunerea ofertelor, operatorul economic nu are dreptul de a-si retrage sau de a-si modifica oferta în alte condiții decât cele expres reglementate de legislație în acest sens si probării circumstanțelor respective, sub sancțiunea excluderii acestuia de la procedura pentru atribuirea contractului si executarea garanției de participare.
Accesarea/ deschiderea Ofertelor
Ca regulă generală, întrucât procedura se desfășoară online, după termenul-limită de primire a Ofertelor, Autoritatea contractantă va putea accesa în SEAP Ofertele depuse de Ofertanți.
Prin excepție, în cazul în care nu este posibil din motive tehnice atribuite operatorului SEAP sau Autoritatea contractantă se va află în imposibilitatea de a utiliza mijloacele electronice pentru derularea unei proceduri, Autoritatea contractantă va deschide ofertele la data, ora și adresa indicate în Anunțul de participare/de participare, organizând o ședință de deschidere a Ofertelor la care orice Ofertant are dreptul de a participa.
Operatorul economic trebuie să ia toate măsurile astfel încât oferta să fie transmisă în S.E.A.P., numai în format electronic si 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 după expirarea termenului limită pentru depunere vor fi respinse.
Nu se acceptă oferte si/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 semnătură 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.
După expirarea termenului limită stabilit pentru depunerea ofertelor, operatorul economic nu are dreptul de a-si retrage sau de a-si modifica oferta în alte condiții decât cele expres reglementate de legislație în acest sens si probării circumstanțelor respective, sub sancțiunea excluderii acestuia de la procedura pentru atribuirea contractului si executarea garanției de participare.
Pentru a se evita apariția unor erori pe parcursul analizării si verificării documentelor prezentate de ofertanți se solicită operatorilor economici să procedeze la numerotarea de la

prima la ultima pagina a tuturor paginilor din cadrul ofertei, din cadrul documentelor de calificare si din cadrul celorlalte documente care însoțesc oferta, astfel încât acestea să poată fi identificate în mod facil.
Documentele eliberate de instituții/organisme oficiale abilitate sau de către terți trebuie să fie datate, semnate si, după caz, parafate conform prevederilor legale în vigoare si se vor prezenta scanate in format lizibil, cu mențiunea „conform cu originalul" si semnate electronic de către ofertant.
Nerespectarea instrucțiunilor, neprezentarea informațiilor solicitate completate în mod corespunzător si/sau transmiterea documentelor într-o formă improprie care face imposibila vizualizarea conținutului acestora sunt activități realizate pe riscul ofertantului, iar eșecul de a depune o ofertă care să nu îndeplinească cerințele minime si obligatorii de calificare si 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 oferta completă pentru toate activitățile ce fac obiectul acestui contract.
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 si pentru obținerea tuturor informațiilor necesare cu privire la orice fel de cerințe/condiții si obligații care pot afecta în vreun fel valoarea, condițiile stabilite, natura/conținutul ofertei si/sau execuția contractului.
Niciun cost suportat de operatorul economic pentru pregătirea si depunerea ofertei nu va fi rambursat. Toate aceste costuri vor fi suportate integral de către ofertanți, indiferent de rezultatul aplicării procedurii de atribuire.
Prin depunerea unei oferte, ofertantul acceptă în prealabil condițiile generale si particulare care guvernează viitorul contract de achiziție publică/sectorială, 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.
Prezumția de legalitate si autenticitate a documentelor prezentate: ofertantul își asumă răspunderea exclusivă pentru legalitatea si autenticitatea tuturor documentelor prezentate în original, copie si/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 acesteia nicio răspundere sau obligație fată de acceptarea respectivelor documente ca fiind autentice sau legale si nu înlătură răspunderea exclusivă a ofertantului sub acest aspect. În acest sens, operatorii economici care, fie nu prezintă sau prezintă informații parțiale cu privire la propria lor situație privind incidenta motivelor de excludere sau îndeplinirea criteriilor de calificare si selecție sau care se fac vinovați de declarații false în conținutul informațiilor transmise la solicitarea autorității contractante vor fi respinși, cu aplicarea în mod corespunzător a dispozițiilor/consecințelor legale incidente.
PREZUMTIA DE LEGALITATE SI AUTENTICITATE A DOCUMENTELOR PREZENTATE: ofertantul isi asuma raspunderea exclusiva pentru legalitatea si autenticitatea tuturor documentelor prezentate in original, copie si/sau copie „conforma cu originalul" in vederea participarii la procedura. În acest scop, analizarea de catre comisia de evaluare a documentelor prezentate de ofertanti nu angajeaza din partea acesteia nicio raspundere sau obligatie fata de acceptarea respectivelor documente ca fiind autentice sau legale si nu inlatura raspunderea exclusiva a ofertantului sub acest aspect. in acest sens, operatorii economici care, fie nu prezinta sau prezinta informatii partiale cu privire la propria lor situatie privind incidenta motivelor de excludere sau indeplinirea criteriilor de calificare si selectie sau care se fac vinovati de declaratii false in continutul informatiilor transmise la solicitarea autoritatii contractante vor fi respinsi, cu aplicarea in mod corespunzator a dispozitiilor/consecintelor legale incidente.
Autoritatea Contractanta are dreptul de a decala data limita de depunere a ofertei, prin intermediul unei erate publicata in SICAP, conform legislatiei in vigoare. Potentialii ofertanti au obligatia de a verifica periodic, anuntul de participare din SICAP, pentru eventualele completari si/sau clarificari ce vor fi publicate.

***ACCEPTAREA CONTINUTULUI DOCUMENTATIEI DE ATRIBUIRE DE CATRE OFERTANTI Depunerea unei Oferte reprezinta acceptarea in totalitate si fara restrictii de catre Ofertant a conditiilor prezentei proceduri de atribuire pentru atribuirea contractului, indiferent care sunt conditiile sale proprii de vanzare. Nu vor fi aceptate Oferte pentru produse/activitati si cantitati incomplete.
Răspunsurile la DUAE ale operatorilor economici care participă la procedură vor fi completate în SEAP în mod direct, după autentificare, de către fiecare participant. Detalii cu privire la întocmirea DUAE se regăsesc, după autentificarea în sistem, în secțiunea „Informații DUAE" – Ghid de completare DUAE. Operatorii economici vor semna electronic DUAE, prin importarea documentului creat cu extensia .xml sau prin tipărirea acestuia, direct din aplicație.
DUAE va fi configurat de către autoritatea/entitatea contractantă direct în SEAP la definirea documentației de atribuire. Operatorii economici care participă la procedură vor completa direct în SEAP, în secțiunea dedicată a procedurii de interes, DUAE-ul deja configurat de autoritatea/entitatea contractantă.
Detalii cu privire la întocmirea DUAE se vor regăsi, după autentificarea în sistem, în secțiunea „Informații DUAE" – Ghid de completare DUAE.

Sectiunea V Informatii suplimentare

V.1 Aceasta achizitie este periodica

Nu

Programul estimat de publicare a anunturilor viitoare : -

V.2 Informatii privind fluxurile de lucru electronice

Se va utiliza sistemul de comenzi electronice: Nu
Se va accepta facturarea electronica: Nu
Se vor utiliza platile electronice: Nu

V.3 Informatii suplimentare

Cerințele tehnice definite la nivelul anunțului de participare, caietului de sarcini sau altor documente complementare, prin trimiterea standardelor, la un anumit producător, la mărci, brevete, tipuri, la o origine sau la o productie/metoda specifica de fabricație/prestare/execuție, vor fi înțelese ca fiind însoțite de mențiunea "sau echivalent".

V.4 Proceduri de contestare

V.4.1 Organismul de solutionare a contestatiilor

Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor

Adresa: Str. Stavropoleos nr. 6, sector 3; Localitate: Bucuresti; Cod Postal: 030084; Tara: Romania; Codul NUTS: RO321 Bucuresti; Adresa de e-mail: office@cnsc.ro; Nr de telefon: +40 213104641; Adresa web a sediului principal al autoritatii/entitatii contractante(URL) http://www.cnsc.ro;

V.4.2 Procedura de contestare

Precizări privind termenul (termenele) pentru procedurile de contestare: -

V.4.3 Serviciul de la care se pot obține informații privind procedura de contestare

UAT Municipiul Mangalia

Adresa: Strada: Sos Constanței, Localitatea Mangalia, Județul Constanța; Cod Postal: 905500.; Tara: Romania; Codul NUTS: RO223 Constanta; Adresa de e-mail: secretariat@primaria.mangalia.ro; Nr de telefon: 0241/751.060 ; Fax: 0241/755606; Adresa web a sediului principal al autorității/entității contractante(URL) ; Adresa web a profilului cumpărătorului: www.e-licitatie.ro;

MANGALIA
DATA: 04.12.2023

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
STAN LINICA

II. CAIET DE SARCINI

I. DATE GENERALE

Cadrul proiectului

Unitatea Administrativ Teritoriala Municipiul Mangalia organizează procedura de licitație publică privind desemnarea operatorului pentru prestarea serviciilor de sortare, tratare mecano-biologică, compostare și depozitare a deșeurilor municipale din Unitatea Administrativ Teritoriala Municipiul Mangalia a județului Constanța.

Prezentul Caiet de sarcini face parte din documentația de atribuire a contractului de delegare a gestiunii, prin achiziție publică de servicii, a activităților de tratare mecano-biologică și depozitare a deșeurilor municipale din Unitatea Administrativ Teritoriala Municipiul Mangalia a județului Constanța.

Caietul de sarcini include și cerințele Ordinului ANRSC nr. 111/2007 privind aprobarea Caietului de sarcini – cadru al serviciului de salubrizare a localităţilor.

Datele titularului

Unitate Administrativ Teritoriala Municipiul Mangalia

Adresa: Șos. Constantei, nr. 13, cod poştal 905500, judeţul Constanta, România.

Numărul de telefon : 0241 751 060

Număr de fax : 0241 755 606

E-mail: secretariat@primaria.mangalia.ro

Obiectul contractului

Contractul ce urmează a fi atribuit are ca obiect prestarea de către Operatorul Economic a următoarelor activităţi componente ale serviciului de salubrizare, fără punerea la dispoziție a infrastructurii:

- sortarea deşeurilor de hârtie, carton, metal, plastic şi sticlă colectate din deşeurile municipale în staţia de sortare, inclusiv transportul reziduurilor rezultate din sortare la depozitele de deşeuri şi/sau la instalaţiile de valorificare energetică;
- tratarea mecano-biologică a deşeurilor reziduale în instalaţia integrata de tratare, inclusiv transportul deşeurilor stabilizate biologic la depozitele de deşeuri şi/sau la instalaţiile de valorificare energetică.

- tratarea aerobă a biodeşeurilor colectate separat în instalaţia de compostare inclusiv transportul reziduurilor la depozitele de deşeuri şi/sau la instalaţiile de valorificare energetică.
- eliminarea, prin depozitare, a deşeurilor reziduale, a reziduurilor rezultate de la instalaţiile de tratare a deşeurilor municipale, precum şi a deşeurilor care nu pot fi valorificate provenite din activităţi de reamenajare şi reabilitare interioară şi/sau exterioară a locuinţelor la depozitul de deşeuri.

Obiectul caietului de sarcini

Prezentul caiet de sarcini stabileşte condiţiile de desfăşurare a activităţilor specifice serviciului de salubrizare, stabilind nivelurile de calitate, indicatorii de performanță, cerințele tehnice și organizatorice minimale necesare funcţionării acestui serviciu în condiţii de eficienţă şi siguranţă.

Prezentul caiet de sarcini a fost elaborat spre a servi drept documentaţie tehnică și de referinţă în vederea stabilirii condiţiilor specifice de desfăşurare a serviciului de salubrizare indiferent de modul de gestiune adoptat.

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentaţia necesară desfăşurării activităţilor serviciului de salubrizare și constituie ansamblul cerinţelor tehnice de bază.

Caietul de sarcini precizează reglementările obligatorii referitoare la protecţia muncii, la prevenirea și stingerea incendiilor și la protecţia mediului, care trebuie respectate pe parcursul prestării activităţiilor listate în Capitolul 2 al prezentului document şi care sunt în vigoare.

Durata contractului

Durata de derulare a contractului: **24 luni**

II. 1.DESCRIEREA INSTALAȚIILOR

1.1 Stația de sortare

1.1.1 Unitatea Administrativ Teritoriala deservită de stația de sortare

Stația de sortare, va asigura sortarea deșeurilor reciclabile colectate din Unitatea Administrativ Teritoriala Municipiul Mangalia a Județului Constanța. Populația deservită de stația de sortare este de circa 40 000 locuitori.

1.1.2 Tipuri și cantități de deșeuri sortate (cantități minime)

Deșeurile menajere și similare vor ajunge la stația de sortare colectate impreuna, și anume: hârtie/carton, plastic/metal și sticlă. Deșeurile reciclabile colectate impreuna (hârtie/carton, plastic/metal si sticla) vor fi sortate, pe fractii in cadrul statiei de sortare.

Estimările se bazează pe ipoteze care nu sunt verificate prin măsurători (cantități generate în prezent, compoziția deșeurilor menajere, compoziția deșeurilor similare celor menajere etc.). În consecință cantitățile de deșeuri pot varia cu până la 15%.

Categorie deșeu	**UM / tone/an**
Deșeuri reciclabile din Unitatea Administrativ Teritoriala Municipiul Mangalia - H/C, P/M, S	**228**
TOTAL INPUT	**228**
Reciclabile sortate și transmise la reciclatori (75% din input)	**171**
Reziduuri din sortare	**57**

1.1.3 Descrierea procesului tehnologic

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.

1.1.4 Cerințe minime de operare

Procesul de sortare a deșeurilor trebuie să se desfășoare astfel încât să fie respectate cerințele documentației de atribuire, precum și toți indicatorii de performanță stabiliți.

Conform *Ordinului ANRSC nr.111/2007 privind aprobarea Caietului de sarcini-cadru al serviciului de salubrizare a localitaţilor*, prestarea activitaţii de sortare a deşeurilor municipale se va executa astfel încât să se realizeze:

a) continuitatea activitaţii, indiferent de anotimp și condiţiile meteo, cu respectarea prevederilor contractuale;
b) controlul calitaţii serviciului prestat;
c) respectarea instrucţiunilor/procedurilor interne de prestare a activitaţii;
d) ţinerea la zi a documentelor cu privire la cantitaţile de deșeuri reciclabile sortate și predate agenţilor economici valorificatori;
e) prestarea activitaţii pe baza principiilor de eficienţă economică, având ca obiectiv reducerea costurilor de prestare a serviciului;
f) îndeplinirea obiectivelor anuale asumate privind reciclarea și valorificarea deșeurilor de ambalaje prin preluarea responsabilitaţii de la operatorii economici autorizaţi în acest scop de Ministerul Mediului Apelor și Padurilor;
g) asigurarea, pe toata durata de executare a serviciului, de personal calificat și în număr suficient.

1.1 Instalația de tratare mecano-biologică

1.1.1 Unitatea Administrativ Teritoriala deservită

Instalația de tratare mecano-biologica va asigura tratarea mecano-biologica a deșeurilor municipale reziduale colectate separat din Unitatea Administrativ Teritoriala Municipiul Mangalia.
Vor fi tratate deșeurile reziduale colectate separat și reziduurile de la stația de sortare provenite din sortarea deseurilor reciclabile din Unitatea Administrativ Teritoriala Municipiul Mangalia.
Populația deservită de instalația de tratare mecano-biologica este de circa 40 000 locuitori.

1.1.2 Tipuri și cantități de deșeuri tratate

Următoarele categorii de deşeuri, separate la sursa, vor fi acceptate în vederea tratării în staţia TMB:

- deșeuri reziduale, menajere și similare colectate din Unitatea Administrativ Teritoriala Municipiul Mangalia;

Tehnologia de tratare mecano-biologica cuprinde două etape:

- etapa de tratare mecanică
- etapa de tratare biologică care este de tip activ şi are loc în două faze
  - faza 1, de descompunere aerobă intensivă, constă în aerarea forţată a materialului rezultat din tratarea mecanică;
  - faza 2, de maturare, constă în obţinerea de material bio-stabilizat.

În vederea respectării prevederilor legale privind pre-tratarea deșeurilor înaintea depozitării, la instalația TMB vor fi transportate și reziduurile de la stația de sortare.
Cantitatea minimă estimata de deșeuri ce urmează a intra în stația de TMB este în medie **16800 tone/an.**

Cantități de deșeuri tratate la instalația TMB (tone)

Categorie deșeu	**UM / tone/an**
1. Total REZIDUAL Unitatea Administrativ Teritoriala Municipiul Mangalia	**16800**
2. Refuz statie de sortare 25%	**57**
TOTAL INPUT TMB – REZIDUAL (1+2)	**16857**
Deseuri reciclabile rezultate din tratarea mecanica 3%	**505,71**
Reziduuri din TMB + material biostabilizat - se depoziteaza 67%	**11.294,19**

1.1.1 Descrierea procesului tehnologic

Procesul tehnologic se va desfășura în conformitate cu cerințele din Autorizația Integrată de Mediu astfel încât, toată cantitatea de deșeuri intrată în instalație să fie tratată inaintea valorificari/depozitării cu respectarea indicatorilor de performanță.

1.1.2 Cerințe minime de operare

Procesul de tratare mecano-biologică a deșeurilor trebuie să se desfășoare astfel încât să fie respectate cerințele documentației de atribuire, precum și toți indicatorii de perfomanță stabiliți.

1.2 Instalația de compostare

1.2.1 Unitatea Administrativ Teritoriala deservită

Instalația de compostare va asigura compostarea biodeseurilor (inclusiv deseurile verzi) colectate separat din Unitatea Administrativ Teritoriala Municipiul Mangalia.

Populația deservită de instalația de tratare mecano-biologica este de circa 40 000 locuitori.

1.2.2 Tipuri și cantități de deșeuri tratate

Următoarele categorii de deşeuri, separate la sursa, vor fi acceptate în vederea compostarii in cadrul statiei de la

- bio-deșeuri (inclusiv deseurile verzi) colectate separat din Unitatea Administrativ Teritoriala Municipiul Mangalia.

Tehnologia de compostare cuprinde două etape:

- etapa de tratare mecanică
- etapa de tratare biologică care este de tip activ şi are loc în două faze:
  - faza 1, de descompunere aerobă intensivă, constă în aerarea forțată a a materialului rezultat de la tratarea mecanică.
  - faza 2, de maturare, constă în obţinerea de compost.

Cantitățile **minime** de deșeuri estimate a fi compostate, cantitatea de compost rezultată, precum și estimarea privind reziduul de la compostare:

Compostarea biodeșeurilor (inclusiv deseuri verzi) la TMB (tone)

Categorie deseu	**UM / tone/an**
Bio-deșeuri (inclusiv deșeuri verzi) din Unitatea Administrativ Teritorială Municipiul Mangalia	**40**
Total input	**40**
Compost rezultat 85%	**34**
Reziduuri de la compostare 15%	**6**

Operatorul instalației va trebui să-și organizeze activitatea astfel încât să asigure compostarea întregii cantități.

1.1.1 Descrierea procesului tehnologic

Procesul tehnologic se va desfășura în conformitate cu cerințele din autorizația de mediu astfel încât, toată cantitatea de deșeuri intrată în stație să fie tratată inaintea valorificari/depozitării cu respectarea indicatorilor de performanță.

Valorificarea compostului

Produsul rezultat după procesul de compostare va fi valorificat ca material compostat. Refuzul (fracția necompostată) va fi eliminat prin depozitare.

1.1.2 Cerințe minime de operare

Procesul de compostare a deșeurilor trebuie să se desfășoare astfel încât să fie respectate cerințele documentației de atribuire, precum și toți indicatorii de perfomanță stabiliți.

Compoziția și cantitatea deșeurilor estimate a fi primite poate varia pe parcursul unui an sau de la an la an. Cantitatea aferenta fiecarei luni poate varia din cauza schimbarilor sezoniere. Operatorul trebuie sa fie pregatit sa gestioneze cantitățile de deșeuri independent de fluctuatiile anuale, lunare și zilnice și trebuie să poata face față valorilor de varf.

1.2 Depozitul conform

1.2.1 Aria deservită

Depozitul ecologic va asigura depozitarea deșeurilor colectate din Unitatea Administrativ Teritoriala Municipiul Mangalia după ce au fost supuse tratării.

Populația deservită de depozitul ecologic este de circa 40 000 locuitori.

1.2.2 Tipuri și cantități de deșeuri depozitate

Operatorul depozitului va asigura toate măsurile necesare pentru ca toate deşeurile pe care le preia în vederea eliminării finale în depozitul conform să respecte condiţiile prevăzute în Autorizaţia Integrată de Mediu și care îndeplinesc criteriile de acceptare stabilite în Ordinul Ministerului Mediului și Gospodaririi Apelor nr. 95 din 2005.

Cantitatea minimă estimată de deșeuri ce urmează a fi depozitată:

Compoziția și cantitatea deșeurilor estimate a fi primite poate varia pe parcursul unui an. Cantitatea aferenta fiecarei luni poate varia din cauza schimbarilor sezoniere. Operatorul trebuie sa fie pregatit sa gestioneze cantitățile de deșeuri independent de fluctuatiile anuale, lunare și zilnice și trebuie să poata face față valorilor de varf.

În acest scop toate vehiculele care vin la Depozitul conform trebuie să treacă obligatoriu prin zona de control pentru a se asigura:

- controlul de recepţie:
- verificarea documentelor (cantitate, caracteristici, sursa de provenienţa, natura deşeurilor, conformarea cu analiza de declaraţie , date despre transportor);
- inspecţia vizuala, în vederea controlului stării de agregare a deşeurilor și pentru verificarea conformării deșeurilor transportate cu documentele însoţitoare;
- prelevarea probelor, daca este cazul, și efectuarea analizei de control (rapida) daca este cazul;
- înregistrare cantitate de deşeuri intrată (prin cântărire pe platforma electronica de cântărire auto);

Deşeurile acceptate la Depozitul conform trebuie să îndeplinească următoarele criterii:

- să fie livrate numai de transportatori autorizaţi, cu excepţia transportatorilor particulari, care aduc deşeuri în cantităţi mici;
- să se regăsească în lista deşeurilor acceptate la depozitare, conform autorizaţiei mediu;
- sa fie însoţite de documentele necesare, conform Normativului tehnic și criteriilor de recepţie prevăzute de operatorul de la, conform propriilor proceduri.

1.1.1 Descrierea procesului tehnologic

Pentru depozitarea deşeurilor municipale ce au fost supuse tratării, procesul tehnologic este urmatorul:

- descărcarea la locul de depozitare;
- împrăştiere și compactare, pentru reducerea volumului;
- aşternere de straturi de acoperire,periodic.

Operatorul depozitului are obligatia sa respecte, la primirea deșeurilor în depozit, urmatoarele proceduri de receptie în conformitate cu cerintele BAT:

- verificarea documentatiei privind cantitatile și caracteristicile deseurilor, originea și natura lor, inclusiv buletine de analiza pentru deseurile industriale, iar pentru deseurile municipale, cand exista suspiciuni, precum și date privind identitatea producatorului sau a destinatarului deseurilor;
- inspectia vizuala a deseurilor la intrare și la punctul de depozitare si, dupa caz, verificarea conformitatii cu descrierea prezentata în documentația înaintată de destinatar, conform procedurii stabilite la pct. 3.1 nivelul 3 din Anexa 2 la Ordonanța nr. 2/2021 privind depozitarea deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare;
- cântărirea deșeurilor;
- păstrarea, cel puțin o lună, a probelor reprezentative prelevate pentru verificările impuse conform prevederilor cuprinse la pct. 3.1 nivelul 1 sau nivelul 2 din Anexa 2 la Ordonanța nr. 2/2021 privind depozitarea deșeurilor, cu modificarile ulterioare, precum și înregistrarea rezultatelor determinărilor; e) păstrarea unui registru cu înregistrarile privind cantitățile, caracteristicile deșeurilor depozitate, originea și natura, data livrării, identitatea producătorului, a deținătorului sau, dupa caz, a colectorului;

Deșeurile nepericuloase (cu excepția deșeurilor municipale) se controlează pe baza formularului de încărcare – descărcare deșeuri nepericuloase tipizat, cu regim special, al cărui model este prevăzut în anexa 3 a HG 1061/2008 privind transportul deșeurilor periculoase și nepericuloase pe teritoriul României. După semnarea și ștampilarea formularului de către

operatorul depozitului, acesta îl transmite expeditorului deșeurilor pe fax/e-mail sau prin poștă, cu confirmare de primire.

1.1.1 Cerințe minime de operare

Principalele etape operaţionale în zona de depozitare finală includ:

- Asigurarea accesului la sectorul de depozitare operaţionala in ziua respectiva;
- Deplasarea maşinilor către sectorul de depozitare operaţionala in ziua respectiva;
- Descărcarea deşeurilor in locul indicat de operatorul depozitului;
- Inspecţia deşeurilor la locul de depozitare;
- Asigurarea curăţeniei;
- Întreţinerea în stare de funcţionare a tuturor instalaţiilor si construcţiilor depozitului: sistem de colectare si evacuare levigat, bazin colector pentru levigat, cămine de vizita, drum de acces si drum tehnologic, împrejmuirile fixe si mobile, etc.).
- În ceea ce privește monitorizarea activității, in faza de exploatare, se va realiza în conformitate cu procedurile de control și urmărire a depozitelor de deșeuri prevăzute în anexa 3 la Ordonanța 2/2021 privind depozitarea deșeurilor.

Cantitatile anuale mentionate mai sus vor fi corelate cu durata contractului.

1 CERINȚE ORGANIZATORICE MINIMALE

1.1 Scopul serviciilor

Este cel prezentat în secțiunea *Obiectul contractului* din prezentul Caiet de sarcini.

1.2 Legislație, standarde și linii directoare

Serviciile furnizate de Ofertant vor fi în deplin acord cu toate legile generale și specifice românești. Serviciile vor fi conforme cu toate reglementarile regionale și locale.

Delegatarul și autoritățile administrației publice locale vor implementa regulamentele cadru locale necesare facilitării Serviciilor așa cum este specificat în prezentul Caiet de sarcini, prin modificarea sau elaborarea de hotărâri privind gestionarea deșeurilor, după cum este cazul.

Pe toată perioada derulării Contractului, Operatorul va implementa condiționările ce se stabilesc prin acte normative emise de autoritățile competente, conform programelor de conformare la cerințele de mediu naționale și europene.

1.3 Autorizații, permise și licențe

Operatorul va menține valabile pe toata perioada Contractului sau va obține, după caz, toate permisele, aprobările sau autorizațiile necesare (inclusiv autorizatia de functionare, autorizația de mediu, autorizația de gospodărire a apelor, în conformitate cu prevederile legale) în vederea operării instalațiilor.

1.4 Operare și întreținere

Instalațiile trebuie sa fie utilizate doar în scopurile proiectate.

Obligativitatea încheierii contractelor de întreținere și mentenanță a instalațiilor și echipamentelor revine Operatorului.

Operatorul va păstra obiectivele în stare bună, curată și sigură și în condiții sanitare corespunzatoare. Operatorul va pune la dispozitie suficiente piese de rezerva și consumabile pentru a asigura functionarea neintrerupta și continua a Serviciului.

Operatorul va asigura inspecții regulate ale obiectivelor și va acționa imediat pentru reparare în caz ca se identifica deteriorari.

Întreținerea trebuie sa fie asigurată într-o manieră pro-activă, astfel încât să se întreprindă actiuni 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 protectia 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.

Se va acorda atenție levigatului și apei provenite din scurgeri, materialelor respinse de la TMB și colectării biogazului, care se vor gestiona conform normelor legale și prescripțiilor tehnice în vigoare.

Operatorul va opera obiectivele în asa 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 raspândirii bolilor.
Toate cheltuielile necesare pentru operarea și intreținerea echipamentelor vor fi prinse în tarif, raportat la cantitatea de deșeuri tratată și depozitată aferentă Unitatii Administrativ Teritoriale MANGALIA.

2.5 Personal şi instructaj

Operatorul îşi va angaja propria echipă şi va fi responsabil de comportamentul acesteia pe timpul desfăşurării activităţii. Toţi salariaţii trebuie să deţină calificări relevante și vor fi instruiţi în mod corespunzător şi calificaţi pentru sarcinile lor şi trebuie să fie informaţi cu privire la utilizarea în siguranţă a echipamentelor, maşinilor şi a vehiculelor.
Operatorul trebuie să poată în orice moment să înlocuiască membri din echipă în caz de concediu, boală etc.
Operatorul va face cunoscută Delegatarului persoana care va gestiona şi supraveghea prestarea serviciului în numele său. În absenţa (pe motiv de concediu, boală etc.) a persoanei astfel autorizate, trebuie precizat numele înlocuitorului.
Persoana cu responsabilităţi de conducere trebuie să fie autorizată să negocieze şi să încheie acorduri cu privire la executarea lucrărilor cu efect de angajare faţă de Delegatar. Când Delegatarul o solicită, el trebuie să poată fi contactat și să fie la locul convenit într-un termen rezonabil, în funcţie de amploarea problemei.
Periodic, Operatorul va efectua instructaje suplimentare pentru ca personalul să fie permanent la curent cu aspectele operaționale, de sănătate și siguranță în muncă şi de protecția mediului, precum şi orice alte aspecte în legătură cu care personalul Operatorului trebuie instruit conform contractului încheiat cu Autoritatea Contractantă.
Operatorului şi echipei sale li se permite să vândă sau să distribuie deșeurile primite, precum și deșeurile/materiale rezultate în urma operațiilor desfășurate pe amplasamentele instalațiilor, doar Agenților Economici cu care are contracte încheiate.
În timpul executării serviciilor, echipei Operatorului nu îi este permis să ceară sau să primească vreo formă de compensaţie sau gratificaţii din parte altor operatori în scopul extinderii sau îmbunătăţirii calităţii serviciului. Dacă o astfel de practică iese la iveală, operatorul va lua măsurile legale care se impun cu privire la personalul implicat.

2.6 Operațiuni de urgență

Operatorul va implementa un Plan de intervenții în caz de evenimente neprevazute și îsi va instrui personalul referitor la continutul acestui plan, pentru a fi pregatit în cazul urgențelor cum ar fi incendii, fum și scurgeri de materiale periculoase.

2.7 Supravegherea

Delegatarul va monitoriza activitatea Operatorului și o va lua în considerare la certificarea plăților după cum este descris în Condițiile Contractuale.
Operatorul va coopera pe deplin cu Delegatarul pentru a monitoriza și controla serviciile și va permite permanent Delegatarului să inspecteze toate înregistrările și documentele păstrate de Operator privind Serviciile.

2.8 Comunicare

2.8.1 **Comunicarea cu Autoritatea Contractantă**

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 situatiei.
Numai ordinele scrise date de Delegatar Operatorului vor fi obligatorii.

2.8.2 **Comunicarea cu Clienții**

Operatorul va informa colectorii și transportatorii de deșeuri despre:

- tipurile de deșeuri ce sunt acceptate la instalația de tratare mecano-biologica;
- tipurile de deșeuri ce sunt acceptate direct la depozitul de deseuri;

- orarul de funcționare a tuturor instalațiilor.

La intrarea fiecărui obiectiv va fi pus un anunț cu următoarele informaţii:

- numele obiectivului;
- numele operatorului;
- adresa sediului social sau al punctului de lucru al operatorului;
- telefoane de contact-/urgența;
- accesul este permis numai vehiculelor autorizate pentru transportul deșeurilor;
- va indica orarul de funcționare.

Operatorii serviciilor de colectare și transport al deșeurilor vor fi informați ca orice comentariu, plângere sau cerere privind Serviciile va fi adresată Operatorului.

Operatorul va implementa o procedură de gestionare (preluare, răspuns și acțiune corectivă daca este necesar) a reclamațiilor. Operatorul va pune în funcțiune un număr suficient de linii telefonice/fax/ e-mail pentru preluarea sesizărilor, sugestiilor și reclamațiilor.

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

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

2.6 Programul de lucru

Operatorul va respecta legislația națională, regională și locală referitoare la programul de lucru al angajaților.

2.7 Programul de funcționare

Operatorul va consulta operatorii serviciilor de colectare și transport al deșeurilor din Unitatea Administrativ Teritoriala Municipiul Mangalia și pentru a se asigura ca programul de funcționare este compatibil cu obligațiile contractuale pe care aceştia le au față de Delegatar.

2.8 Deșeuri admise și neadmise

Operatorul va permite accesul în obiective, după cum urmează:

- la stația de tratare mecano-biologica:
  - deșeuri reziduale de la populatie și deșeuri similare colectate de la agenti economici si institutii publice;
- La depozit:
  - deșeurile reziduale rezultate în urma tratării;

Criteriile ce trebuie îndeplinite la acceptarea deșeurilor în Depozitul conform sunt următoarele:

- să se regăsească în lista deşeurilor acceptate, conform autorizației de mediu;
- sa fie însoţite de documentele necesare, conform Normativului tehnic și criteriilor de recepţie prevăzute de operator, conform propriilor proceduri.

Compoziția și cantitatea deșeurilor estimate a fi primite poate varia pe parcursul unui an. Cantitatea aferentă fiecărei luni poate varia din cauza schimbărilor sezoniere. Operatorul trebuie sa fie pregătit să gestioneze cantitățile de deșeuri independent de fluctuațiile anuale, lunare și zilnice și trebuie să poata face față valorilor de vârf.

2.6 Conştientizarea publicului

Operatorul va asista Delegatarul și celelalte autorități ale administrației publice locale și se va implica în procesul de informare a colectorilor cu privire la gestionarea deșeurilor și cerințele de livrare.

2.7 Identitatea firmei și identificarea personalului

Operatorul va funcționa sub numele propriei firme, marcând tot echipamentul, vehiculele, publicațiile și obiectivele cu acelaşi logo sau slogan. Personalul operațional va purta îmbrăcămintea operatorului economic în timpul orelor de program.

Operatorul va furniza personalului carduri de identificare, conţinând numele, fotografia și numărul de identificare și le va cere sa poarte aceste carduri de identificare pe toata perioada lucrului, în scopuri de monitorizare.

2.8 Echipament de protecţie și siguranța

Operatorul este responsabil cu desfășurarea tuturor operațiunilor și activităților în conformitate cu prevederile legale și normele proprii privind sănătatea și securitatea în munca.

Operatorul va lua toate măsurile necesare pentru protejarea sănătăţii persoanelor care au dreptul de a se afla în obiective.
Prevenirea incendiilor și măsurile de protecţie vor fi asigurate și menținute conform legislației românești și a practicilor internaționale.

2.9 Asigurarea utilităților

Operatorul va încheia contracte cu furnizorii de utilităţi, după cum este necesar pentru buna funcționare a activității, în nume propriu.
Operatorul este liber sa decidă asupra măsurilor de asigurare permanenta a utilităților (instalații de rezerva) astfel încât standardul de calitate a serviciilor sa nu fie afectat.

2.10 Securitatea obiectivelor

Intrarea în obiective va fi controlată de Operator și limitată de către acesta la persoanele autorizate să intre în incintă pentru motive asociate cu operarea, întreținerea, control și monitorizarea activităților și la operatorii care livrează deșeuri.

2.11 Controlul și monitorizarea mediului.

Operatorul va respecta cerințele privind monitorizarea stabilite prin Autorizațiile de mediu, Autorizațiile de Gospodărire a Apelor precum și orice alta cerinţă suplimentară impusă de o autoritate competentă (din domeniul protecţiei mediului, gospodăririi apelor sau sănătaţii publice) privind exploatarea în regim normal a obiectivelor.
Monitorizarea va fi realizată utilizând serviciile unor laboratoare de încercări (interne sau terța parte) acreditate SR EN ISO/CEI 17025/2005 sau echivalent.

2.12 Sistemul de management calitate/mediu/sanatate in munca

Operatorul va implementa un sistem de management conform cerintelor standardelor SR EN ISO 9001, SR EN ISO 14001 sau echivalent. În cazul în care acest sistem este implementat, va fi extins și la noua arie de operare.
Operatorul este liber sa decidă dacă sistemele de management pe care le-a prezentat în ofertă vor fi certificate independent sau pe amplasamente va fi certificat un sistem integrat.
Sistemul/sistemele de management vor acoperi în mod obligatoriu toate activitățile desfășurate
de Operator pe toate amplasamente.
Operatorul trebuie să se asigure că toate bunurile și serviciile achiziționate sunt furnizate în condițiile respectării standardelor de calitate, mediu și sănătate in munca proprii.

2.13 Sistemul informatic și baza de date a operațiunilor

Operatoru lva instala,utiliza și întreține un sistem informatic computerizat, unde vor fi stocate și procesate datele legatede funcționare. În cadrul sistemului informatic Operatorul va implementa și menține o Baza de date a operațiunilor.
Sistemul informatic trebuie să poată genera rapoarte zilnice, lunare, trimestriale și anuale prin agregarea și procesarea numărului mare de înregistrări primite zilnic pentru fiecare obiectiv în parte și pertotal. Sistemul informatic și Baza de Date a Operațiunilor vor fi implementate si utilizabile la Data Începerii.
Sistemul informațional, pe baza înregistrarilor zilnice, trebuie sa poată genera rapoarte zilnice, lunare și anuale privind oricare categorie de înregistrari.
Operatorul este liber sa aleagă soluţiile hardware și software de realizare a Sistemului informatic, ţinând seama de următoarele cerințe minime privind raportarea.

2.14 Cerințe privind raportarea

a) **Înregistrări Zilnice**

Operatorul va ține un Jurnal zilnic al activităților în cadrul Bazei de date a operațiunilor, care va conţine următoarele date, separat, pentru fiecare instalație în parte, pentru cantitățile de deșeuri primite din Unitatea Administrativ Teritoriala Municipiul Mangalia.

- Cantitățile de deșeuri primite pe categorii;
- Cantitățile de deșeuri reciclabile rezultate din TMB;
- Cantitatea de deșeuri tratată biologic precum și cantitatea de deșeuri trimisă la depozitare;
- Cantitatea de deșeuri depozitată;
- Tipuri și cantități de deșeuri neconforme, neacceptate la instalații (tratare mecano-biologica) pentru fiecare instalaţie în parte și originea lor;

b) Rapoarte lunare

Raportele lunare vor fi structurate în functie de diferitele instalații existente. Datele privind cantitățile de deșeuri vor fi prezentate separat, pentru fiecare instalație în parte pentru cantitățile de deșeuri primite din Unitatea Administrativ Teritoriala Municipiul Mangalia.

Instalatia de tratare mecano-biologică:

- cantitatea de deșeuri recepționată;
- cantitățile de deșeuri reciclabile trimise la reciclatori (defalcate pe tipuri de material) și prețul mediu obținut (pe tip de material);
- cantitatea de deșeuri tratată biologic;
- cantitatea de deșeuri depozitată;
- tipurile și cantitățile de deșeuri neacceptate la instalația de tratare mecano-biologică și motivele neacceptării.

Depozitul de deșeuri:

- cantitatea de deșeuri depozitată;
- tipurile și cantitățile de deșeuri neacceptate la depozit și motivele neacceptării;

c) Raportare semestrială

Raportarea semestriala a cantităților de deșeuri reciclabile valorificate pe categorii de deșeuri, cod deșeuri, valorificatori(cumpărători), preț/UM, valoare.

d) Raportul anual

Raport anual consolidat va cuprinde toate datele așa cum sunt solicitate în rapoartele lunare, centralizate la nivelul unui an pentru cantitățile de deșeuri primite din Unitatea Administrativ Teritoriala Municipiul Mangalia.

În plus, raportul anual va cuprinde și următoarele aspecte:

- performanţa în atingerea tuturor indicatorilor de performanță;
- de autorizare a activității Operatorului pe amplasamente;

2.6 Sedințe de management al serviciilor

Delegatarul va organiza ședintele de management al Serviciilor cu participarea operatorului și a operatorilor serviciilor de colectare și transport . Acestea vor avea loc:

- Ad-hoc, la cererea Delegatarului sau a Operatorului.

Procesele verbale ale ședințelor de management vor fi redactate de Delegatar și vor fi transmise către toți participanții, la nu mai tarziu de cinci (5) zile dupa sedința respectiva

2 INDICATORI DE PERFORMANȚĂ PRIVIND PRESTAREA SERVICIULUI DE SALUBRIZARE

Activitatea serviciului de salubrizare	Descrierea indicatorului	Valoarea minima a indicatorului
Operarea statiilor de sortare	Cantitatea totala de deseuri de hartie, metal, plastic si sticla trimisa la reciclare ca procentaj din cantitatea totala de deseuri acceptate la statia de sortare (%)	75%*
Operarea instalatiei de tratare mecano-biologica	Cantitatea totala de deseuri de hartie, metal, plastic si sticla trimisa anual la reciclare ca procentaj din cantitatea totala de deseuri acceptata la instalatia de tratare mecano-biologica (%)	3%*
	Cantitatea totala maxima eliminata final prin depozitare raportata la cantitatea totala acceptata la instalatia TMB	67%
Operarea instalatiei de compostare (unde se aplica)	Cantitatea totala maxima eliminata final prin depozitare raportata la cantitatea totala acceptata la instalatia de compostare	15%

*Indicatorii de performanta sunt obligatorii atat in cazul statiilor de sortare, respectiv al instalatiilor de tratare mecano-biologica/compostare din cadrul sistemului de management integrat al deseurilor, cat si al celor apartinand tertilor care trateaza deseurile muncipale.

3 TARIFELE APLICATE PENTRU FIECARE ACTIVITATE A SERVICIULUI DE SALUBRIZARE

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 Contratului şi asigurarea unui echilibru între riscurile și beneficiile asumate atât de Delegatar cât și de Operator;
- asigurarea funcţionării eficiente a Serviciului şi asigurarea protecţiei mediului.

Ofertantul va prezenta în mod obligatoriu, în oferta financiară, tarife de operare propuse pentru toate activitățile care fac parte din serviciul de salubrizare, respectiv:

- T1 = **tariful pentru activitatea de sortare**, operare a stației de sortare: _____ lei/tonă, cantitatea totală medie **minimă** estimată (12 luni) = **228 tone;**
- T2 = **tariful pentru activitatea de tratare**, operare a instalației de tratare mecano-biologică: _____ lei/tonă, cantitatea medie **minimă** anuală estimată (12 luni) = **16.857 tone**;
- T3 = **tariful pentru activitatea de compostare a deșeurilor verzi**, operare a instalației de compostare : _____ lei/tonă, cantitatea medie **minimă** estimată (12 luni) = **40 tone;**
- T4 = **tariful pentru activitatea de depozitare**: _____ lei/tonă, cantitatea **medie** estimată (12 luni) = **11.300,19 tone**;

Tarifele ofertate nu vor include TVA.

Pentru fiecare tarif ofertat vor fi prezentate în mod obligatoriu Fișa de fundamentare a tarifului (conform Ordinului Președintelui ANRSC nr. 640/2022) și Memoriul tehnico-economic justificativ.

Ajustarea sau modificarea tarifelor pentru activitățile specifice se va face, conform Ordinului Președintelui ANRSC nr. 640/2022 și a precizărilor din modelul de contract.

Facturarea serviciilor prestate se va efectua către Delegatar pentru cantitățile intrate în instalații și depozitate aferente Unitatea Administrativ Teritoriala Municipiul Mangalia.

4.1 Mecanismul de plată aferent

Unitatea Administrativ Teritoriala Municipiul Mangalia va asigura plata Operatorului pentru activitățile de tratare și depozitare a deșeurilor colectate din Unitatea Administrativ Teritoriala Municipiul Mangalia.

4.2 Mecanismul de aplicare a penalităților contractuale

Referitor la mecanismul de aplicare a penalităților contractuale, Unitatea Administrativ Teritoriala Municipiul Mangalia va recupera la începutul fiecărui an de la operator costurile suplimentare cu tratarea, depozitarea și contribuția pentru economia circulară aferentă cantității de deșeuri depozitată suplimentar peste cantitatea rezultată din aplicarea indicatorului de performanță privind tratarea deșeurilor.

Nerespectarea de către Operator a Indicatorilor de Performanţă, stabiliţi conform Regulamentului Serviciului va atrage obligația Operatorului de a plăti penalităţi conform celor specificate în contract.

4.3 Registre, evidenţe contabile și audit

Operatorul va respecta standardele și principiile contabile şi va menţine registrele şi înregistrările contabile necesare conform Legii aplicabile.

III.INFORMAȚII PRIVIND OFERTA TEHNICĂ

Delegatarul nu considera necesară prezentarea în oferta tehnică a procedurilor de operare a instalațiilor care fac obiectul contractului. Calificarea Ofertantului pentru a depune o oferta, prin aplicarea criteriilor de selectie prezentate în Fișa de date, implică faptul că Ofertantul

deține suficientă experiență în practica operării, având deja implementate și certificate sistemele de management al calității și al mediului.
În consecință nu este necesar ca oferta tehnică să cuprindă detalii referitor la procedurile de furnizare a serviciilor (ex. proceduri receptie deșeuri, proceduri înregistrare date, proceduri operare instalații etc.). Ofertantul trebuie sa aiba în vedere că, costurile cu aplicarea acestor proceduri trebuie să se regăsească în Oferta financiară.

Acest fapt nu exclude aplicarea procedurilor de operare și respectarea tuturor cerintelor prevederilor legale aplicabile la data depunerii Ofertei, precum și aplicarea în practica a modificărilor și completărilor ulterioare.
Delegatarul își rezervă dreptul de a solicita clarificări ale aspectelor prezentate în Oferta tehnică, Ofertantul fiind obligat să raspundă în condițiile stabilite în Fișa de date și în termenele ce vor fi comunicate.
Autoritatea contractanta atrage atenția ofertantului asupra necesității corelării tututor activităților și aspectelor prezentate în oferta tehnică cu modelul financiar solicitat în Oferta financiară. Toate activitățile și aspectele tehnice trebuie cuprinse în modelul financiar, respectiv în fundamentarea tarifului.
Tariful cuprinde suma tuturor activităților a căror desfășurare este necesară pentru prestarea serviciului.
Tarifele maxime pentru fiecare activitate acceptate sunt prezentate în Anexa la Formularul 6. Tarifele prezentate nu conțin TVA.
În cazul în care activitățile prezentate în oferta tehnică nu se regăsesc în modelul financiar de calcul al tarifelor, oferta este considerată neconformă.
Realizarea Ofertei tehnice trebuie să ia în considerare conținutul minim solicitat prin Formularul 5 - *Metodologia de execuție a serviciilor.*

MANGALIA
DATA: 04.12.2023

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
STAN LINICA

III.CONTRACT DE DELEGARE A GESTIUNII

Contract de delegare a gestiunii activităților de sortare, tratare mecano- biologică, compostare și depozitare a deșeurilor municipale din U.A.T. Municipiul Mangalia, Județ Constanța, fără punerea la dispoziție a infrastructurii
Nr..... din .....

MUNICIPIUL MANGALIA, cu sediul în Mangalia, Şoseaua Constanţei, nr 13, judeţul Constanţa, cod fiscal 4515255, tel.0241751060, fax 0241755606, e-mail: secretariat@primaria.mangalia.ro denumită în cele ce urmează **„Delegatar”**,
şi

Societatea ……....., cu sediul social în ……..... strada ... nr. ..., județul ....., înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul .....… sub numărul …....., cod unic de înregistrare …, cont … deschis la …, reprezentată de …, având funcția de ....., în calitate de delegat, denumită în cele ce urmează „**Delegat**”,
Denumite în continuare împreună „**Părțile**” şi separat „**Partea**”,

AVÂND ÎN VEDERE CĂ:

1. Legea nr.101/2006 privind salubrizarea localitatilor a fost modificata prin OUG nr. 133/ 2022;
2. Ordin ANRSC nr. 640/2022 privind aprobarea Normelor metodologice de stabilire, ajustare sau modificare a tarifelor pentru activitățile de salubrizare, precum și de calculare a tarifelor/taxelor distincte pentru gestionarea deșeurilor și a taxelor de salubrizare;
3. Prin art. 2, alin. 8^1 din Legea nr.101/2006 privind salubrizarea localitatilor, astfel cum a fost modificat prin OUG nr.133/2022 se stabileste faptul ca „este interzisă prestarea de către operatori a activităților de tratare și/sau de eliminare, prin depozitare, a deșeurilor municipale fără contract de delegare încheiat cu unitatea administrativ-teritorială/sectorul municipiului București de pe raza căreia/căruia provin deșeurile”;
4. Prin art. 2, alin. 8 din Legea nr.101/2006 prinvind salubrizarea localitatilor, astfel cum a fost modificat prin OUG nr.133/2022 se stabileste ca „inainte de atribuirea activității de colectare separată și transport separat al deșeurilor municipale, unitățile administrativ-teritoriale sau, după caz, sectoarele municipiului București sunt obligate să atribuie, individual sau în asociere, activitățile de tratare și/sau de eliminare, prin depozitare”;
5. OUG nr.133/ 2022 care a modificat Legea nr.101/2006 privind serviciul de salubrizare a localitatilor, in ceea ce priveste delegarea prestarii serviciilor de tratare și/sau de eliminare, prin depozitare, a deșeurilor municipale a intrat in vigoare la data de 01.02.2023;
6. OUG nr.30/26.04.2023 privind modificarea art. V din Ordonanta de urgentă a Guvernului nr. 133/2022 pentru modificarea si completarea Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 92/2021 privind regimul deseurilor, precum și a Legii serviciului de salubrizare a localitatilor nr. 101/2006;
7. Potrivit art. 29, alin. 8 din Legea nr.51/2006 privind serviciile comunitare de utilitati publice, contractul de delegare a gestiunii serviciilor de utilitati publice poate fi:
   a) contract de concesiune de servicii sau
   b) contract de achizitie publica de servicii;
8. Prevederile art.71 din Legea nr.98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare, privind procedura licitației publice;
9. Este necesar asigurarea continuitatii prestarii serviciilor de salubrizare;
10. S.C._____, denumită mai sus Delegatul a fost desemnată câștigătoarea procedurii organizate pentru delegarea gestiunii Serviciului, conform Raportului procedurii nr._____ din _____,

Au convenit încheierea prezentului *„Contract de delegare a gestiunii prin achiziție publică de servicii a activităților de sortare, tratare mecano biologica, compostare și depozitare a deșeurilor municipale dinUAT Municipiul Mangalia, Judet Constanta, fără punerea la dispoziție a infrastructurii”*, conform termenilor şi condiţiilor stipulate în cele ce urmează:

CAPITOLUL I. DEFINIŢII ŞI INTERPRETARE

ARTICOLUL 1 – DEFINIŢII ŞI INTERPRETARE

(1) În sensul prezentului Contract, termenii şi expresiile scrise cu majusculă vor avea, cu excepţia situaţiei în care contextul reclamă altfel, sensul stabilit în prezentul Articol:

„Activitate Componentă” înseamnă activitățile componente ale serviciului de salubrizare al Delegatarului ce fac obiectul prezentului Contract, astfel cum sunt prevăzute la definiția „Serviciului”

„Autoritatea Competentă” înseamnă orice instanță judecătorească competentă şi orice autoritate locală, naţională sau organizaţie internaţională, inspectorat, agenție, ministru, minister, persoană oficială sau

funcționar public din cadrul Guvernului României, instituție publică, inclusiv, dar nelimitându-se la, Autoritatea de Reglementare

„Autoritatea de Reglementare” înseamnă Autoritatea Naţională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilităţi Publice (ANRSC) sau orice altă instituție similară care poate fi autorizată şi împuternicită conform Legii în vigoare la un moment dat să monitorizeze şi să reglementeze regimul tarifelor şi/sau al Serviciului

„**Autorizații**” înseamnă toate autorizațiile, licențele, permisele, certificatele, avizele, aprobările etc., emise de Autoritatea de Reglementarea sau altă Autoritate Competentă, în scopul furnizării/prestării şi gestiunii Serviciului

„Bune Practici Comerciale” înseamnă toate acțiunile, faptele, metodele şi practicile relevante aplicabile în general în vederea gestionării Deşeurilor care, la un anumit moment dat, în termeni rezonabili şi în condiţiile legii, pot asigura rezultatul dorit pentru gestiunea Serviciului. Pentru scopul Serviciului care face obiectul prezentului Contract, Bunele Practici Comerciale includ:

A. disponibilitatea necesarului de echipamente, utilaje, vehicule, materiale, instalaţii şi staţii, resurse adecvate, inclusiv a utilităţilor necesare astfel încât aceste elemente ante-menţionate să funcţioneze la capacitate maximă atât în condiţii normale de operare, cât şi în condiţii excepţionale de operare ce pot fi prevăzute în limite rezonabile;
B. suficient personal de exploatare cu experienţă şi instruire adecvate în operarea corectă şi eficientă a elementelor menţionate la litera (A) de mai sus, ţinând cont de specificaţiile şi normele de fabricaţie; totodată, acest personal trebuie să fie capabil să lucreze şi în condiţii neobişnuite ce pot fi prevăzute în limite rezonabile;
C. operaţiile de întreţinere şi reparaţii preventive ori de rutină, executate într-un mod care asigură exploatarea şi operarea în siguranţă şi pe termen lung, ţinând cont de recomandările fabricantului; de asemenea, operaţiunile de întreţinere şi reparaţii ante-menţionate vor fi executate de personal instruit şi cu experienţă, care deţine know-how-ul, tehnica, uneltele şi echipamentele adecvate;
D. verificări şi controale inopinate şi adecvate pentru a asigura funcţionarea la parametri optimi a echipamentelor şi utilajelor folosite în gestiunea Serviciului conform, atât în condiţii normale, cât şi în condiţii neobişnuite (ce pot fi prevăzute în limite rezonabile); şi
E. operarea echipamentelor şi utilajelor folosite în gestiunea Serviciului în condiţii de siguranţă deplină pentru personalul manevrant, alţi angajaţi, populaţie, mediul înconjurător, precum şi pentru alte instalaţii conex

„Bunuri Proprii” înseamnă acele bunuri care aparțin Delegatului și care rămân

	în proprietatea sa după Data Încetării Contractului
„Caietul de Sarcini”	înseamnă Caietul de Sarcini al Serviciului, anexat prezentului Contract
„Colectarea Separată”	înseamnă colectarea în cadrul căreia un flux de deşeuri este păstrat separat în funcţie de tipul şi natura deşeurilor, cu scopul de a facilita tratarea specifică a acestora
„Contract”	înseamnă prezentul Contract de delegare a gestiunii activităților de sortare, tratare mecano-biologică, compostare și depozitare a deșeurilor municipale dinUAT Municipiul Mangalia, Judet Constanta, fără punerea la dispoziție a infrastructurii
„Data Intrării în Vigoare”	înseamnă data stabilita de comun acord de către reprezentanții Delegatului şi ai Delegatarului.
„Data Încetării”	înseamnă data la care Contractul își încetează efectele între Părţi
„Daună”	înseamnă orice prejudiciu, direct sau indirect, constând în pierderea efectivă suferită de creditorul obligaţiei neîndeplinite de către cealaltă Parte şi beneficiul de care acesta este lipsit, la stabilirea prejudiciului ţinând-se cont şi de cheltuielile pe care Partea prejudiciată le-a realizat pentru limitarea sau evitarea prejudiciului şi orice alte costuri şi cheltuieli de orice natură şi tip, angajate în vederea restabilirii situaţiei care ar fi trebuit să existe în lipsa respectivului prejudiciu
„Delegat”	înseamnă societatea……....., căreia îi este delegată gestiunea Serviciului, în baza și în conformitate cu prezentul Contract
„Delegatar”	înseamnă UAT Municipiul Mangalia
„Depozit”	înseamnă un amplasament pentru eliminarea finală a Deșeurilor, prin depozitare pe sol sau în subteran, pentru scopul prezentului Contract, acesta referindu-se la depozitul conform situat în localitatea Costinești
„Deşeu(uri)”	orice substanţă sau obiect pe care deținătorul îl aruncă ori are intenția sau obligația să îl arunce
„Deșeuri Municipale”	înseamnă împreună sau oricare dintre următoarele categorii de Deșeuri: Deşeuri Menajere, Deșeuri Similare, Deșeuri din Piețe Deşeuri Stradale, Deșeuri din Parcuri și Grădini
„Deșeuri Menajere”	înseamnă Deşeurile provenite din gospodării/locuinţe, inclusiv fracţiile colectate separat, şi care fac parte din categoriile 15.01 şi 20 din anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. *856/2002 privind evidența gestiunii deşeurilor şi pentru aprobarea listei cuprinzând deşeurile, inclusiv deşeurile periculoase*, cu completările ulterioare, ce includ Deșeuri Reciclabile, Biodeșeuri, Deşeuri Reziduale, Deșeuri Voluminoase, Deșeuri Periculoase din Deșeurile Menajere
„Deșeuri Similare”	înseamnă Deșeuri care din punctul de vedere al naturii şi al compoziției sunt comparabile cu Deșeurile Menajere, exclusiv deșeurile din producţie, din agricultură şi din activităţi forestiere;;
„Deșeuri din Piețe”	înseamnă Deșeurile rezultate în urma activităților derulate în incinta piețelor autorizate, codul 20 03 02 conform Deciziei Comisiei 2000/532/CE din 3 mai 2000 de stabilire a unei liste de deşeuri cu modificările ulterioare, ce includ Deșeuri Reciclabile, Biodeșeuri, Deşeuri Reziduale

„Deşeuri Reziduale”	înseamnă Deșeuri în amestec din Deșeurile Menajere și din Deșeurile Similare cu excepția fracțiilor colectate separat (cod 20 03 01)
„Deșeuri Reciclabile”	înseamnă orice Deșeu Municipal care poate constitui materie primă într-un proces de producţie pentru obţinerea produsului inițial sau pentru alte scopuri, inclusiv Deșeuri din ambalaje municipale
„Biodeșeuri”	înseamnă Deşeuri biodegradabile provenite din grădini şi parcuri, deşeurile alimentare sau cele provenite din bucătăriile gospodăriilor private, din birouri, cantine, restaurante, comerțul cu ridicata, de la firme de catering şi magazinele de vânzare cu amănuntul, deşeuri similare provenite din unitățile de prelucrare a produselor alimentare, inclusiv Deșeuri Verzi
„Deșeuri Verzi”	înseamnă Deșeuri provenind din parcuri sau grădini (publice și/sau private), precum frunze, iarbă, flori, garduri vii, crengi, etc.
„Deșeuri de Ambalaje”	înseamnă Deșeurile de ambalaje provenite din Deșeurile Municipale, cu excepția Deșeurilor de ambalaje provenite din activități comerciale și industriale.
„Documentația de Atribuire”	înseamnă documentația ce cuprinde toate informațiile legate de obiectul Contractului şi de procedura de atribuire a acestuia, inclusiv documentele procedurii aplicabile potrivit Legii
„Durata Gestiunii Serviciului”	Gestiunea Serviciului este delegată de Delegatar către Delegat pentru o durata de ..... luni
„Durata Contractului”	perioada ce include Durata Gestiunii Serviciului
„Gestiunea Serviciului”	înseamnă dreptul acordat Delegatului de către Delegatar, pe Durata Gestiunii, precum și obligația de a furniza/presta Serviciul în Aria Delegării în condițiile prevăzute de prezentul Contract
„Indicatori de Performanţa”	înseamnă Indicatorii astfel cum sunt definiți conform Caietului de sarcini;
„Informații Confidențiale”	înseamnă: (i) toate evidențele, rapoartele, conturile şi alte documente şi informaţii transmise sau puse la dispoziție (și marcate drept confidențiale) de o Parte celeilalte în legătură cu obiectul prezentului Contract (transmise în orice mod şi indiferent de suportul pe care sunt stocate), inclusiv toate datele cu caracter personal în sensul Legii privind protecţia datelor cu caracter personal; şi/sau (ii) informațiile sensibile din punct de vedere comercial care reprezintă acele informaţii a căror dezvăluire ar prejudicia sau ar putea prejudicia interesele comerciale ale oricărei persoane, secretele comerciale, drepturile de proprietate intelectuală şi elementele de know-how ale oricărei Părţi şi care sunt exceptate de la liberul acces la informaţii conform Legii.
„Lege”	înseamnă orice norme de drept aplicabile în România incluzând, dar fără a se limita la acestea: tratate, legi, ordonanțe, hotărâri, regulamente, coduri, norme metodologice, ordine, decizii, decrete, directive, principii generale de drept şi hotărâri judecătorești obligatorii *erga omnes*, precum şi reglementările obligatorii emise la nivelul Uniunii Europene, precum şi orice cerinţă sau recomandare a Autorități de Reglementare, a unei Autorități Competente

	din România sau la nivelul Uniunii Europene, sau interpretare sau aplicare a oricăreia dintre cele de mai sus de către o Autoritate Competentă din România sau la nivelul Uniunii Europene. În sensul prezentei definiții „*hotărârile judecătorești obligatorii erga omnes*" reprezintă (i) hotărârile judecătorești definitive pronunțate în materia contenciosului administrativ prin care s-a anulat în tot sau în parte un act administrativ cu caracter normativ, (ii) deciziile Curții Constituționale prin care se constată neconstituționalitatea unui act normativ, (iii) recursurile în interesul legii pronunțate de Înalta Curte de Casație și Justiție asupra problemelor de drept care au fost soluționate diferit de instanțele de judecată precum și (iv) hotărârile judecătorești pronunțate în acțiunile colective introduse de către o categorie anume de cetățeni si care beneficiază de efectele acesteia
„Modificare Legislativă"	înseamnă orice intrare în vigoare, modificare, completare, suspendare, abrogare (totală sau parțială) a oricărei Legi astfel cum este definită mai sus sau orice alt eveniment cu efect similar, intervenit după Data Intrării în Vigoare a Contractului
„Oferta"	înseamnă oferta depusă de Delegat în cadrul procedurii de atribuire a prezentului Contract;
„OIREP"	înseamnă operatorul economic autorizat, legal constituit, care implementează obligațiile privind răspunderea extinsă a producătorilor, în conformitate cu dispozițiile art. 16 alin. (5) litera (b) din Legea nr. 249/2015 privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje, cu modificările și completările ulterioare
„Perioada de Monitorizare"	înseamnă o perioadă specifică (respectiv o lună, un trimestru sau un an) pe parcursul căreia Delegatarul monitorizează modul de prestare a Serviciului de către Delegat, respectiv Indicatorii de Performanță, sau orice perioadă de timp pe parcursul căreia Delegatarul a decis să monitorizeze performanțele Delegatului prin inspecții inopinate
„Programul de Operare"	înseamnă orarul stabilit de Delegatar în care Delegatul trebuie să își îndeplinească obligațiile specifice de furnizare/prestare a Serviciului
„Reciclare"	orice operațiune de valorificare prin care Deşeurile sunt transformate în produse, materiale sau substanţe pentru a-şi îndeplini funcția inițială ori pentru alte scopuri. Aceasta include retratarea materialelor organice, dar nu include valorificarea energetică și conversia în vederea folosirii materialelor drept combustibil sau pentru operațiunile de umplere
„Regulamentul Serviciului"	înseamnă Regulamentul serviciului de salubrizare, aprobat de Delegatar conform regulamentului-cadru;
„Salubrizare"	înseamnă totalitatea operațiunilor și activităților necesare pentru păstrarea unui aspect salubru al localităţilor
„Tariful"	Înseamnă Tariful Activității Componente
„Tratare"	înseamnă totalitatea proceselor fizice, chimice şi biologice care schimbă caracteristicile Deşeurilor, în scopul reducerii volumului şi caracterului periculos al acestora, facilitând manipularea sau valorificarea lor (tratare mecano-biologică)

„Utilizator(i)”	înseamnă: persoanele fizice sau juridice, altele decât Delegatarul, pentru care Delegatul prestează Activităţile Componente din definiția Serviciului
„Utilizator(i) Casnic(i)”	înseamnă Utilizatorii care sunt persoane fizice sau asociații de proprietari/locatari ai apartamentelor din condominii, după caz
„Utilizator(i) Non-Casnic(i)”	înseamnă Utilizatorii, alţii decât Utilizatorii Casnici, în special persoanele juridice precum: agenți economici, instituţii publice, asociații altele decât asociațiile de proprietare/locatari, fundații etc.
„Valorificare”	orice operațiune care are drept rezultat principal faptul că Deșeurile servesc unui scop util prin înlocuirea altor materiale care ar fi fost utilizate într-un anumit scop sau faptul că Deșeurile sunt pregătite pentru a putea servi scopului respectiv în întreprinderi ori în economie în general. Anexa nr. 3 la OUG nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor, stabileşte o listă a operațiunilor de valorificare, listă care nu este exhaustivă
„Zi”	înseamnă orice zi calendaristică, atunci când nu se face referire expresă la „Zi Lucrătoare”
„Zi Lucrătoare”	înseamnă orice zi în afara (i) zilelor de sâmbătă şi duminică; (ii) oricărei zile de sărbători legale în România sau oricărei zile în care băncile sunt închise pentru tranzacții, în conformitate cu Legea în vigoare

(1) Termenii utilizați şi nedefiniți în prezentul Contract şi care sunt definiți de actele normative aplicabile vor avea înțelesul prevăzut în definiția corespunzătoare din Lege.

CAPITOLUL II. OBIECTUL, DURATA ŞI DOCUMENTELE CONTRACTULUI

ARTICOLUL 2 – OBIECTUL CONTRACTULUI

(1) Obiectul prezentului Contract îl reprezintă prestarea activităților componente ale serviciului de salubrizare a localităților în regim de gestiune delegată, care compun “Serviciul” astfel cum este definit acesta la Articolul 1 („Definiții şi interpretări”) de mai sus, „*fără punerea la dispoziție a infrastructurii”*, respectiv:

a) sortarea deşeurilor de hârtie, carton, metal, plastic şi sticlă colectate din deşeurile municipale colectate din UAT Municipiul Mangalia în staţii de sortare;
b) tratarea aerobă a biodeşeurilor colectate separate din UAT Municipiul Mangalia în instalaţii de compostare;
c) tratarea mecano-biologică a deşeurilor reziduale din UAT Municipiul Mangalia în instalaţiile integrate de tratare;
d) eliminarea, prin depozitare, a deşeurilor reziduale, a reziduurilor rezultate de la instalaţiile de tratare a deşeurilor municipale provenite din UAT Municipiul Mangalia;

(2) Obiectivele Delegatarului sunt:

a) îmbunătăţirea condiţiilor de viaţă ale populaţiei;
b) susținerea dezvoltării economico-sociale a ariei de delegare;
c) promovarea calităţii şi eficienţei Serviciului;
d) dezvoltarea durabilă a Serviciului;
e) gestionarea Serviciului pe criterii de transparență, competitivitate şi eficienţă;
f) furnizarea Serviciului la Tarife care sa asigure prestarea Serviciului la nivelurile de calitate şi Indicatorii de Performanță stabiliți prin Caietul de Sarcini al Serviciului, Regulamentul Serviciului şi prin prezentul Contract și asigurarea echilibrului între riscurile şi beneficiile asumate de Părţi;
g) protecţia şi conservarea mediului înconjurător şi a sănătăţii populaţiei;
h) respectarea cerințelor din legislaţia privind protecţia mediului referitoare la salubrizarea localităţilor.

ARTICOLUL 3 – DURATA CONTRACTULUI

(1) Durata prezentului contract de delegare a gestiunii este **de 24 luni** începând cu data.....

(2) Contractul va produce efecte pe toată durata sa – de la Data Intrării în Vigoare şi până la expirarea Duratei Gestiunii Serviciului, dacă Părţile nu au hotărât prelungirea sa, cu excepția situațiilor de încetare înainte de termen.

(3) Părţile pot conveni asupra prelungirii Duratei Gestiunii Serviciului, respectiv a Duratei Contractului, în condiţiile prevăzute de Legea aplicabilă la data prelungirii. Prelungirea va fi convenită prin act adiţional la Contract aprobat conform prevederilor Legii și semnat de reprezentanții autorizați ai Părților.

ARTICOLUL 4 –CONTRACTUL ŞI DOCUMENTELE CONTRACTUALE

(1) Prezentul Contract reprezintă întreaga înţelegere contractuală a Părţilor cu privire la obiectul acestuia.

(2) Se consideră că documentele care alcătuiesc Contractul se explică reciproc şi se interpretează împreună. În eventualitatea oricăror neconcordanţe între cuvinte, termeni, fraze sau abrevieri scrise cu majusculă şi definite în cadrul unei Anexe, înțelesul stabilit de Articolul 1 („Definiţii şi interpretare") al Contractului va prevala asupra înțelesului din Anexă, dacă contextul acestui Contract permite.

(3) Prezentul Contract are următoarele anexe:

a) **Regulamentul Serviciului** (Anexa nr. 1);
b) **Caietul de Sarcini al Serviciului** (Anexa nr. 2);
c) **Oferta Delegatului**, inclusiv clarificările și procesele verbale rezultate în urma etapei de negociere a procedurii de atribuire a contractului (Anexa nr. 3);

(1) În cazul oricărui conflict sau neconcordanță între corpul principal al Contractului şi orice Anexă, clauza din cuprinsul Contractului va prevala, cu excepţia situaţiei în care se specifică altfel în prezentul Contract.

CAPITOLUL III. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE PĂRŢILOR

ARTICOLUL 5 - DREPTURILE DELEGATARULUI

(1) Delegatarul are următoare drepturi:

a) să monitorizeze îndeplinirea obligaţiilor contractuale asumate de Delegat și să verifice periodic calitatea Serviciului prestat, inclusiv îndeplinirea Indicatorilor de Performanță;
b) să aplice sancțiunile prevăzute de Contract în caz de executare cu întârziere sau neexecutare a obligaţiilor contractuale de către Delegat;
c) să modifice unilateral partea reglementară a Contractului (respectiv Regulamentul Serviciului şi Caietul de Sarcini al Serviciului, Anexele nr. 1 şi nr. 2 la Contract) numai pentru motive ce țin de interesul naţional sau local şi/sau în caz de Modificare Legislativă;
d) să aprobe structura şi ajustarea/modificarea Tarifelor, conform prevederilor Ordinului ANRSC nr. 640/2022 privind aprobarea de stabilire, ajustare sau modificare a tarifelor pentru activitățile de salubrizare, precum și de calculare a tarifelor/taxelor distincte pentru gestionarea deșeurilor și a taxelor de salubrizare;
e) să rezilieze Contractul dacă Delegatul nu îşi respectă obligaţiile asumate prin Contract, conform prevederilor Articolului 29 "Rezilierea Contractului";
f) să sancționeze Delegatul în cazul săvârșirii contravențiilor prevăzute de Lege;
g) să aplice penalitățile pentru nerespectarea de către Delegat a Indicatorilor de Performanță;
h) să denunțe unilateral Contractul, în cazul în care interesul naţional sau local o impune, cu notificarea prealabilă a Delegatului cu cel putin 30 zile înainte de încetarea valabilității Contractului, fără plata vreunei despăgubiri;
i) să primească de la Delegat toate informaţiile solicitate şi să aibă acces la documentele şi documentațiile pe baza cărora prestează Serviciul, inclusiv cele menționate în Caietul de Sarcini, în condiţiile Legii şi ale prezentului Contract
j) alte drepturi prevăzute de prezentul Contract sau de Lege.

ARTICOLUL 6 – DREPTURILE DELEGATULUI

Delegatul are următoarele drepturi:

a) să încaseze contravaloarea Serviciului, corespunzător Tarifelor aprobate de Delegatar și a sumelor stabilite conform Anexei 3;

b) să solicite ajustarea și modificarea Tarifelor în condițiile prevăzute în Ordinului ANRSC nr. 640/2022 privind aprobarea de stabilire, ajustare sau modificare a tarifelor pentru activitățile de salubrizare, precum și de calculare a tarifelor/taxelor distincte pentru gestionarea deșeurilor și a taxelor de salubrizare;

c) să beneficieze de exclusivitatea prestării Serviciului în Aria Delegării, acordată în baza prezentului Contract;

d) să încheie contracte cu terții pentru întreținerea și reparațiile instalaţiilor, utilajelor, echipamentelor utilizate pentru prestarea Serviciului;

e) să inițieze toate demersurile pentru recuperarea debitelor;

f) să inițieze modificarea prezentului contract, în cazul modificării reglementărilor şi/sau a condiţiilor tehnico-economice care au stat la baza încheierii sale;

g) să propună modificarea Tarifelor aprobate în situaţiile de schimbare semnificativă a echilibrului contractual;

h) alte drepturi prevăzute de prezentul Contract sau de Lege.

ARTICOLUL 7 –OBLIGAŢIILE DELEGATARULUI

Delegatarul are următoarele obligații:

a) să asigure resursele necesare finanțării plătilor datorate Delegatului prin prezentul contract;

b) să achite Delegatului contravaloarea Serviciul public prestat, conform prezentului contract;

c) să aprobe ajustările şi modificările la Tarifele propuse de Delegat în termenele și condițiile prevăzute de Ordinul ANRSC nr.640/2022;

d) să nu-l tulbure pe Delegat în exercițiul drepturilor sale ce rezultă din prezentul Contract;

e) să asigure un mediu de afaceri concurențial și transparent;

f) să verifice periodic:

1. calitatea Serviciului prestat;
2. îndeplinirea Indicatorilor de Performanță;
3. menținerea echilibrului contractual;
4. asigurarea unor relații echidistante şi echilibrate între Delegat şi Utilizatori;

g) să păstreze, în condiţiile Legii, confidențialitatea datelor şi informațiilor economico-financiare privind activitatea Delegatului care i-au fost comunicate cu titlu confidențial, altele decât cele de interes public;

h) alte obligații prevăzute de prezentul Contract sau de Lege.

ARTICOLUL 8 – OBLIGAŢIILE DELEGATULUI

Delegatul are următoarele obligații generale:

a) să factureze către Delegatar Tarifele Activităților Componente aprobate de Delegatar, cu indicarea clară a Tarifului pentru fiecare Activitate Componentă a Serviciului, ce fac obiectul prezentului Contract;

b) să asigure prestarea Serviciului conform prevederilor contractuale şi cu respectarea Regulamentului Serviciului (Anexa nr. 1 la Contract) şi a Caietului de Sarcini al Serviciului (Anexa nr. 2 la Contract) părți integrante ale prezentului Contract, a prescripților, normelor şi normativelor tehnice în vigoare, într-o manieră continuă și eficientă, în conformitate cu Legea şi Bunele Practici Comerciale;

c) să presteze Serviciul în Aria Delegării, pentru întreaga cantitate de Deşeuri care face obiectul prezentului Contract;

d) să respecte fluxul Deșeurilor prevăzut la Articolul 12 (“Fluxul Deșeurilor”) din prezentul Contract;

e) să plătească despăgubiri pentru întreruperea nejustificată a prestării Serviciului;

f) să dețină toate Autorizațiile necesare prestării Serviciului, prevăzute de legislaţia în vigoare, să obțină şi să mențină valabile, pe cheltuiala sa proprie, toate aceste Autorizaţii. Delegatul va trebui să poată furniza în orice moment documente care să ateste că Autorizațiile necesare au fost eliberate şi că instalațiile, inclusiv depozitul conform, sunt operate în conformitate cu aceste Autorizaţii (în special autorizațiile de mediu). De asemenea, Delegatul va informa Delegatarul în cazul în care intervin modificări la condiţiile atașate Autorizațiilor, schimbări în ceea ce priveşte deținerea Autorizațiilor sau elemente care pot afecta prezentul Contract;

g) să respecte Indicatorii de Performanță prevăzuți în Regulamentul Serviciului anexat şi să îmbunătățească în mod continuu calitatea Serviciului prestat;

h) să înregistreze toate reclamațiile şi sesizările, care îi sunt adresate, într-un registru şi să ia măsurile de rezolvare ce se impun. În registru se vor consemna numele, prenumele persoanei/societății care a reclamat, adresa reclamantului, data şi ora reclamației, data şi ora rezolvării, numărul de ordine al reclamației care va fi comunicat petentului. La sesizările scrise, Delegatul are obligația să răspundă, in scris, în termen de maximum 30 (treizeci) de Zile de la înregistrarea acestora;

i) să furnizeze Autorităților Competente şi Delegatarului toate informaţiile solicitate şi să asigure accesul la documentele şi documentațiile pe baza cărora prestează Serviciul, inclusiv cele menționate în Caietul de Sarcini, în condiţiile Legii şi ale prezentului Contract;

j) să țină evidența gestiunii Deşeurilor ce fac obiectul prezentului Contract şi să raporteze periodic către Delegatar şi oricăror alte Autorități Competente, inclusiv prin transmiterea către Autoritatea Competentă în domeniul protecţiei mediului, date şi informaţii despre activitatea specifică;

k) să asigure existenţa personalului necesar pentru prestarea Serviciului şi să asigure conducerea operativă, mijloacele tehnice şi personalul de intervenţie în situaţii de urgenţă;

l) să plătească penalităţile contractuale în cuantumul prevăzut de prezentul Contract şi anexele corespunzătoare, în caz de nerespectare a obligaţiilor sale contractuale şi a Indicatorilor de Performanţă;

m) să raporteze anual autorității competente pentru protecția mediului tipurile și cantitățile de deșeuri eliminate și rezultatele programului de monitorizare implementat conform Condițiilor Legale;

n) să raporteze semestrial autorității competente pentru protecția mediului datele înregistrate în urma monitorizării depozitului;

o) orice alte obligaţii prevăzute de prezentul Contract sau de Lege.

CAPITOLUL IV. EXECUTAREA CONTRACTULUI

ARTICOLUL 9 – TARIFUL

(1) Tarifele pe care Delegatul are dreptul să le aplice la Data de Începere a Contractului sunt următoarele:

a) tarif sortare deșeuri de hârtie, carton, metal, plastic și sticlă colectate: ..... lei/tonă;
b) tarif compostare biodeșeuri colectate separat: ..... lei/tonă ;
c) tarif tratare mecano-biologică deșeuri reziduale: ..... lei/tonă;
d) tarif de depozitare: ..... lei/tonă ;

(2) Tarifele pe care Delegatul le aplică astfel:

Contractul de prestări servicii încheiat între operatorul delegat prin prezentul contract si operatorul de colectare a deseurilor care desfășoară activități de salubrizare pe fluxul deșeurilor municipale conține numai clauze cu privire la condițiile de recepție și de acceptare a deșeurilor la instalațiile de tratare și/sau depozitele de deșeuri, după caz, și nu la plata respectivelor servicii. Plata serviciilor se asigură prin facturarea de catre delegat catre delegatar - UAT Municipiul Mangalia.

Operatorul delegat prin prezentul contract nu emite facturi catre operatorul de colectare a deseurilor pentru prestarea activităților de salubrizare desfășurate pe fluxul deșeurilor municipale.
În modalitatea de plată prin taxă:
a) pentru activitatile de tratare mecano-biologică delegatul va evidenția distinct pe factură valoarea activității/prestației, calculată prin aplicarea tarifului aprobat la cantitatea totală de deșeuri aferentă activității/prestației;
b) pentru activitatea de depozitare, delegatul evidențiază distinct pe factură valoarea activității, calculată prin aplicarea tarifului de depozitare aprobat la cantitatea totală de deșeuri acceptată la depozit de la fiecare operator în parte, inclusiv valoarea contribuției pentru economia circulară aferentă.
(3) Tarifele vor fi modificate sau ajustate în conformitate cu prevederile Ordinului ANRSC nr. 640/2022 privind aprobarea Normelor Metodologice de stabilire, ajustare sau modificare a tarifelor pentru activitățile de salubrizare, precum și de calculare a tarifelor/taxelor distincte pentru gestionarea deșeurilor și a taxelor de salubrizare.
(4) Modificarea şi ajustarea Tarifelor se aprobă de către Delegatar conform Capitolul VII Procedura de aprobare a stabilirii, ajustării sau modificării tarifelor pentru activitățile serviciului de salubrizare din Ordinul ANRSC nr. 640/2022 privind aprobarea Normelor Metodologice de stabilire, ajustare sau modificare a tarifelor pentru activitățile de salubrizare, precum și de calculare a tarifelor/taxelor distincte pentru gestionarea deșeurilor și a taxelor de salubrizare.
(5) Factura emisă pentru serviciile de utilităţi publice constituie titlu executoriu.
(6) Factura pentru serviciile furnizate/prestate se emite cel mai târziu până la data de 15 a lunii următoare celei în care prestaţia a fost efectuată. Delegatarul este obligat să achite facturile reprezentând contravaloarea serviciilor furnizate/prestate în termenul de scadenţă de 30 zile. Termenul de scadenţă privind plata facturii se ia în calcul începând cu data încărcării facturii în platforma RO e-factura.
(7) Neachitarea facturii de către utilizator în termen de 30 de zile de la data scadenţei atrage penalităţi de întârziere stabilite conform reglementărilor legale în vigoare, după cum urmează:
a) penalităţile se datorează începând cu prima zi după data scadenţei;
b) penalităţile sunt egale cu nivelul dobânzii datorate pentru neplata la termen a obligaţiilor bugetare;
c) valoarea totală a penalităţilor nu va depăşi valoarea facturii şi se constituie în venit al operatorului.
(8) Soluționarea oricăror dispute legate de Tarif se face conform prevederilor Articolului 38 („Legea aplicabilă şi soluționarea litigiilor”) din prezentul Contract.
(9) Tarifele prezentate de ofertant în cadrul Ofertei financiare trebuie să conducă la atingerea următoarelor obiective:
a) asigurarea prestării Serviciului la nivelurile de calitate stabilite prin Caietul de Sarcini și Regulamentul Serviciului;
b) realizarea unui raport calitate-cost cât mai bun pentru Serviciul prestat pe Durata Contratului şi asigurarea unui echilibru între riscurile şi beneficiile asumate atât de Delegatar cât și de Operator;
c) asigurarea funcţionării eficiente a Serviciului şi a exploatării bunurilor precum şi asigurarea protecţiei mediului.

ARTICOLUL 10 – INDICATORII DE PERFORMANŢĂ

(1) Delegatul va presta Serviciul astfel încât să asigure îndeplinirea Indicatorilor de Performanţă, stabiliţi în Caietul de Sarcini.
(2) Indicatorii de Performanţă stabilesc, printre altele, condiţiile pe care trebuie să le îndeplinească Serviciul, având printre obiective:
a) continuitatea Serviciului din punct de vedere cantitativ și calitativ;
b) adaptarea permanentă la cerințele rezonabile ale Utilizatorilor;
c) excluderea oricărei discriminări privind accesul la Serviciu;
d) respectarea reglementărilor specifice din domeniu.

ARTICOLUL 11 – MONITORIZAREA CONTRACTULUI

(1) Respectarea şi îndeplinirea de către Delegat a Indicatorilor de Performanţă şi în general a tuturor obligaţiilor stabilite prin prezentul Contract vor fi monitorizate de către Delegatar conform termenilor şi condiţiilor stipulate de prezentul articol.

(2) Delegatarul va informa în prealabil Delegatul asupra intenției de a verifica respectarea Indicatorilor de Performanță sau de a efectua o inspecţie pentru verificarea îndeplinirii obligaţiilor contractuale şi va stabili data cea mai bună pentru efectuarea verificărilor. Aceasta nu va fi totuşi înțeleasă însă ca o limitare a drepturilor și capacității Delegatarului de a-și aduce la îndeplinire îndatoririle și în particular dreptul său de a efectua, din când în când, inspecții aleatorii și/sau inopinate privind orice aspecte legate de Serviciu.

(3) După primirea Raportului de monitorizare, Delegatul poate prezenta Delegatarului propunerile sale de îmbunătăţire a activității pentru a se conforma Contractului, inclusiv Indicatorilor de Performanță, transmiţând aceste propuneri în termen de 10 (zece) Zile de la data primirii Raportului de monitorizare. Propunerile de îmbunătățire a activității vor:

a) explica măsurile pe care Delegatul intenţionează să le ia pentru a-şi îmbunătăți activitatea în scopul conformării cu Contractul, inclusiv cu nivelul Indicatorilor de Performanţă;
b) prevedea o dată până la care nivelul Indicatorului de Performanţă va fi atins, atunci când obiectul măsurilor este un anumit Indicator de Performanţă.

(4) Propunerile de îmbunătățire a activității înaintate de Delegat Delegatarului sau măsurile de conformare în termenul stabilit prin Raportul de monitorizare (în cazul lipsei unui răspuns din partea Delegatului în termenul prevăzut de alin. (3) din prezentul articol), reprezintă obligații asumate de Delegat, nerespectarea lor determinând aplicarea sancțiunilor prevăzute în Regulamentul Serviciului (Anexa nr. 1 la prezentul contract).

(5) Delegatul va ţine şi va păstra în bună stare toate înregistrările rezultatelor, evenimentelor şi incidentelor, în detaliu, care au legătură sau sunt necesar a fi colectate pentru Indicatorii de Performanţă.

(6) Toate bazele de date şi tabelele centralizatoare trebuie păstrate în format electronic şi actualizate periodic. Copii în format electronic trebuie furnizate către Delegatar la cerere.

(7) Delegatul va întocmi rapoarte lunare, trimestriale, semestriale și anuale pe care le va înainta Delegatarului. Conținutul acestora este stabilit prin Caietul de Sarcini (Anexa nr. 2).

ARTICOLUL 12 – FLUXUL DEŞEURILOR

(1) Delegatul va aplica toate măsurile necesare pentru ca toate deşeurile pe care le preia în vederea eliminării finale în depozitul conform să respecte condiţiile prevăzute în Autorizaţia integrată de mediu și care îndeplinesc criteriile de acceptare stabilite de Lege.

(2) Delegatul va primi:

a) la stația de sortare, deseuri reciclabile colectate;
b) la statia de compostare, deșeuri verzi;
c) la stația de tratare mecano-biologică, deșeuri reziduale si refuzul de la statia de sortare;
d) la depozit, deșeurile reziduale si reziduurile precum și materialul bio-stabilizat rezultat de la tratarea mecano biologica a deșeurilor și reziduurile de la compostarea deșeurilor verzi.

(3) Este interzis Delegatului să accepte la depozitare Deșeurile Reciclabile colectate separat la sursă.

ARTICOLUL 13 –PRESTAREA SERVICIULUI, PROGRAMUL DE OPERARE ŞI ÎNTREŢINEREA BUNURILOR

(1) Delegatul se obligă să furnizeze Serviciul în conformitate cu termenele/intervalele stabilite în Regulamentul Serviciului (Anexa nr. 1 la prezentul Contract), precum şi în Programul de Operare.

(2) Delegatul se obligă să supravegheze prestarea Serviciului, să asigure resursele umane, materialele, instalaţiile, echipamentele şi alte resurse, fie de natură provizorie, fie definitivă, cerute pentru îndeplinirea Contractului.

(3) Delegatarul are dreptul de a verifica modul de prestare a Serviciului. Verificările vor fi efectuate de către Delegatar prin reprezentanţii săi împuterniciţi. Delegatarul are obligaţia de a notifica în scris Delegatului, identitatea persoanelor împuternicite pentru acest scop.
(4) Delegatul va avea personal cu calificarea corespunzătoare pentru operarea utilajelor și a echipamentelor, conform Caietului de Sarcini și Ofertei, anexate la prezentul Contract.
(5) Delegatul va menține permanent în stare bună de funcționare toate cântarele pentru recepţia Deșeurilor, care vor fi calibrate anual de un prestator autorizat.
(6) Programul de Operare al Instalațiilor va fi corelat cu graficul de colectare pentru Deșeurile care sunt aduse la aceste Instalaţii. Orarul este stabilit de Delegatar împreună cu Delegatul.
(7) Delegatul va elabora şi va implementa planuri anuale (respectiv pentru fiecare An Contractual) de revizii şi reparaţii pentru clădiri, utilaje, echipamente şi vehicule, executate cu forţe proprii şi cu terţi.
(8) Delegatul va ţine evidenţa orelor de funcţionare a vehiculelor utilizate pentru prestarea Serviciului.
(9) Delegatul va asigura un sistem de evidenţă a sesizărilor şi reclamaţiilor, respectiv de rezolvare operativă a acestora.

ARTICOLUL 14 – BUNURILE UTILIZATE ÎN DERULAREA CONTRACTULUI

Categoriile de bunuri ce vor fi utilizate de către Delegat în derularea Contractului sunt următoarele:
14.1. Bunuri Proprii care aparţin Delegatului şi nu vor fi transferate Delegatarului la încetarea Contractului. Delegatul are drepturi depline de a dobândi, înstrăina, greva cu sarcini sau de a dispune în orice alt mod de Bunurile Proprii.

ARTICOLUL 15 – PREVEDERI SPECIFICE ACTIVITĂȚII DE DEPOZITARE

(1) Deşeurile care pot fi depozitate trebuie să se regăsească în autorizaţia de mediu a depozitului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
(2) Operatorul depozitului trebuie să asigure toate măsurile necesare pentru ca deşeurile pe care le preia în vederea depozitării să respecte condiţiile prevăzute în autorizaţia de mediu.

ARTICOLUL 16 – MĂSURILE DE SĂNĂTATE ŞI SECURITATE ÎN MUNCĂ

(1) Delegatul va revizui planul său intern de sănătate şi securitate în muncă, ori de câte ori va fi necesar şi ori de câte ori se vor face schimbări ale practicilor de exploatare, se vor introduce utilaje şi echipamente noi, etc. şi va prezenta Delegatarului documentul revizuit.
(2) Delegatul va avea în vedere sănătatea şi securitatea în muncă pentru toate persoanele implicate în prestarea Serviciului şi va menţine toate amplasamentele, clădirile,
instalaţiile, vehiculele şi utilajele (în măsura în care acestea se află sub controlul său) într-o stare de funcţionare corespunzătoare pentru evitarea pericolului, va întreţine, pe cheltuială proprie, instalaţia de iluminare, elementele de protecţie, semnele de avertizare şi va urmări amplasarea şi instalarea acestora ori de câte ori va fi necesar, sau la solicitarea Delegatarului sau la solicitarea oricărei Autorităţi Competente, în domeniul protecţiei, securităţii şi sănătăţii populaţiei.
(3) Delegatul va fi responsabil de securitatea permanentă a amplasamentelor, în perimetrul Instalaţiilor de Deșeuri şi va lua toate măsurile corespunzătoare în acest sens. Delegatul va interzice accesul persoanelor neautorizate în amplasamente şi va asigura că nici un fel de Deșeuri nu sunt extrase de la Instalaţiile de Deșeuri pe care le gestionează de către persoane neautorizate sau prin proceduri neînregistrate.

ARTICOLUL 17 – ASPECTE DE PROTECȚIA MEDIULUI, ÎMPĂRŢIREA RESPONSABILITĂŢILOR DE MEDIU ÎNTRE PĂRŢI

(1) De la inceperea contractului, Delegatul va fi răspunzător de orice încălcare a prevederilor oricărei Legi referitoare la mediul înconjurător care apare sau a avut loc după această dată.

ARTICOLUL 18 – REGISTRE, EVIDENŢE CONTABILE ŞI AUDIT

(1) Delegatul va respecta standardele şi principiile contabile şi va menţine registrele şi înregistrările contabile necesare conform Legii aplicabile.

ARTICOLUL 19 – CLAUZA DE PREVENIRE A CORUPŢIEI

(1) Delegatul nu va acorda şi nu va solicita nici unei persoane angajate de Delegatar sau de sub-contractanţii sau mandatarii acestuia nici un fel de cadou sau plată sub orice formă, ca stimulare sau recompensă pentru a acţiona, pentru că a acţionat sau că s-a abţinut să acţioneze într-un anume fel, pentru că s-a arătat în favoarea sau s-a abţinut să se arate în defavoarea oricărei persoane, în legătură cu acest Contract. Orice nerespectare a prezentului articol va fi considerată o încălcare gravă a Contractului ce poate duce la rezilierea acestuia conform Articolului 29 ("Rezilierea Contractului").

(2) Delegatarul poate rezilia prezentul Contract, conform Articolului 29 ("Rezilierea Contractului"), în cazul în care Delegatul sau orice persoană angajată de acesta sau acţionând în numele său:

a) a oferit, a dat sau a fost de acord să ofere oricărei persoane orice cadou sau comision de orice natură drept stimulent sau recompensă pentru ca a realizat sau realizează ori s-a abţinut sau se abţine de la vreo faptă legată de prezentul Contract ori de orice altă relaţie contractuală cu Delegatarul;
b) a realizat sau s-a abţinut de la o acţiune pentru favorizarea sau defavorizarea oricărei persoane în relaţie cu prezentul Contract sau cu orice alt contract cu Delegatarul;
c) a comis orice infracţiune de dare şi/sau luare de mită ori corupţie, potrivit Legii, privitor la prezentul Contract sau orice alt contract cu Delegatarul;
d) a oferit orice onorariu sau recompensă, alta decât salariul, unui salariat al Delegatarului, la care acesta, în virtutea funcţiei sau poziţiei ocupate, nu avea dreptul.

ARTICOLUL 20 – SUBDELEGAREA; CESIUNEA; NOVAȚIA

(1) Delegatul nu va putea subdelega gestiunea Serviciului, subroga, nova, transmite, ceda sau transfera în orice alt mod, totalitatea sau o parte din drepturile şi obligaţiile sale derivate din sau în legătură cu prezentul Contract, fie mod direct, fie indirect, decât dacă Legea în vigoare la data respectivei operaţii permite o astfel de subdelegare, subrogare, novație, transmitere, cesiune sau transfer şi doar cu acordul scris prealabil al Delegatarului.

(2) Cesiunea sau novația Contractului este posibilă în cazul divizării, fuzionării ori înființării unei filiale a Delegatului, cu respectarea condițiilor contractuale inițiale și cu aprobarea Delegatarului.

(3) Dispoziţiile alineatului (1) nu vor fi interpretate încât să împiedice utilizarea sau angajarea de către Delegat de furnizori, prestatori, antreprenori, mandatari pentru furnizarea de produse sau realizarea de lucrări ori prestarea de servicii cu condiţia să nu se poată pretinde că o astfel de utilizare sau angajare ar constitui o delegare, o cesiune sau o derogare de la oricare dintre drepturile sau obligaţiile semnificative ale Delegatului în baza prezentului Contract.

CAPITOLUL V. RĂSPUNDEREA CONTRACTUALĂ

ARTICOLUL 21 – RĂSPUNDEREA CONTRACTUALĂ

(1) Nerespectarea de către oricare dintre Părţile contractante a obligaţiilor contractuale ce-i incumbă în temeiul prezentului Contract atrage răspunderea contractuală a Părţii în culpă.

(2) În situaţia rezilierii Contractului din vina unei Părţi, această Parte va datora despăgubiri celeilalte Părţi, în cuantumul stabilit de Părţi, de un expert independent, desemnat de acestea sau de către instanţa judecătorească competentă.

(3)Încetarea prezentului Contract nu va avea ca efect degrevarea de obligaţii a Părţilor în cazul în care, prin natura lor, obligaţiile respective rămân în vigoare şi după Data Încetării Contractului. De asemenea, Părţile rămân răspunzătoare pentru orice fapte/acte întreprinse de către o Parte pe perioada desfăşurării Contractului ale căror rezultate care s-ar ivi după încetarea efectelor Contractului şi care ar avea efecte prejudiciabile pentru cealaltă Parte.

ARTICOLUL 22 – EXONERAREA DE RĂSPUNDERE A DELEGATARULUI

În niciun caz Delegatarul nu va fi răspunzător faţă de Delegat de vreo Daună ori Daună indirectă sau cheltuială de orice natură pe care Delegatul le-ar putea suporta sau înregistra din cauza: (i) producerii unui eveniment de Forţă Majoră (ii) stării Bunurilor concesionate sau (iii) oricărei nereuşite a Delegatului de a realiza veniturile previzionate în baza prezentului Contract.

ARTICOLUL 23 –EXONERAREA DE RĂSPUNDERE A DELEGATULUI

(1) Fără a aduce atingere prevederilor Articolului 21 ("Răspunderea") de mai sus privind răspunderea Delegatului, acesta nu va putea fi ţinut răspunzător pentru neîndeplinirea vreunei

obligaţii ce-i revine în baza prezentului Contract dacă neîndeplinirea respectivei obligaţii este o consecinţă directă a apariţiei unui Eveniment de Forţă Majoră care face imposibilă executarea Contractului.
(2) În cazul în care Delegatul se află în imposibilitatea de a presta Serviciul, total sau parţial, din orice motiv, sau consideră că anumite circumstanţe ar putea împiedica în mod substanțial prestarea Serviciului, atunci Delegatul va notifica imediat Delegatarul, în condițiile prevăzute de prezentul Contract oferind în scris detalii cuprinzătoare asupra circumstanţelor, motivelor, durata posibilă a întreruperii şi acţiunile avute în vedere pentru remedierea situaţiei, precum şi orice alte detalii pe care Delegatarul le solicită în mod rezonabil. Invocarea oricărui motiv care ar putea împiedica în mod substanţial prestarea Serviciului nu va atrage nicio modificare a vreunei clauze a acestui Contract şi nu va elibera sau exonera în niciun fel Delegatul de obligaţia de a presta Serviciul conform Contractului şi a Legii în vigoare cu privire la suspendarea sau limitarea prestării serviciilor în domeniul salubrizării localităţilor.

ARTICOLUL 24 – ÎNTINDEREA DESPĂGUBIRILOR

Despăgubirile datorate de oricare dintre Părţi conform prezentului Contract vor fi limitate la acoperirea integrală a Daunelor suferite de Partea sau terţul prejudiciat. În înţelesul prezentului Contract şi articol în despăgubiri nu sunt incluse penalităţile ce pot fi datorate de o Parte conform prezentului Contract.

CAPITOLUL VI. EVENIMENTE NEPREVĂZUTE

ARTICOLUL 25 – FORŢA MAJORĂ

(1) În situaţia în care un eveniment de Forţă Majoră (condiţie care va include consecinţele acestuia) împiedică una dintre Părţi să îşi respecte sau întârzie respectarea obligaţiilor decurgând din prezentul Contract, Partea va fi scutită de respectarea şi de răspunderea pentru nerespectarea acelor obligaţii pe care nu le poate îndeplini ca o consecinţă a unui eveniment de Forţă Majoră cu condiţia, totuşi, ca Partea afectată să-şi fi respectat obligaţiile ce-i revin în baza alin. (4) şi (5) ale prezentului articol.
(2) „Forţa Majoră” înseamnă orice eveniment extern imprevizibil, absolut invincibil și inevitabil.
(3) Forţa Majoră nu va include: probleme financiare ale Părţilor, livrarea cu întârziere a materialelor sau executare cu întârziere/neexecutarea de către contractanţii acestora a obligaţiilor lor contractuale, condiţii meteorologice posibile în condiţiile climatice din Aria Delegării, insuficienţa forţei de muncă sau a echipamentelor sau a materialelor, refuzul, fără un motiv justificat, al oricărei Autorităţi Competente de a elibera orice Autorizaţie necesară executării obligaţiilor contractuale, retragerea acesteia sau refuzul de a o reînnoi și nici orice acţiune reglementară dispusă de oricare Autoritate Competentă împotriva Delegatului.
(4) Partea afectată de un eveniment de Forţă Majoră va informa cealaltă Parte cât mai curând posibil, dar nu mai târziu de 3 (trei) Zile Lucrătoare după ce ia cunoştinţă de apariţia unui eveniment de Forţă Majoră, furnizând detalii complete despre durata şi efectele estimate ale acestuia. Dacă evenimentul de Forţă Majoră durează mai mult de o săptămână, Partea afectată va informa periodic cealaltă Parte, dar nu mai rar de o dată la două săptămâni despre derularea evenimentelor.
(5) Partea afectată de un eveniment de Forţă Majoră va depune toate eforturile pentru a-şi relua îndeplinirea obligaţiilor cât mai curând posibil, iar între timp să diminueze efectele acestui eveniment, pentru a-şi îndeplini obligaţiile contractuale neafectate de Forţa Majoră şi va informa complet cealaltă Parte în legătură cu măsurile luate în acest sens.
(6) Dacă la expirarea unei perioade de 90 (treizeci) de Zile de la apariţia unui eveniment de Forţă Majoră, acest eveniment de Forţă Majoră (sau consecinţele acestuia) continuă şi face imposibilă executarea Contractului, atunci oricare dintre Părţi va avea dreptul să notifice celeilalte Părţi încetarea prezentul Contract, fără ca vreuna dintre ele să pretindă daune-interese, în orice moment după expirarea acestei perioade, cu condiţia ca evenimentul de Forţă Majoră să continue încă în momentul acestei notificări.

ARTICOLUL 26 – MENŢINEREA ECHILIBRULUI CONTRACTUAL

(1) Părţile vor urmări în permanenţă menţinerea echilibrului contractual.

(2) Delegatul nu va fi obligat să suporte creşterea sarcinilor legate de execuţia obligaţiilor sale, dacă această creştere rezultă în urma unui eveniment de Forţă Majoră, astfel cum este descris la Articolul 25 (“Forţa Majoră”).
(3) În situaţia în care, Modificări Legislative alterează echilibrul Contract, şi dacă dezechilibrul rezultat nu poate fi remediat prin modificarea Tarifului, Părţile se obligă să renegocieze termenii şi condiţiile prezentului Contract, în scopul restabilirii echilibrul economico-financiar al Contractului.
(4) Dacă, la expirarea unei perioade de cel puţin 45 (patruzeci si cinci) de Zile sau alt termen stabilit de Părţi, de la începerea negocierilor prevăzute la alineatul precedent, acestea eşuează, atunci oricare dintre Părţi va avea dreptul să notifice celeilalte Părţi încetarea prezentului Contract, fără ca vreuna dintre ele să pretindă daune-interese. Delegatul va avea obligaţia de a presta Serviciului în continuare pe o durată de cel mult 90 (nouăzeci) de Zile, în vederea asigurării continuităţii Serviciului.

CAPITOLUL VII. MODIFICAREA CONTRACTULUI

ARTICOLUL 27 – MODIFICAREA CONTRACTULUI

(1) Modificarea prezentului Contract se face numai prin act adiţional aprobat conform Legii și încheiat în scris între Părţi.
(2) Contractul nu poate fi modificat în sensul introducerii în obiectul acestuia a unei activităţi care nu a făcut obiectul Gestiunii Serviciului, conform Legii.
(3) Orice modificare constituie revizuire a prezentului Contract, conform Legii și nu poate fi operată de Părți decât în situațiile expres prevăzute de prezentul Contract, respectiv:

a) ajustarea sau modificarea Tarifelor;
b) modificarea fluxului tehnologic de deșeuri în situația în care prin Lege sunt introduse noi obligații privind tratarea anumitor categorii de Deșeuri, aplicabile Părților și categoriilor de Deșeuri care fac obiectul prezentului Contract;
c) în vederea restabilirii echilibrului contractual conform prevederilor art. 26 din prezentul Contract;
d) în situația cesionării prezentului Contract, dacă Legea de la data respectivă permite o astfel de operațiune, cu respectarea prevederilor Legii.

CAPITOLUL VIII. ÎNCETAREA CONTRACTULUI

ARTICOLUL 28 – CAUZELE DE ÎNCETARE A CONTRACTULUI

(1) Prezentul Contract încetează în următoarele situaţii:

a) la expirarea Duratei Contractului, dacă Părţile nu convin, în scris, prelungirea acestuia conform prevederilor Articolului 3 (“Durata Contractului”) şi conform Legii în vigoare la data prelungirii;
b) în cazul în care interesul naţional sau local o impune, prin denunţarea unilaterală de către Delegatar, cu notificarea prealabilă a Delegatului cu cel putin 30 zile înainte de încetarea valabilității Contractului, fără plata vreunei despăgubiri;
c) în cazul nerespectării obligaţiilor contractuale de către Parţi, prin reziliere, conform Articolului 29 (“Rezilierea Contractului”), cu plata unei despăgubiri în sarcina Părţii în culpă;
d) în cazul prevăzute la Articolul 25 (“Forţa Majoră”), fără plata unei despăgubiri;
e) în situaţia în care, în urma parcurgerii procedurilor speciale prevăzute la Articolul 27 (“Menţinerea echilibrului contractual”), este permisă încetarea Contractului;
f) în cazul falimentului Delegatului;
g) în cazul lipsei, retragerii sau încetării valabilităţii licenţei/autorizației de operare a Delegatului;
h) dacă Părţile convin încetarea Contractului, prin act adiţional la acesta, respectând Legea aplicabilă, în vigoare la acea dată;

(2) La încetarea Contractului, din orice cauză, bunurile proprii care au fost utilizate de Delegat în derularea Contractului vor rămâne proprietatea Delegatului.

ARTICOLUL 29 – REZILIEREA CONTRACTULUI

29.1. Rezilierea Contractului din culpa Delegatului

29.1.1. Delegatarul va avea dreptul (dar nu şi obligaţia) să rezilieze prezentul Contract, în momentul survenirii oricăruia dintre următoarele evenimente („*Obligaţii Încălcate*”):

a) renunţarea la sau abandonarea culpabilă a Serviciului, de către Delegat;
b) nerespectarea Articolului 20 (“Subdelegarea”) din prezentul Contract;
c) nefurnizarea sau ascunderea de informaţii semnificative, ce trebuie furnizate Delegatarului sau împiedicarea Delegatarului de a-şi exercita drepturile de monitorizare în legătură cu executarea prezentului Contract, astfel cum sunt acestea stabilite de clauzele contractuale;
d) practici corupte ale Delegatului în conformitate cu Articolul 19 (“Clauza de prevenire a corupţiei”);
e) alte încălcări semnificative ale obligaţiilor contractuale care sunt prevăzute expres de prezentul Contract ca reprezentând cauze de reziliere a Contractului.

29.1.2. În cazul în care Delegatarul devine îndreptăţit să rezilieze prezentul Contract în baza Art. 29.1.1:

a) Delegatarul va trimite Delegatului, în scris, o notificare, menţionând felul şi întinderea respectivei neîndepliniri a obligaţiilor ("Notificare de Încălcare"). Dacă o astfel de notificare este transmisă, Delegatul va fi îndreptăţit să remedieze această încălcare în termen de 45 (patruzeci și cinci) de Zile de la data primirii de către Delegat a acestei notificări ("Perioada de Remediere").
b) În cazul în care Delegatarul a transmis Notificarea de Încălcare şi dacă încălcarea nu este remediată în Perioada de Remediere, Delegatarul poate rezilia prezentul Contract, în conformitate cu prevederile literei (d) a prezentului Articol;
c) Atunci când o Obligaţie Încălcată nu poate fi remediată în mod rezonabil în Perioada de Remediere menţionată, Delegatul va lua toate măsurile necesare pentru remedierea încălcării respective în cea mai mare măsură posibilă în timpul Perioadei de Remediere şi va face propuneri Delegatarului, anterior expirării respectivei perioade, privind finalizarea remedierii respectivei Obligaţii Încălcate;
d) În cazul în care Delegatarul nu acceptă propunerile rezonabile de remediere ale Delegatului sau dacă, după acceptarea propunerilor respective, Delegatul nu remediază Obligaţia Încălcată, în conformitate cu aceste propuneri, Delegatarul poate, printr-o notificare scrisă, adresată Delegatului, să rezilieze Contractul, iar Contractul va înceta începând cu data prevăzută în această notificare;
e) Delegatarul îşi rezervă dreptul de a denunţa unilateral contractul, printr-o notificare scrisă adresată Delegatului, fără nicio compensaţie, dacă acesta din urmă dă faliment, cu condiţia ca această denunţare să nu prejudicieze sau să afecteze dreptul la acţiune sau despăgubire pentru Delegatar. În acest caz, Delegatul are dreptul de a pretinde numai plata corespunzătoare pentru partea din Contract îndeplinită până la data denunţării unilaterale a contractului.

29.2 Rezilierea Contractului din culpa Delegatarului

29.2.1. Delegatul va avea dreptul (dar nu şi obligaţia) să rezilieze prezentul Contract în caz de încălcare importantă, de către Delegatar a oricăreia din obligaţiile asumate în baza prezentului Contract, care are un efect negativ semnificativ asupra drepturilor sau obligaţiilor Delegatului, în baza prezentului Contract.

29.2.2. În cazul în care Delegatul are dreptul să rezilieze prezentul Contract în baza Art. 29.2.1, se va aplica *mutatis mutandis* procedura prevăzută la Art. 29.1.2.

CAPITOLUL IX ALTE CLAUZE

ARTICOLUL 30 – POLITICA PRIVIND FORŢA DE MUNCĂ

(1) Delegatul va asigura forţa de muncă necesară pentru furnizarea Serviciului, precum şi formarea profesională a salariaţilor. Delegatul este răspunzător de angajarea în prestarea Serviciului a unui număr suficient de persoane cu abilităţile, îndemânările, cunoştinţele, instruirea, calificările şi experienţa necesare şi adecvate unei bune desfăşurări a Serviciului şi se va asigura că are suficient personal de rezervă pentru prestarea în bune condiţii a Serviciului, pe toată Durata Contractului.

(2) Delegatul se va asigura că toţi angajaţii săi implicaţi în prestarea Serviciului vor fi instruiţi corespunzător cu privire la:

a) sarcina sau sarcinile pe care angajatul le va executa;

b) toate prevederile importante ale Contractului, inclusiv Regulamentul Serviciului şi Caietul de Sarcini, anexe la prezentul Contract;
c) toate procedurile şi standardele convenite între Părţi la anumite interval de timp;
d) toate procedurile, regulile, regulamentele şi legile aplicabile pentru prestarea Serviciului, inclusiv regulile de sănătate şi securitate în muncă, riscul de incendiu şi prevederile în caz de incendiu.

(3) Delegatul este răspunzător în întregime de angajarea şi de condiţiile de lucru ale angajaţilor săi.

(4) Delegatul este răspunzător şi va suporta toate costurile şi cheltuielile legate de angajarea personalului, de transportul acestuia, de condiţiile de muncă oferite (ex. echipament de protectie) şi achitarea la timp a tuturor drepturilor salariale.

(5) Personalul angajat al Delegatului beneficiază de toate drepturile prevăzute în contractul colectiv sau individual de muncă. Delegatul va întocmi planuri anuale, pe categorii profesionale de angajaţi, în vederea perfecţionării acestora, prin participarea lor la cursuri, seminarii, instruiri.

(6) Delegatul va lua toate măsurile necesare privind igiena, sănătatea, securitatea la locul de muncă şi normele de protecţie a muncii, în conformitate cu Legea. Delegatul va aplica metode sigure de lucru pentru toate activităţile prestate în sensul Contractului sau orice alte activităţi care au legătură cu acesta, pentru a asigura securitatea şi sănătatea propriilor angajaţi, precum şi a reprezentanţilor Delegatarului şi a oricărei alte persoane care intră în incintele Delegatului. Principiile şi metodele privind sănătatea şi securitatea în muncă aplicate de Delegat vor fi în conformitate cu Legea.

ARTICOLUL 31 - CONFIDENŢIALITATE

(1) Părţile convin că prevederile prezentului Contract nu vor fi tratate ca Informaţii Confidenţiale şi pot fi dezvăluite fără restricţii.

(2) Fiecare Parte va păstra confidenţiale toate Informaţiile Confidenţiale, astfel cum au fost acestea definite la Art. 1 („Definiţii şi Interpretare"), primite de la cealaltă Parte şi va face toate eforturile pentru a împiedica salariaţii şi alte persoane aflate în relaţii de subordonare sau colaborare să dezvăluie astfel de Informaţii Confidenţiale vreunei persoane.

(3) Alineatul (2) de mai sus nu se va aplica:

a) niciunei dezvăluiri de informaţii care este solicitată de către orice persoană care îşi îndeplineşte obligaţiile conform prezentului Contract, în scopul îndeplinirii acelor obligaţii;
b) oricărei informaţii cu privire la care o Parte poate demonstra că este deja sau devine general disponibilă şi în domeniul public, altfel decât în urma încălcării prezentului Articol;
c) oricărei dezvăluiri cu scopul de a permite luarea unei decizii de către o Autoritate Competentă sau de către o instanţă judecătorească ori tribunal arbitral;
d) oricărei dezvăluiri care este solicitată în temeiul oricărei cerinţe prevăzute de Lege care are efecte asupra Părţii care face dezvăluirea sau al regulilor oricărei burse de valori sau Autorităţi Competente, care are forţă juridică obligatorie sau, dacă nu are forţă juridică obligatorie, conformarea faţă de aceasta constituie o practică generală a persoanelor supuse reglementărilor bursei de valori sau ale Autorităţii Competente respective;
e) oricărei dezvăluiri de informaţii care sunt deja în mod legal în posesia Părţii ca destinatar, înainte de dezvăluirea acestora de către Partea care face dezvăluirea;
f) oricărei furnizări de informaţii către consultanţii profesionali ai Părţilor;
g) oricărei dezvăluiri de către Delegatar a unor informaţii legate de Serviciu şi oricărei alte informaţii care pot fi solicitate în scopul efectuării unui proces de audit, către un delegat ulterior cu privire la Serviciu, inclusiv către consultanţii săi, în cazul în care Delegatarul decide organizarea unei noi proceduri pentru atribuirea gestiunii Serviciului;
h) oricărei înregistrări sau evidenţe a Autorizaţiilor şi înregistrări de proprietate necesare; sau

i) oricărei dezvăluiri făcute în scopul examinării şi certificării conturilor uneia dintre Părţi.

(4) Când dezvăluirea este permisă în baza alineatului de mai sus, altfel decât conform literelor b), d), e), g) şi h) de mai sus, Partea care furnizează informaţiile se va asigura că destinatarul informaţiilor este supus aceloraşi obligaţii de confidenţialitate ca şi cele cuprinse în prezentul Contract.

(5) Delegatul nu va utiliza prezentul Contract sau orice informaţii emise sau furnizate de sau în numele Delegatarului în legătură cu prezentul Contract altfel decât pentru scopurile prezentului Contract, decât cu acordul scris al Delegatarului.

(6) La sau înainte de Data Încetării, Delegatul se va asigura că toate documentele sau evidenţele computerizate aflate în posesia, detenţia sau sub controlul său, care conţin informaţii referitoare la Serviciu sunt transmise Delegatarului.

ARTICOLUL 32 – TAXE

Toate obligaţiile fiscale (taxe, impozite etc.) decurgând din prestarea Serviciului sau din activitatea proprie vor fi suportate de către Partea căreia, în conformitate cu Legea, îi incumbă respectiva obligaţie fiscală.

ARTICOLUL 33 - CHELTUIELI

Doar dacă nu este altfel stipulat în mod expres în acest Contract, fiecare Parte îşi va plăti propriile costuri şi cheltuieli (inclusiv onorariile şi cheltuielile agenţilor săi, reprezentanţilor, consilierilor şi contabililor) necesare pentru pregătirea, semnarea, îndeplinirea şi respectarea termenilor acestui Contract.

ARTICOLUL 34 – CONFLICTUL DE INTERESE

(1) Delegatul va lua toate măsurile necesare pentru a preveni sau îndepărta orice situaţie care are sau poate avea ca efect compromiterea executării prezentului Contract în mod obiectiv şi imparţial. Astfel de situaţii pot apărea ca rezultat al intereselor economice, afinităţilor politice sau naţionale, legăturilor de familie sau emoţionale ori al altor legături sau interese comune Oricare ar fi situaţia, apariţia unui conflict de interese trebuie notificată de către Delegat imediat Delegatarului, în scris.

(2) Delegatul va garanta că personalul său, inclusiv cel de conducere, nu se află într-o situaţie care poate da naştere unui conflict de interese. Delegatul va înlocui, imediat şi fără nici un fel de compensaţie din partea Delegatarului, orice membru al personalului său care se află într-o astfel de situaţie.

(3) Delegatarul îşi rezervă dreptul de a verifica dacă măsurile luate de Delegat în conformitate cu prevederile prezentului Articol sunt adecvate şi de a solicita luarea de măsuri suplimentare dacă va considera acest lucru ca fiind necesar.

(4) Delegatul se va abţine de la orice legături şi relaţii, comerciale sau de altă natură, care au sau pot avea ca efect compromiterea independenţei sale sau a personalului său. În cazul în care Delegatul nu poate menţine această independenţă, Delegatarul are dreptul de a rezilia Contractul, conform procedurii prevăzute de Articolul 29 (“Rezilierea Contractului”) fără a aduce atingere dreptului Delegatarului de a solicita despăgubiri pentru orice daune suferite ca urmare a acestei situaţii.

ARTICOLUL 35 – REPREZENTANŢII PĂRŢILOR

(1) Pentru executarea prezentului Contract, în relaţia sa cu Delegatarul, Delegatul va numi o persoană ca „Manager de Contract”, care va asigura comunicarea corespunzătoare cu partenerii contractuali.

(2) Delegatarul va numi de asemenea reprezentanţii săi care vor asigura comunicarea cu Delegatul.

(3) Fiecare Parte este îndreptățită să înlocuiască persoanele de contact, coordonatele şi adresele menţionate în prezentul Contract, cu condiţia de a notifica în prealabil cealaltă Parte. Notificarea se va face în scris şi va fi comunicată cu cel puţin 3 (trei) Zile Lucrătoare înainte ca modificarea să devină efectivă. Orice comunicare trimisă la vechile adrese, coordonate sau persoane de contact va fi considerată valabil efectuată dacă Partea care a modificat aceste elemente nu a comunicat corespunzător notificarea prevăzută în prezentul alineat.

ARTICOLUL 36 - COMUNICĂRI

(1) Orice comunicare între Părţi, referitoare la îndeplinirea prezentului Contract, trebuie să fie transmisă în scris, în limba română, la următoarele adrese şi în atenţia următoarelor persoane:
a) Pentru Delegat
În atenţia: Manager de Contract, Dl./D-na ……
Adresa: ……
Fax: ……
E-mail: …….....
b) Pentru Delegatar
În atenţia: Dl./D-na. ……
Adresa: …….
Fax: ……
E-mail: ……
(2) Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii, cât şi în momentul primirii.
(3) Comunicările între părţi se pot face şi prin, fax sau e-mail sub condiţia confirmării de primire.
(4) Dacă notificarea este transmisă prin poştă, aceasta se va face prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire şi este considerată ca fiind primită de destinatar la data menţionată de oficiul poştal de destinaţie pe confirmarea de primire.
(5) Dacă notificarea este transmisă prin fax sau e-mail, ea va considerată primită în prima Zi Lucrătoare după data transmiterii.
(6) Notificările orale nu vor fi luate în considerare drept comunicări de vreuna dintre Părţi dacă nu sunt confirmate prin una dintre metodele prevăzute în alineatele de mai sus.

ARTICOLUL 37 - RENUNŢARE

Renunţarea unei Părţi de a invoca încălcarea unei clauze contractuale sau a unei obligaţii de către cealaltă Parte nu va fi interpretată în nicio circumstanţă ca renunţare la invocarea viitoarelor încălcări ale aceleaşi sau ale alte clauze contractuale ori ale aceleaşi sau ale alte obligaţii ce către aceeaşi Parte. Dacă oricare dintre Părţi încalcă o obligaţie contractuală, renunţarea din partea Părţii prejudiciate de a invoca dreptul său de a cere executarea obligaţiei contractuale nu va fi interpretată ca o renunţare la dreptul însuşi. Neexercitarea sau exercitarea cu întârziere de către una dintre Părţi a unui drept conferit de prezentul Contract nu poate fi interpretat ca o renunţare la dreptul respectiv.

ARTICOLUL 38 – LEGEA APLICABILĂ ŞI SOLUŢIONAREA LITIGIILOR

(1) Părţile convin că acest Contract va fi interpretat şi executat conform legilor din România.
(2) În cazul unei dispute sau neînţelegeri privind interpretarea sau executarea Contractului, Părţile vor depune toate eforturile necesare pentru a soluţiona pe cale amiabilă orice dispută în termen de 30 (treizeci) de Zile (sau o perioadă mai lungă dacă Părţile convin astfel) din momentul în care una dintre Părţi a comunicat în scris celeilalte Părţii existenţa unei dispute şi obiectul acesteia. Dacă disputa nu poate fi soluţionată pe cale amiabilă, atunci oricare dintre Părţi poate notifica în scris despre imposibilitatea ajungerii la o soluţie şi în urma acestei notificări fie Partea care a trimis notificarea, fie Partea notificată se poate adresa instanței judecătorești competente.
Litigiile cu privire la stabilirea, ajustarea sau modificarea tarifelor intervenite între autoritățile administrației publice locale și operatori sau între asociațiile de dezvoltare intercomunitară și operatori, după caz, se soluționează de instanțele de contencios administrativ, în condițiile Legii contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare.
Litigiile cu privire la nivelul tarifelor aprobate prin hotărârile adoptate de către autoritățile deliberative ale unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, intervenite între unitățile administrativ- teritoriale și operatori se soluționează de către instanțele de judecată competente, în conformitate cu dispozițiile art. 43 alin. (6) din Legea nr. 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
Soluționarea litigiilor dintre unitățile administrativ-teritoriale sau, după caz, dintre asociațiile de dezvoltare intercomunitară și operatori în legătură cu atribuirea, încheierea, executarea, modificarea și încetarea contractelor de delegare a gestiunii, precum și a celor privind acordarea de despăgubiri se realizează potrivit dispozițiilor art. 51 alin. (4) și (4^1) din Legea

nr. 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, iar cele izvorâte din neplata contravalorii serviciilor furnizate/prestate se soluționează de instanțele competente potrivit legii.
Litigiile cu privire la aprobarea ajustării sau modificării tarifelor, intervenite între A.N.R.S.C și operatori se soluționează de către Curtea de Apel București, în conformitate cu prevederile art. 16 alin. (8) din Legea nr. 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
Prezentul Contract este încheiat în limba română, în 2 (două) exemplare originale, câte 1 (unul) pentru fiecare Parte.
SEMNĂTURI

DELEGATAR

DELEGAT

MANGALIA
DATA: 04.12.2023

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
STAN LINICA

IV.FORMULARE

Formular 1

SCRISOARE DE PARTICIPARE

la procedura de licitatie deschisă pentru atribuirea contractului de "Delegare a gestiunii prin achiziție publică de servicii a activităților de sortare, tratare mecano biologica, compostare și depozitare a deșeurilor municipale din UAT Municipiul Mangalia, Judet Constanta, fără punerea la dispoziție a infrastructurii"

Către: UAT MUNICIPIUL MANGALIA
Adresa: Șos. Constantei, nr. 13, cod poştal 905500, judeţul Constanta, România.
Numărul de telefon : 0241 751 060
Număr de fax : 0241 755 606
E-mail: secretariat@primaria.mangalia.ro

Ofertantul:
operator economic ofertant în nume propriu ..... (denumire)
asociere de operatori economici, constituită din
Liderul asocierii: ..... (denumire)
Asociați: ..... (denumire)
subcontractanți nominalizați în ofertă: ..... (denumire)
terți susținători: ..... (denumire)
2. Sediul ofertantului (adresa sediului social: ....., telefon ....., fax..... .....)
3. Date de identificare ale ofertantului (nr. de înregistrare în Registrul Comerțului şi cod unic de înregistrare) .....
(in situaţia în care oferta depusă este prezentată de o asociere, la punctele 2 si 3 se vor menționa toate datele pentru fiecare operator economic din asociere)
4. Contul (cod IBAN) şi banca în care se vor face plățile, de către entitatea contractantă .....
5. Persoana fizică împuternicită să reprezinte ofertantul la procedură şi date de contact valabile pentru comunicări privind procedura de atribuire:

Nume	

Adresă	
Telefon	
Fax	
E-mail	

6. Ne angajăm, în conformitate cu prevederile Documentației de atribuire, ca, în cazul atribuirii contractului de achiziție publică, să încheiem, cu UAT Municipul Mangalia, contractul de achiziție publică, conform prevederilor legale, la invitația Autoritatii contractante.

7. Am luat la cunoștință de faptul că, în cazul neîndeplinirii vreunuia dintre angajamentele asumate prin participarea la procedură, vom fi decăzuți din drepturile câștigate în urma atribuirii contractului de achiziție publică.
8. Confirmăm faptul că oferta, toate documentele transmise sunt/vor ficonfirmate cu originalul
9.Ne angajăm răspunderea exclusivă, sub sancțiunea faptelor penale de fals şi uz de fals, pentru legalitatea şi autenticitatea tuturor documentelor prezentate în original şi/sau copie, în vederea participării la procedură, precum şi pentru realitatea informațiilor, datelor şi angajamentelor furnizate/făcute în cadrul procedurii.
10. Am luat cunoștință de prevederile Documentației de atribuire şi ale tuturor actelor ulterioare, aferente procedurii şi suntem de acord ca procedura să se desfășoare în conformitate cu acestea.

Data completării .....

_____
(denumirea ofertantului)

_____
(nume, prenume persoană autorizată)

_____
(funcţie)

_____
(semnătura autorizată şi ștampila)

Formular 2

ÎMPUTERNICIRE

Subscrisa ....……................., cu sediul ....……................, telefon ……….......... fax ………....…, înmatriculată la Registrul Comerţului sub nr. ...., CUI ...., reprezentată legal prin ...……………................, în calitate de ...., împuternicim prin prezenta pe ...., domiciliat(ă) în ...., identificat(ă) cu B.I./C.I. seria .... nr. ...., eliberat de ...., la data de ...., CNP ...., având funcția de ...., să ne reprezinte la procedura de achiziție publică, organizată de UAT Municipiul Mangalia în scopul atribuirii Contractului de delegare a gestiunii prin achiziție publică de servicii , a activităților de tratare mecano biologica și depozitare a deșeurilor municipale din UAT Municipiul Mangalia, Judet Constanta, fără punerea la dispoziție a infrastructurii. În îndeplinirea mandatului său, mandatarul va avea următoarele drepturi :

1. Să semneze toate actele şi documentele care emană de la subscrisa în legătură cu participarea la prezenta procedură;
2. Să participe în numele subscrisei la procedură şi să semneze toate documentele rezultate pe parcursul şi/sau în urma desfăşurării procedurii.
3. Să răspundă solicitărilor de clarificare formulate de către comisia de evaluare în timpul desfăşurării procedurii.
4. Să depună în numele subscrisei contestațiile cu privire la procedură.

Prin prezenta, împuternicitul nostru este pe deplin autorizat să angajeze răspunderea subscrisei cu privire la toate actele şi faptele ce decurg din participarea la procedură.

Înțeleg că în cazul în care această declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații şi sunt de acord cu orice decizie a Autoritatii Contractante referitoare la excluderea din procedura pentru atribuirea contractelor de achiziție publică.

[Notă: Împuternicirea va fi însoțită de o copie a actului de identitate al persoanei împuternicite (buletin de identitate, carte de identitate, pașaport).]

Denumirea mandantului
S.C. ………………………………
reprezentată legal prin _____________________(Nume, prenume, funcţie)
(Specimenul de semnătura al persoanei împuternicite) (Semnătura autorizată)
....

Data :[ZZ.LL.AAAA]

Formular 3.1

INFORMAŢII GENERALE DESPRE OFERTANT

1. Numele / denumirea operatorului economic
.....
Asocieri de operatori economici:
- ..... (Liderul asocierii)
- ..... (asociat 1)
- ..... (asociat 2) etc.

2. Adresa înregistrată a operatorului economic / Liderul asocierii
.....
Telefon ..... Fax..... E-mail…….....

3. Tipul companiei (persoană fizică, parteneriat, corporație, etc.)
* .....

4. Obiectul de activitate al operatorului economic (conform statutului propriu) *
.....

5. Naționalitatea operatorului economic * .....

6 Companiile străine trebuie să precizeze dacă şi-au stabilit birouri în România în conformitate cu reglementările aplicabile (cu titlu informativ).
Da Nu

7 Persoană de contact pentru această ofertă:

Nume	
Organizație	
Adresă	
Telefon	
Fax	
E-mail	

(*) se va completa pentru operatorul economic ofertant / fiecare membru al unei asocieri de operatori economici

Semnătură: .....
(persoana sau persoanele autorizate să semneze în numele Ofertantului)
Data:.....
L.S.

Formular 3.2

MODEL ACORD DE ASOCIERE

CAPITOLUL I - PARTILE ACORDULUI
Art. 1 Prezentul acord se încheie între :
S.C....., cu sediul în .....,str. ..... nr....., telefon ..... fax ....., înmatriculata la Registrul Comerțului din ..... sub nr....., cod unic de înregistrare....., cont .....deschis la..... reprezentata de .....având funcția de..... . în calitate de ASOCIAT 1 - LIDER DE ASOCIERE
şi
S.C....., cu sediul în .....,str. ..... Nr....., telefon ..... fax ....., înmatriculată la Registrul Comerțului din ..... sub nr....., cod unic de înregistrare....., cont ..... deschis la ..... reprezentata de ..... având funcția de..... . în calitate de ASOCIAT 2
și
.....
CAPITOLUL II - OBIECTUL ACORDULUI

Art. 2. Obiectul prezentului acord îl constituie asocierea în vederea participării la procedura de atribuire şi, ulterior, execuției în comun a contractului de delegare a gestiunii prin achiziție publică de servicii , a activităților de tratare mecano biologica și depozitare a deșeurilor municipale din UAT Municipiul Mangalia, Judet Constanta, fără punerea la dispoziție a infrastructurii, conform Documentației de Atribuire puse la dispoziție de către Autoritatea Contractantă - UAT Municipiul Mangalia.

CAPITOLUL III - TERMENUL ACORDULUI
Art. 3. Prezentul acord rămâne în vigoare până la expirarea duratei de valabilitate a contractului, respectiv până la stingerea tuturor datoriilor legate de acesta.

CAPITOLUL IV - ALTE CLAUZE
Art. 4. Partenerii convin ca liderul de asociere să fie .....
Contractul de delegare va fi semnat de către liderul de asociere….....……, desemnat ca fiind reprezentantul autorizat să primească instrucțiunile pentru şi în numele oricăruia şi tuturor membrilor asocierii.
Art. 5. Părțile vor răspunde solidar şi individual în faţa Autoritatii Contractante în ceea ce priveşte îndeplinirea tuturor obligaţiilor şi responsabilităților decurgând din sau în legătură cu Contractul.
Art. 6. În caz de adjudecare, asociații au convenit asupra următoarelor cote de participare în cadrul asocierii:
Lider de asociere …..... ..... % (în cifre şi litere),
Asociat 2 …..... ..... % (în cifre şi litere)
Asociat n …..... ..... % (în cifre şi litere).
Art. 7. Asociații convin să se susțină ori de câte ori va fi nevoie pe tot parcursul realizării contractului, acordându-şi sprijin de natură tehnică, managerială sau/şi logistică ori de câte ori situaţia o cere.
Art. 8. Nici una dintre Părţi nu va fi îndreptățită să vândă, cesioneze sau în orice altă modalitate să greveze sau să transmită cota sa sau parte din aceasta, altfel decât prin efectul legii şi prin obţinerea consimțământului scris prealabil atât al celorlalte Părţi, cât şi al Beneficiarului.

Art. 9. Prezentul acord se completează în ceea ce priveşte termenele şi condiţiile de prestare a serviciilor, cu prevederile contractului de delegare ce se va încheia între …..... (liderul de asociere) şi Entitatea Contractantă.
Prezentul acord de asociere s-a încheiat astăzi …..... în …..... exemplare, câte un exemplar pentru fiecare Parte.

LIDER _____
_____ (semnătura autorizată)
L.S

ASOCIAT 2 _____
_____ (semnătura autorizată)
.....
L.S.

NOTA: Prezentul Acord de Asociere conţine clauzele obligatorii, părțile putând adăuga şi alte clauze.

Formular 3.3

MODEL ACORD DE SUBCONTRACTARE
nr……./……

de lucrări sau servicii conexe, necesare prestării activităților serviciului de salubrizare delegate în cadrul contractului de delegare a gestiunii prin achiziție publică de servicii , a activităților de tratare mecano biologica, compostarea și depozitare a deșeurilor municipale din UAT Municipiul Mangalia, Judet Constanta, fără punerea la dispoziție a infrastructurii

1. Părţi:

Acest acord este încheiat între

S.C. _____ cu sediul în _____ (adresa ,tel., fax), reprezentată prin _____ (reprezentant autorizat), denumită în cele ce urmează Ofertant

şi

S.C. _____ cu sediul în _____ (adresa, tel., fax),, reprezentată prin _____ (reprezentant autorizat),, denumită în cele ce urmează Subcontractant.

2. Obiectul contractului:

Art.1. Activităţile care fac obiectul prezentului acord de subcontractare sunt:

_____
_____.

Art.2. Valoarea activităților de la art. 1 de mai sus este de _____ Lei fără TVA, conform ofertei prezentate de subcontractant.

Art.3. Durata de execuție a activităților este în conformitate cu oferta prezentată de subcontractant.

3. Alte dispoziții:

Art.4 În cazul adjudecării contractului de delegare în favoarea ofertantului, subcontractantul va realiza activitățile mai sus menționate, în conformitate cu oferta prezentată și va răspunde de respectarea condițiilor tehnice și încadrarea în termenele stabilite prin graficul de execuție.

Art.5 Neînțelegerile dintre părți se vor rezolva pe cale amiabilă. Dacă acest lucru nu este posibil, litigiile se vor soluționa pe cale legală.

Prezentul acord s-a încheiat în două exemplare, câte un exemplar pentru fiecare parte.

NOTA: Prezentul Acord de Subcontractare conţine clauzele obligatorii, părțile putând adăuga şi alte clauze.

(semnătură autorizată ofertant)	(semnătură autorizată subcontractant)

Operator economic
.....
(denumirea/numele)

DECLARAŢIE
privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 59 şi 60 din Legea nr. 98/2016

Subsemnatul _____, reprezentant legal al _____, (denumirea/numele şi sediul/adresa operatorului economic), în calitate de [ofertant] / [ofertant asociat] / [subcontractant] / [terț susținător] la procedura de atribuire a contractului dedelegare a gestiunii prin achiziție publică de servicii, a activităților de tratare mecano biologica, compostarea și depozitare a deșeurilor municipale din UAT Municipiul Mangalia, Judet Constanta, fără punerea la dispoziție a infrastructurii, organizată de UAT Municipiul Mangalia, la data de ....., declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedură şi a sancțiunilor aplicate faptei de fals în acte publice, următoarele:
(i) [ofertantul] / [ofertantul asociat] / [subcontractantul] / [terțul susținător](se alege cazul corespunzător şi se înscrie numele) _____ nu are drept membri în cadrul consiliului de administrație/organului de conducere sau de supervizare şi nu are acționari ori asociați semnificativi persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcţii de decizie în cadrul UAT Municipiul Mangalia;
(ii) [ofertantul] / [ofertantul asociat] / [subcontractantul] / [terțul susținător](se alege cazul corespunzător şi se înscrie numele) _____ nu se află în niciuna dintre situațiile precizate de art. 59 și 60 alin. (1) lit. a), b), c), d) şi e) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete şi corecte în fiecare detaliu şi înțeleg că entitatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării şi confirmării declarațiilor orice documente doveditoare de care dispunem.
Totodată, declar ca am luat la cunoștința de prevederile art. 326 « Falsul în Declarații » din Codul Penal referitor la «Declararea necorespunzătoare a adevărului, făcută unei persoane dintre cele prevăzute în art. 175 sau unei unităţi în care aceasta își desfăşoară activitatea în vederea producerii unei consecințe juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori împrejurărilor, declarația făcută servește la producerea acelei consecințe, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă».

Semnătura ofertantului sau a reprezentantului ofertantului .....
Numele şi prenumele semnatarului .....
Capacitate de semnătură .....
Denumirea ofertantului .....

Data .....

Notă: Toate câmpurile trebuie completate de ofertant sau după caz, de către reprezentantul ofertantului. În cazul asocierii, această declarație va fi prezentată de către fiecare membru în parte, iar în cazul în care ofertantul declară că intenționează să subcontracteze o parte a contractului, va fi completată şi de către sub-contractant/sub-contractanți şi va fi semnata de reprezentantul legal al operatorului economic/(al fiecărui asociat/sub-contractant).

Persoane ce deţin funcţii de decizie în cadrul Autoritatii contractante

Persoanele ce detin functii de decizie in cadrul Autoritatii contractante in ceea ce priveste organizarea, derularea si finalizarea procedurii de atribuire in sensul articolului mentionat sunt urmatoarele:

- 1.Primar: Radu Cristian;
- 2.Viceprimar: AngelescuDragoș;
- 3. Administrator public: Călin Didi George ;
- 4.Director executiv – Direcția Economică: Stoicescu Cristina;
- 5.Director executiv–D.M.F.C.V: Căpraru Adriana
- 6.Director executiv–D.A.I.P.D: Jianu Iosif Florin;
- 7.Director executiv–D.G.U.S.U.P: Călin Mihaela;
- 8.Director executiv–DirecțiaTurism și Mediul de afaceri: Gheorghe Ana Maria;
- 9. Director executiv adjunct–Direcția Urbanism și Amenajare a Teritoriului: Drăgan Dan Elena;
- 10.Director executiv–DirecțiaPolițiaLocală: Zamfir Laurențiu;
- 11.Director executiv–Direcția Management Resurse Umane:Tatarciuc Margareta;
- 12.Director executiv–Direcția Asistență Socială: Stamate Claudiu;
- 13.Șef Serviciu Resurse Umane: Drăgulin Andreea;
- 14.Șef Serviciu Salarizare: Cucu Cristina Elena;
- 15.Șef Serviciu Venituri Persoane Juridice: Niculae Florina;
- 16.Șef Birou Urmărire Contracte: Paraschiv Simona Iuliana;
- 17.Șef Birou InspecțieFiscală: Radu Marius Cosmin;
- 18.Șef Birou ExecutareSilităCreanțe: Macău Aurelian Marian;
- 19.Șef Serviciu Contabilitate: Mișici Daniela;
- 20.Şef Serviciu Juridic şi Contencios : Lionte Alexandra –Magdalena;
- 21.Șef Serviciu Dezvoltare, PromovareTuristică și OrganizareEvenimente: Mihuț Roxana;
- 22.Șef Serviciu Management Proiecte: Popa Dan Ciprian;
- 23.Șef Birou Investiții: Dină Liliana;
- 24.Şef Serviciu Achiziții Publice: Cozianu Ilie;
- 25.Șef Birou Registratură și InformareCetățeni: Anghel Venera;
- 26.Şef Birou Parcuri şi Spatii Verzi: Roşu Adrian;
- 27.Şef Birou Administrare Piețe: Ilie Marius;
- 28.Șef Birou Monitorizare Servicii de Utilități Publice: Ivan Alexandra;
- 29.Șef Birou Administrarea Domeniului Public și Privat: Roșu Florin;
- 30.Șef Birou Beneficii Asistență Socială–Direcția Asistență Socială: Dumitru Luciana;
- 31.Șef Serviciu Strategii, Programe de Asistență Socială și Beneficii Sociale–Direcția Asistență Socială: RusuCătălina;
- 32.Şef Serviciu Tehnic, Administrativ, Club Pensionari: Condruţ Ion;
- 32.Şef Serviciu Administrare Centre: Peleanu Ana;
- 33.Șef S.P.C.L.E.P Mangalia: Abălaru Theodora Ioana;

Consilieri locali

- 1.Ali Leila;
- 2.Andrei Daniel-Sorin;
- 3.Canea Larisa-Elisabeta;
- 4.Călin Maria;
- 5. DumitrașcuLaurențiu-Iulian;
- 6. -;
- 7.Foleanu Paul-Florin;
- 8.Griguță Nicoleta;

- 9.Iorguș Zanfir;
- 10.Ioniță Dragoș-Marian;
- 11.Luca Lucian;
- 12.Marinescu Teodor;
- 13.Menabit Ozghiun;
- 14.Moldovan Dănuț;
- 15.Stan Linica;
- 16.Tănasă Neculai;
- 17.Toma Vasile-Dorel;
- 18.Zbanț Iulian Dorinel.

Formular nr. 4.2

DECLARAŢIE TERŢ SUSŢINĂTOR TEHNIC ŞI PROFESIONAL

Terţsusţinător tehnic şi profesional
.....
(denumirea)

DECLARAŢIE

Subsemnatul....., reprezentant împuternicit al ..... (denumirea terţuluisusţinător tehnic şi profesional), declar pe propria răspundere, sub sancţiunile aplicabile faptei de fals în acte publice, că datele prezentate în tabelul anexat privind disponibilitatea cu privire la resursele tehnice pentru indeplinireacontractului de delegare a gestiunii prin achiziție publică de servicii , a activităților de tratare mecano biologica, compostare și depozitare a deșeurilor municipale din UAT Municipiul Mangalia, Judet Constanta, fără punerea la dispoziție a infrastructurii, sunt reale.

Personal/organism tehnic de specialitate

Nume şi prenume	Pozitia în cadrul contractului	Cunoasterea limbii române	Studii	Autorizaţii/ diplome/ certificate profesionale/alte documente	Experienţa profesională în domeniu generală

Resurse tehnice

Resursa tehnică	Modalitatea de punere la dispoziţie

Anexez declaraţiei documentele de confirmare solicitate, în conformitate cu cerinţele documentatiei de atribuire.

Subsemnatul declar că informaţiile furnizate sunt complete şi corecte în fiecare detaliu şi înţeleg că entitatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării şi confirmării declaraţiilor, situaţiilor şi documentelor care însoţesc oferta, orice informaţii suplimentare în scopul verificării datelor din prezenta declaraţie.

Subsemnatul autorizez prin prezenta orice instituţie, societate comercială, bancă, alte persoane juridice să furnizeze informaţii reprezentanţilorautorizaţi ai _____ (denumirea Autoritatii contractante) cu privire la orice aspect tehnic şi financiar în legătură cu activitatea noastră.

Prezenta declaraţie este anexă la Angajamentul privind susţinerea tehnică şi profesională oferită de noi ..... (denumireaofertantului/grupului de operatori economici).

Data completării, Terţ susţinător,

…….. …….

(semnătură autorizată)

Formular 5.1 (i)

METODOLOGIE DE EXECUŢIE A SERVICIILOR

1. Managementul şi organizarea activității
Oferta va trebui să conțină următoarele elemente:
1.1 Organigrama cuprinzând toate posturile de lucru (inclusiv numărul de personal) necesare desfășurării activității
1.2 Atribuțiile specifice aferente fiecărei categorii de posturi de lucru cuprinsă în organigramă (prezentate în mod sintetic – nu este necesară atașarea Fișelor de post)

2. Operaționalizarea activității
Oferta tehnică va cuprinde descrierea detaliată a activităților în mod distinct pentru fiecare activitate în parte.
Oferta tehnică va cuprinde lista procedurilor de sistem, procedurilor operaționale şi a instrucțiunilor de lucru şi lista formularelor care vor fi utilizate în derularea activității prin implementarea sistemelor de management de mediu, calitate şi sănătate ocupațională.
Nu este necesar ca procedurile și instrucțiunile de lucru să fie atașate ofertei.

3. Controlul proceselor. Monitorizarea performanței
Oferta tehnică trebuie să prezinte, pentru activitățile serviciului salubrizare, modul în care Operatorul înțelege să asigure propria monitorizarea, respectiv parametri de monitorizare propuși, frecvența determinărilor, metodele de determinare şi procedurile utilizate (inclusiv indicarea procedurilor de prelevare a probelor acolo unde este cazul).

Data: .....
Semnătură: .....
(persoana sau persoanele autorizate să semneze în numele Ofertantului)
L.S.

Formular 5.1 (ii)

OBIECTIVELE, NORMELE ŞI POLITICA DE MEDIU A OFERTANTULUI

Ofertantul (inclusiv fiecare partener, în cazul unei asocieri de operatori economici, precum şi subcontractanţii) va oferi detalii privind obiectivele, normele şi politicile generale de mediu pe care intenţionează să le aplice pe durata prestării serviciilor.

În plus, Ofertantul va oferi detalii privind valabilitatea conform legii a obiectivelor şi politicilor de protecţia mediului pe durata prestării serviciilor, precum şi ce norme de mediu vor fi aplicate în scopul asigurării execuţiei contractului şi prestării serviciilor la nivel optim.

Data: .....

Semnătura: .....
(persoana sau persoanele autorizate să semneze în numele Ofertantului)

Formular 5.1 (iii)

SISTEMUL DE ASIGURARE A CALITĂŢII

Ofertantul (inclusiv fiecare partener, în cazul unei asocieri de operatori economici, precum şi fiecare subcontractant) va furniza detalii referitoare la Sistemul de asigurare a calităţii utilizat în scopul implementării şi prestării serviciilor la nivel optim.

Ca minim, Ofertantul va include în oferta sa Planurile de control, punând la dispoziţie o descriere pentru toate activităţile importante în scopul efectuării controalelor, inspecţiilor şi verificărilor. După semnarea contractului şi în conformitate cu termenii acestuia vor fi pregătite planuri suplimentare şi certificări, în măsura în care acestea sunt necesare.

Data: .....

Semnătura: .....
(persoana sau persoanele autorizate să semneze în numele ofertantului)

Formular 5.1 (iv)

MĂSURI PRIVIND SĂNĂTATEA ŞI SECURITATEA MUNCII

Ofertantul (inclusiv fiecare partener, în cazul unei asocieri, precum şi subcontractanţii) va oferi detalii privind modul în care intenţionează să aplice prevederile legislaţiei în vigoare privind sănătatea şi securitatea muncii, pe durata execuţiei contractului.

Data: .....

Semnătura: .....
(persoana sau persoanele autorizate să semneze în numele ofertantului)

Formular 5.2

Ofertant
.....
(denumirea/ numele)

DECLARAŢIE PRIVIND RESPECTAREA REGLEMENTĂRILOR PRIVIND CONDIŢIILE DE MUNCĂ ŞI PROTECŢIA MUNCII

Subsemnatul ..... (nume şi prenume), reprezentant împuternicit al ..... (denumirea ofertantului) declar pe propria răspundere că mă angajez să prestez serviciile, pe parcursul îndeplinirii contractului, în conformitate cu regulile obligatorii referitoare la condiţiile de muncă şi de protecţie a muncii care sunt în vigoare în România.
De asemenea, declar pe propria răspundere că la elaborarea ofertei am ţinut cont de obligaţiile referitoare la condiţiile de muncă şi de protecţie a muncii, costurile aferente îndeplinirii acestor obligaţii fiind incluse în preţul contractului conform propunerii financiare.

Data: .....
Semnătura: .....
(persoana sau persoanele autorizate să semneze în numele ofertantului)

Formular 6

Ofertant
.....
(denumirea/ numele)

FORMULAR DE OFERTĂ

”Contract de delegare a gestiunii prin achiziție publică de servicii , a activităților de tratare mecano biologica și depozitare a deșeurilor municipale din UAT Municipiul Mangalia, Judet Constanta, fără punerea la dispoziție a infrastructurii”

Către: UAT MUNICIPIUL MANGALIA
Adresa: Șos. Constantei, nr. 13, cod poştal 905500, judeţul Constanta, România.
Numărul de telefon : 0241 751 060
Număr de fax : 0241 755 606
E-mail: secretariat@primaria.mangalia.ro
Examinând documentaţia de atribuire, subsemnaţii, reprezentanţi ai ofertantului …..... (denumirea/ numele ofertantului), ne oferim ca, în conformitate cu prevederile şi cerinţele cuprinse în documentaţiacontractuluide delegare a gestiunii prin achiziție publică de servicii , a activităților de tratare mecano biologica , compostare și depozitare a deșeurilor municipale din UAT Municipiul Mangalia, fără punerea la dispoziție a infrastructurii”, să prestăm servicii în cadrul contractuluide delegare a gestiunii prin achiziție publică de servicii, a activităților de, tratare mecano biologica, compostare și depozitare a deșeurilor municipale din UAT Municipiul Mangalia, Judet Constanta, fără punerea la dispoziție a infrastructurii, la următoarele tarife:

	Denumire activitate	Cantitate 2 ani /tone	Tarif ofertat (fără TVA)	Unitate de măsură	Valoare totală (fără TVA)
A1	Tarif pentru activitatea de sortare, operare a stației de sortare	456	.....	lei/tonă	.....
A2	Tarif pentru activitatea de tratare, operare a instalației de tratare mecano-biologică	33714	.....	lei/tonă	.....
A3	Tarif pentru activitatea de compostare a deșeurilor verzi, operare a instalației de compostare	80	.....		.....
A4	Tarif pentru activitatea de depozitare	22600,38	.....		.....

Ne angajăm ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită câştigătoare, să prestăm serviciile în condiţiile şi la nivelul de performanţă prevăzute în Contractul semnat cu Autoritatea Contractantă.
Ne angajăm să menţinem această ofertă valabilă pentru o durată de ..... zile, (durata în litere şi cifre), respectiv până la data de ..... (ziua/ luna/ anul), şi ea va rămâne obligatorie pentru noi şi poate fi acceptată oricând înainte de expirarea perioadei de valabilitate.
Până la încheierea şi semnarea contractului, această ofertă, împreună cu comunicarea transmisă de dumneavoastră, prin care oferta noastră este stabilită câştigătoare, vor constitui un contract angajant între noi.
Am înţeles şi consimţim ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită ca fiind câştigătoare, să constituim garanţia de bună execuţie în conformitate cu prevederile din contractul de delegare.
Întelegem că nu sunteţ iobligaţi să acceptaţi oferta cu preţul cel mai avantajos din punct de vedere economic sau orice altă ofertă pe care o puteţi primi.

Data .../.../.....
. ....., (semnătura), în calitate de ....., legal autorizat să semnez oferta pentru şi în numele ..... (denumirea/ numele operatorului economic)

Anexă la Formularul 6

Ofertantul va prezenta doua Fişe de fundamentare a tarifului insotite de Memorii tehnico-economic justificative conform Ordin ANRSC 640/2022 astfel:

- Pentru activitatile de tratare mecano biologica a deseurilor - trei Fise de fundamentare conform Anexa nr. 1h) la Norme metodologice de aplicare a Ordin ANRSC 640/2022;

- Pentru activitatea de depozitare a deseurilor - o Fisa de fundamentare conform Anexa nr. 1i) la Norme metodologice de aplicare a Ordin ANRSC 640/2022.

La stabilirea tarifelor ofertate în propunerea sa financiară, Ofertantul va avea în vedere corelarea acestora cu activităţile şi aspectele prezentate în propunerea tehnică.

Tariful ofertat trebuie să aibă în vedere suma totală corespunzătoare ansamblului activităţilor a căror desfăşurare este necesară pentru prestarea serviciilor.

Pentru tariful ofertat, în Fişa de fundamentare a tarifului, respectiv în Memoriul tehnico-economic justificativ trebuie să se regăsească activitatea ofertată în propunerea tehnică; în caz contrar, oferta va fi considerată neconformă. La estimarea tarifului vor fi luate în considerare doar costurile legate de prestarea activităților de tratare mecano-biologică, compostare și depozitare a deșeurilor municipale din UAT Municipiul Mangalia, Judet Constanta.

Sumele prezentate vor fi rotunjite la 2 zecimale, utilizand funcţia ROUND.

Formular 7

Ofertant
.....
(denumirea/ numele)

DECLARAŢIE PRIVIND ACCEPTAREA CONDIŢIILOR CONTRACTUALE

Denumirea Contractului: Contractde delegare a gestiunii prin achiziție publică de servicii , a activităților de tratare mecano- biologică, compostare și depozitare a deșeurilor municipale din UAT Municipiul MangaliaJudet Constanta, fără punerea la dispoziție a infrastructurii

Subsemnatul(a) .....(nume/prenume), domiciliat(a) in …… (adresa de domiciliu), identificat(a) cu act de identitate (CI/ Pasaport), seria ……, nr. ……, eliberat de....., la data de ……, CNP ……., in calitate de reprezentant imputernicit al Ofertantului …… (in cazul unei Asocieri, se va completa denumirea intregii Asocieri) la procedura pentru atribuirea contractului având ca obiect "(denumirea contractului)", organizată de UAT Municipiul Mangalia, confirm că ne însuşimcondiţiile contractuale obligatorii, respectiv modelul de contract de delegare parte din documentaţia de atribuire.

Data: .....
Semnătura: .....
(persoana sau persoanele autorizate să semneze în numele Ofertantului)

MANGALIA
DATA: 04.12.2023

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
STAN LINICA