

**CAIET DE SARCINI
PENTRU DETERMINAREA VALORII ESTIMATE A ACHIZIȚIEI**

**ASISTENȚĂ TEHNICĂ PENTRU ELABORAREA DOCUMENTAȚIILOR
ȘI ORGANIZAREA PROCEDURILOR DE ACHIZIȚIE
DIN CADRUL PROIECTULUI**

*„Sistem de Management Integrat al Deșeurilor în județul Ilfov – Componenta I.
Colectarea separată și transportul deșeurilor municipale”*

PRIN PROCESUL DE CONSULTARE PIAȚĂ

I. DATE GENERALE

<i>Autoritatea contractantă</i>	Unitatea Administrativ Teritorială - Județul Ilfov
<i>(Achizitor/Beneficiar):</i>	
<i>Obiectul contractului:</i>	Asistență tehnică pentru elaborarea documentațiilor și organizarea procedurilor de achiziție din cadrul proiectului „Sistem de Management Integrat al Deșeurilor în județul Ilfov – Componenta I. Colectarea separată și transportul deșeurilor municipale”
<i>Ofertant</i> <i>(Prestator de servicii):</i>	Orice persoană fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, sau grup ori asociere de astfel de persoane, care oferă în mod licit pe piață prestarea de servicii, inclusiv orice asociere temporară formată între două ori mai multe dintre aceste entități și care a depus o ofertă în cadrul procedurii de atribuire.
<i>Context:</i>	Protecția mediului constituie obligația și responsabilitatea autorităților administrației publice centrale și locale precum și a tuturor persoanelor fizice și juridice. Județul Ilfov – Consiliul Județean, derulează în prezent activitățile necesare realizării <i>Sistemului de Management Integrat al Deșeurilor</i> , pentru atingerea țintelor și obiectivelor asumate privind gestionarea deșeurilor municipale.

Cadrul instituțional în baza căruia se pot realiza investițiile în sectorul deșeurilor pentru a îndeplini cerințele aquis-ului de mediu al Uniunii Europene și pentru a răspunde nevoilor de dezvoltare identificate la nivel național, este reprezentat de Strategia Națională de Gestionare a Deșeurilor (SNGD), Planul Național de Gestionare a Deșeurilor (PNGD) și Planul Județean de Gestionare a Deșeurilor (PJGD), acesta din urmă fiind aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Ilfov nr. 30/2020 și publicat pe pagina de internet a Județului Ilfov – Consiliul Județean. (link: <https://cjlilfov.ro/wp-content/uploads/hotarari/2020/30.pdf>)

În conformitate cu prevederile art. 39 din Legea nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare și în deplină conformitate cu principiile și obiectivele Planului Național de Gestionare a Deșeurilor, precum și cu ale aquis-ului comunitar în domeniul gestionării deșeurilor, Județul Ilfov – Consiliul Județean a elaborat Planul Județean de Gestionare a Deșeurilor. Acesta reprezintă documentul de planificare care stabilește cadrul pentru asigurarea unui sistem durabil de gestionare a deșeurilor în județul Ilfov și în baza căruia pot fi realizate viitoarele investiții în sectorul deșeurilor.

Totodată, pentru atingerea obiectivelor și țintelor județene privind gestionarea categoriilor de deșeurii care fac obiectul planificării în cadrul PJGD Ilfov și în baza principiilor și obiectivelor Planului Național de Gestionare a Deșeurilor, Județul Ilfov – Consiliul Județean pregătește proiectul *Sistem de Management Integrat al Deșeurilor în județul Ilfov - Componenta I. Colectarea separată și transportul deșeurilor municipale* (SMID Ilfov).

Proiectul SMID Ilfov va fi cofinanțat prin Programul Operațional Infrastructură Mare - Axa Prioritară 3 *Dezvoltarea infrastructurii de mediu în condiții de management eficient al resurselor. Obiectivul Specific (OS) 3.1 Reducerea numărului depozitelor neconforme și creșterea gradului de pregătire pentru reciclare a deșeurilor în România.*

Obiectivul general al contractului este reprezentat de prestarea de servicii pentru elaborarea documentațiilor de atribuire pentru furnizarea de echipamente de colectare și transport, delegarea

serviciului de colectare și transport, cât și asistență tehnică pentru Unitatea de Implementare a Proiectului până la atribuirea contractelor.

În prezent se află în curs de elaborare Studiul de oportunitate pentru proiectul SMID Ilfov - Componenta I. Colectarea separată și transportul deșeurilor municipale.

PJGD Ilfov, Master Planul, Studiul de oportunitate precum și alte documente suport (Analiza cost-beneficiu, Raportul privind analiza instituțională, Documentul de poziție etc.) vor fi puse la dispoziția viitorului Prestator.

Documentul va furniza informații privind:

- fluxurile și cantitățile de deșeuri generate în aria proiectului și care fac obiectul planificării;
- prognoze (prognoza socio-economică, prognoze privind cantitățile și compoziția deșeurilor, cuantificare ținte privind gestionarea deșeurilor);
- prezentarea proiectului/soluției recomandate (costuri investiționale, costuri operaționale și de întreținere, costuri unitare), deviz estimativ;
- rezultatele analizei cost-beneficiu, analizei instituționale, evaluării impactului asupra mediului;
- strategia privind achizițiile și planul de implementare.

În cadrul proiectului *Sistem de Management Integrat al Deșeurilor în județul Ilfov - Componenta I. Colectarea separată și transportul deșeurilor municipale* se are în vedere realizarea:

- **sistemului de colectare separată a deșeurilor municipale** prin dotarea cu echipamente de colectare și transport.

Principalele reglementări aplicabile serviciilor care fac obiectul prezentei achiziții sunt următoarele:

- Legea nr. 98/2016 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice;
- Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

II. OBIECTUL CONTRACTULUI

Prestatorul va oferi servicii de asistență tehnică de specialitate pentru **elaborarea documentațiilor, organizarea și derularea procedurilor de achiziție publică** specifice proiectului SMID Ilfov, pentru contractele:

1. de delegare a activității de colectare și transport (CS¹);
2. de furnizare echipamente pentru colectarea separată și transportul deșeurilor municipale (CF1¹).

Activitățile prezentate în continuare în cadrul Caietului de Sarcini, trebuie considerate, pentru fiecare contract în parte, ca fiind cerințe minimale, urmând ca ofertantul să aibă în responsabilitatea sa, ținând cont de experiența sa profesională anterioară, să introducă acele activități conexe, suplimentare față de cele prezentate în Caietul de Sarcini, care să conducă la atingerea obiectivelor și respectarea reglementărilor legislației în vigoare.

1. Asistență tehnică de specialitate pentru realizarea documentației de atribuire și suport acordat în cadrul procedurii de achiziție pentru contractul/contractele de delegare a activității de colectare și transport (CS1)

¹ Codificare conform Studiului de Oportunitate

La elaborarea documentației de atribuire pentru acest contract vor fi avute în vedere prestarea cel puțin a următoarelor activități de către viitorul operator economic, câștigător al procedurii:

- stabilirea oportunității tehnice și financiare, definirea indicatorilor de performanță prin elaborarea unui studiu de oportunitate;
- pregătirea cadrului de desfășurare a procedurilor de achiziție publică;
- elaborare documentație de atribuire și a documentației suport dar fără a se limita la acestea (Fișă de date, Instrucțiuni pentru ofertanți, Caiet de sarcini, Formulare specifice, Proiect de contract de delegare, Strategia de achiziție, documente justificative aferente achiziției, alte documente specifice aplicabile);
- alte activități necesare legate de elaborarea documentațiilor de atribuire.
- suport pe parcursul derulării procedurii de achiziție;

2. Asistență tehnică de specialitate pentru realizarea documentației de atribuire și suport acordat în cadrul procedurii de achiziție pentru contractul de furnizare echipamente pentru colectarea separată și transportul deșeurilor municipale (CF1)

La elaborarea documentației de atribuire vor fi avute în vedere prestarea cel puțin a următoarelor activități de către viitorul operator economic, câștigător al procedurii:

- elaborare documentație de atribuire și a documentației suport dar fără a se limita la acestea (Fișă de date, Instrucțiuni pentru ofertanți, Caiet de sarcini, Formulare specifice, Proiect de contract, Strategia de achiziție, documente justificative aferente achiziției, alte documente specifice aplicabile);
- alte activități necesare legate de elaborarea documentațiilor de atribuire;
- suport pe parcursul procedurii de achiziție;
- asistență la recepția din punct de vedere tehnic a bunurilor;
- asistență la întocmirea documentelor de recepție și plată, realizarea efectivă a verificării documentelor.

Echipamentele care vor trebui achiziționate sunt prezentate în Studiul de oportunitate și constau în principal din recipiente pentru colectarea separată a deșeurilor și mașini pentru transportul separat al deșeurilor. Datele privind categoriile, numărul și o scurtă descriere a echipamentelor care vor trebui achiziționate se găsesc în Studiul de oportunitate.

În legătură cu cele 2 (două) contracte menționate, Prestatorul va îndeplini următoarele activități care fac obiectul contractului de servicii:

- **Pregătirea documentațiilor de atribuire:**
 - Elaborare calendar de desfășurare a activităților ce fac obiectul acestei activități, defalcat pentru fiecare procedură de atribuire în parte, cu detalierea termenelor aferente fiecărei activități; Elaborare documentații de atribuire (Fișe de date, Instrucțiunile pentru ofertanți, Caiete de sarcini, Formulare specifice, draft contract, Strategia de contractare, DUAE, alte documente necesare specifice aplicabile);
 - Elaborare anunț de intenție și prezentarea dovezii transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul;
 - Elaborare anunț de participare și prezentarea dovezii transmiterii acestuia spre publicare;
 - Efectuare modificări solicitate în urma verificării Agenției Naționale pentru Achiziții Publice (ANAP), erate, după caz;
 - Alte activități necesare legate de elaborarea documentațiilor de atribuire.

Această etapă se va încheia după publicarea anunțului/invitației de participare în SEAP pentru contractul respectiv.

• **Support pe parcursul derulării procedurilor de achiziție:**

- Elaborare calendar de desfășurare a activităților ce fac obiectul acestei activități, defalcat pentru fiecare procedură de atribuire în parte, cu detalierea termenelor pentru fiecare activitate;
- Elaborare răspunsuri la solicitările de clarificări aferente documentației de atribuire primite de autoritatea contractantă de la potențialii ofertanți. Comunicarea răspunsurilor se va face în termene mai mici cu o zi față de cele specificate de legislația aplicabilă astfel încât autoritatea contractantă să răspundă în termen;
- Efectuare modificări necesare la documentație, ca urmare a solicitărilor de clarificări la documentație, formulare, erate, după caz;
- Participare în calitate de experți cooptați în comisiile de evaluare și elaborarea rapoartelor de specialitate ale acestora;
- Elaborare solicitări de clarificări ce urmează a fi formulate de autoritatea contractantă asupra ofertelor depuse de ofertanți;
- Suport la realizarea Proceselor verbale de evaluare, Raportul procedurii;
- Asigură elaborarea motivațiilor în fața Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor la contestațiile formulate în cadrul procedurilor de atribuire, dacă este cazul;
- Asigură elaborarea motivațiilor tehnice și procedurale pentru instanțele de judecată referitoare la procedurile de atribuire, după caz;
- Asigură suport la întocmirea dosarului de achiziție publică pentru transmiterea acestuia la Autoritatea de Management POIM;
- Suport la elaborarea răspunsurilor la solicitările de clarificări din partea AM POIM/JASPERS privind atribuirea contractelor de delegare/prestări servicii;
- Suport în realizarea oricărei alte activități necesară îndeplinirii obiectivului contractului.

Această etapă se va încheia după semnarea contractelor cu operatorii economici selectați în urma finalizării procedurilor de achiziție.

Prin semnarea contractului de servicii, ofertantul se obligă să deruleze activitățile de suport pe parcursul procedurilor de achiziție astfel încât autoritatea contractantă, respectiv Județul Ilfov – Consiliul Județean să nu depășească termenele de evaluare impuse prin legislația în materia achizițiilor publice.

Prin semnarea contractului de servicii, Prestatorul recunoaște importanța serviciilor pe care trebuie să le presteze și constrângerile legate de termenii de timp ai contractului.

Prestatorul va purta întreaga responsabilitate pentru îndeplinirea corectă și de calitate a cerințelor descrise în prezentul Caiet de Sarcini.

Prestatorul va furniza personal auxiliar (personal administrativ, secretariat, după caz) necesar îndeplinirii corespunzătoare a obligațiilor ce îi revin prin acest contract. Costurile personalului auxiliar sunt considerate incluse în prețul contractului.

Costurile legate de asistență tehnică și sprijin logistic asigurat echipei sunt, de asemenea, considerate ca incluse în prețul contractului.

Pe durata desfășurării contractului, pentru partea sa de activitate, Prestatorul va răspunde pentru:

- asigurarea consumabilelor necesare derulării activităților în bune condiții;
- asigurarea cheltuielilor aferente comunicării (fax, e-mail, telefon etc.);

- disponibilitatea de deplasare în teritoriu, precum și suportarea costurilor de transport și cazare pentru reprezentanții săi.

Prestatorul va răspunde conform regulilor stabilite prin legea și statutul profesiei pentru actele sau faptele comise cu ocazia prestării serviciilor care fac obiectul contractului care atrag răspunderea civilă, pe durata derulării acestuia.

La solicitarea expresă a Beneficiarului, Prestatorul se va prezenta la sediul acestuia, în termenul stabilit de Beneficiar și va participa la ședințele la care a fost convocat, oferind soluții (dacă este cazul) de rezolvare a unor situații neprevăzute apărute în derularea contractului, în legătură cu acesta.

Prestatorul va participa la ședințele de lucru organizate în cadrul contractului, atât a celor de progres, cât și a celor tehnice.

Prestatorul va respecta legislația în vigoare în ceea ce privește drepturile personalului pe care îl va pune la dispoziție în conformitate cu legislația muncii.

Prestatorul va colabora cu Autoritatea Contractantă și cu orice altă entitate/structură desemnată de aceasta, cu responsabilități în pregătirea, evaluarea, implementarea și/sau managementul contractului.

Prestatorul va considera toate documentele și informațiile care îi sunt puse la dispoziție de către Autoritatea Contractantă, referitoare la elaborarea documentațiilor, drept private și confidențiale și nu va publica sau divulga niciun element al acestora fără acordul prealabil, în scris, al Autorității Contractante.

Prestatorului i se vor pune la dispoziție Planul Județean de Gestionare a Deșeurilor, Master Planul, Studiul de oportunitate și orice alt document necesar elaborării documentațiilor de achiziție.

Prestatorul va trebui să țină cont de condiționalitățile impuse de prevederile legislației în vigoare, inclusiv modificări ale acestora survenite pe perioada de derulare a contractului:

- la elaborarea tuturor documentațiilor de atribuire, pentru toate contractele de achiziție publică din cadrul proiectului,
- la indicarea tipului de procedură/achiziție selectat pentru atribuirea fiecărui contract,
- în derularea procedurilor de achiziție publică.

III. RESPONSABILITĂȚI ȘI RISCURI

III.1 Responsabilități în sarcina Prestatorului

Prestatorul este pe deplin responsabil pentru:

- asigurarea planificării resurselor în raport cu planificarea activităților contractului pentru derularea contractului și prezentat în cadrul acestui document;
- îndeplinirea obligațiilor sale, cu respectarea celor mai bune practici din domeniu, a prevederilor legale și contractuale relevante precum și cu deplina înțelegere a complexității legate de derularea cu succes a Contractului, astfel încât să se asigure îndeplinirea obiectivelor stabilite, inclusiv prin asigurarea că activitățile și rezultatele sunt realizate la parametrii calitativi solicitați;
- asigurarea valabilității tuturor autorizațiilor și certificatelor (atât pentru organizația sa cât și pentru personalul propus pentru realizarea serviciilor), care sunt necesare (conform legislației în vigoare) pentru prestarea serviciilor;
- prestarea serviciilor în conformitate cu cerințele Caietului de Sarcini;
- prezentarea rezultatelor (livrabilelor, anexelor și modelelor de lucru) în formatul/formatele care să respecte cerințele Beneficiarului;

- monitorizarea progresului activităților în cadrul Contractului, coordonarea activităților de care este responsabil în cadrul Contractului, informarea Beneficiarului în urma întâlnirilor prin feedback;
- colaborarea cu personalul Beneficiarului alocat pentru serviciile desfășurate conform Contractului (monitorizarea progresului activităților în cadrul Contractului, coordonarea activităților în cadrul Contractului, feedback);
- asigurarea transparenței la nivelul proiectului atât în relația cu Beneficiarul, cât și cu factorii interesați;
- pregătirea, organizarea și participarea la ședințele de lucru, atât a celor de progres, cât și a celor tehnice.

Comunicarea Prestatorului cu Beneficiarul va avea la bază principiile descrise în cele ce urmează:

- *Consultare și consens:* Prin natura lor, serviciile care fac obiectul contractului implică o cooperare directă între Prestator și personalul desemnat de către Beneficiar să gestioneze proiectul, în particular Unitatea de Implementare a Proiectului (UIP) și Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru Gestionarea Integrată a Deșeurilor Ilfov (ADIGIDI);
- *Transfer de experiență:* Experții Prestatorului vor explica și fundamenta atunci când este necesar oportunitatea soluțiilor alese în vederea realizării unui transfer de experiență adecvat și relevant către membrii UIP și personalul tehnic din cadrul ADIGIDI;
- *Eficiență:* Mecanismul de comunicare cu Beneficiarul va fi stabilit astfel încât să se evite orice întârziere sau discontinuitate în procesul decizional;

Prestatorul va fi pe deplin răspunzător pentru orice încălcare a obligațiilor sale, chiar dacă încălcarea respectivă își produce efectele după finalizarea proiectului.

Prestatorul va prezenta spre analiză Beneficiarului toate documentele elaborate în perioada derulării contractului și va aduce modificări ori de câte ori se va dovedi a fi necesar.

III.2 Responsabilități în sarcina Beneficiarului

Beneficiarul va fi responsabil pentru:

- punerea la dispoziția Prestatorului a documentelor necesare elaborării documentațiilor de achiziție;
- furnizarea la timp a tuturor datelor aflate în posesia sa ori transmise de către autoritățile locale/instituții etc., necesare pentru derularea proiectului;
- recepția livrabilelor/documentațiilor/lucrărilor realizate de către Prestator, predate la termenele și la nivelul cerințelor solicitate;
- sprijin acordat Prestatorului în clarificarea problemelor apărute pe parcursul derulării contractului;
- asigurarea resurselor financiare pentru realizarea plăților în conformitate cu condițiile contractuale.

Ori de câte ori se va considera necesar, vor avea loc întâlniri între Beneficiar și Prestator, pentru a se discuta stadiul derulării contractului și pentru a se identifica și preveni eventualele dificultăți apărute în procesul de realizare a documentațiilor contractului.

III.3 Riscuri

- modificări legislative;
- dificultăți de cooperare între diferitele părți implicate în proiect;
- datele și informațiile relevante nu sunt puse la dispoziție de către Beneficiar și/sau în timp util;
- capacitatea Prestatorului de a asigura documentațiile necesare la timp și la nivelul de calitate solicitat;
- documentațiile depuse de Prestator nu sunt aprobate de către Beneficiar;

- contestarea rezultatelor procedurilor de atribuire derulate în cadrul contractului și întârzieri în derularea contractului;
- apariția unor situații ce conduc la indisponibilitatea experților puși la dispoziția Beneficiarului.

Se vor prezenta în cadrul propunerii tehnice riscurile ce pot apărea în perioada de derulare a contractului și în perioada post contract și vor fi descrise soluțiile de preîntâmpinare și de restrângere a efectelor acestora.

IV. CERINȚE TEHNICE

IV.1 Facilități în sarcina prestatorului

Prestatorul va asigura personal corespunzător și echipamentele necesare în vederea finalizării eficiente a activităților solicitate prin prezentul Caiet de Sarcini și atingerii rezultatelor așteptate.

Prestatorul va fi răspunzător pentru asigurarea dotărilor și echipamentelor necesare personalului implicat în desfășurarea activităților, în vederea atingerii rezultatelor contractului de servicii.

Prestatorul va fi complet responsabil de toate aranjamentele de cazare necesare pentru personalul său, pe toata durata prestării serviciilor, fiind răspunzător pentru acoperirea cheltuielilor de transport și cazare pentru experți și pentru toți ceilalți angajați ai săi.

Prestatorul își va asigura vehiculele necesare desfășurării corespunzătoare a activității specifice, pentru care va suporta costurile pentru întreținere și funcționare, precum și toate taxele legale. De asemenea, pe durata derulării contractului, prestatorul va asigura:

- cheltuielile aferente întreținerii și utilităților pentru spațiul în care își desfășoară activitatea;
- cheltuielile aferente comunicării (telefon, fax, internet etc.);
- consumabilele necesare derulării activităților de birou;
- costurile aferente multiplicării/imprimării documentelor;
- serviciile de secretariat și traducere în limba română (dacă este cazul);
- remunerarea experților.

Toate costurile legate de realizarea activităților contractului vor fi incluse în propunerea financiară.

IV.2 Cerințe privind personalul propus

Prestatorul va pune la dispoziția Beneficiarului o echipă de experți care trebuie să dețină toate competențele și experiența generală și specifică necesare îndeplinirii integrale a sarcinilor prevăzute în cadrul acestui Caiet de Sarcini și care să poată lucra coordonat și eficient în procesul de implementare a contractului, în condițiile respectării cerințelor de calitate și a termenelor stabilite și încadrării în bugetul prevăzut.

Personalul solicitat de Beneficiar reprezintă o cerință minimă obligatorie. Prestatorul este liber să adauge experții pe care îi consideră necesari pentru îndeplinirea prevederilor Caietului de sarcini.

Membrii echipei vor avea experiență profesională specifică demonstrată, conform sarcinilor pe care trebuie să le îndeplinească.

În vederea îndeplinirii activităților contractului, Prestatorul va asigura disponibilitatea următorilor experți principali.

Nr. crt.	Poziția / rol	Cerințe
1.	<p>Coordonator proiect</p> <p>Asigură managementul contractului de servicii și coordonarea echipei de experți;</p> <p>Participă la ședințe și asigură consultanță Beneficiarului pe aspecte tehnice din domeniul deșeurilor și pe aspecte din domeniul achizițiilor publice;</p> <p>Asigură și răspunde de întocmirea documentațiilor de atribuire și de acordarea suportului pe perioada derulării achizițiilor de către personalul contractului.</p>	<p>Studii superioare absolvite cu diploma de licență.</p> <p><u>Experiență profesională specifică:</u></p> <p>Participare la cel puțin 1 proiect/contract similar* în calitate de Coordonator Proiect și/sau Director Proiect și/ sau Manager Proiect și/sau Lider de Echipă, funcții cu atribuții de coordonare.</p>
2	<p>Coordonator achiziții publice</p> <p>Răspunde de elaborarea documentațiilor de atribuire** pentru cele două contracte(CF1 si CS1);</p> <p>Asigură suport în derularea tuturor procedurilor de achiziție;</p>	<p>Studii superioare absolvite cu diploma de licență.</p> <p><u>Experiență profesională specifică:</u></p> <p>Participare în calitate de expert/coordonator achiziții publice în cel puțin câte 1 (un) contract similar* în care a realizat documentație de atribuire pentru:</p> <ul style="list-style-type: none"> - furnizarea de echipamente de colectare și transport a deșeurilor municipale(CF1), și - delegarea serviciilor de colectare și transport a deșeurilor municipale(CS1). <p>activități derulate în cadrul unui <i>Sistem de Management Integrat al Deșeurilor</i> finanțat din fonduri nerambursabile.</p>
3.	<p>Expert în managementul deșeurilor</p> <p>Asigură suport la elaborarea documentațiilor de atribuire</p>	<p>Studii superioare absolvite cu diploma de licență.</p> <p><u>Experiență profesională specifică:</u></p> <p>Participarea în cel puțin 1 (un) contract similar* în care a realizat elaborarea de documentații de atribuire pentru achiziția de echipamente de colectare și transport deșeurii municipale procedură finalizată din cadrul unui proiect SMID finanțat din fonduri nerambursabile.</p>
4.	<p>Expert instituțional</p> <p>Asigură suport din punct de vedere juridic la elaborarea tuturor documentațiilor de atribuire;</p> <p>Asigură suport în derularea tuturor procedurilor de achiziție.</p>	<p>Studii superioare absolvite cu diploma de licență în domeniul juridic/științe administrative.</p> <p><u>Experiență profesională specifică:</u></p> <p>Participarea în calitate de expert în cel puțin 1 (un) contract similar*, în care a elaborat documentații de atribuire/asigurarea de suport în derularea procedurilor de achiziție/a elaborat clauze</p>

Nr. crt.	Poziția / rol	Cerințe
		contractuale, procedură finalizată din cadrul unui SMID finanțat din fonduri nerambursabile.

**Prin servicii/contracte similare se înțeleg servicii de elaborarea documentațiilor și organizarea procedurilor de achiziție (finalizate), în sectorul deșeurilor municipale, pentru:*

- furnizarea de echipamente de colectare și transport a deșeurilor municipale, și
- delegarea serviciilor de colectare și transport a deșeurilor municipale,

activități derulate în cadrul unui Sistem de Management Integrat al Deșeurilor finanțat din fonduri nerambursabile.

Pentru îndeplinirea cerinței, expertul va prezenta documente doveditoare pentru ambele tipuri de documentații, de furnizare echipamente și de delegare servicii, așa cum sunt prezentate mai sus.

***Prin documentanții de atribuire (referitor la expertul coordonator achiziții publice) se înțeleg Caietul de sarcini, Fișa de date, Strategia de contractare, inclusiv criteriile de calificare, atribuire și instrucțiuni pentru ofertanți și orice alt document prevăzut de legislația aplicabilă în vigoare.*

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

- Curriculum Vitae actualizat, datat și semnat;
- Declarația privind disponibilitatea, semnată de expert;
- Diplome de studii și certificate care atestă calificarea profesională solicitată;
- Documente din care rezultă experiența profesională specifică solicitată, respectiv recomandări emise/contrasemnate de Beneficiarul final sau alte documente similare, emise sau vizate de Beneficiarul final din care să reiasă cel puțin următoarele informații:
 - denumire contract/proiect;
 - beneficiar contract/proiect;
 - nominalizarea expertului cu nume și prenume;
 - poziția deținută de expert în cadrul contractului/proiectului;
 - activitățile derulate de expert în cadrul contractului/proiectului.

În cazul în care recomandările sunt emise de un fost sau actual angajator al expertului, acestea trebuie însoțite de **documente emise și contrasemnate de către beneficiarul serviciilor**, din care să reiasă că expertul a participat efectiv la prestarea serviciilor respective.

În propunerea tehnică, ofertantul va descrie momentul (etapele contractului) în care vor interveni acești experți în implementarea contractului.

Indiferent de perioada de desfășurare a activităților experților propuși, asigurarea participării acestora în ofertă revine Prestatorului, care va stabili și responsabilitățile experților în cadrul contractului. Experții indicați trebuie să participe efectiv la activitățile care fac obiectul contractului, în caz contrar se vor aplica sancțiunile din contract, inclusiv rezoluțiunea/rezilierea contractului.

Prestatorul trebuie să se asigure și să garanteze că experții pe care îi propune în cadrul acestui contract sunt disponibili pe întreaga perioadă de execuție a acestuia pentru realizarea activităților prevăzute.

Pe parcursul derulării contractului, contractantul nu are dreptul de a înlocui experții nominalizați în ofertă și care fac obiectul factorului de evaluare fără acceptul prealabil, în scris, al Beneficiarului. Eventuala înlocuire a unui expert nu poate conduce la modificarea propunerii tehnice sau financiare

inițiale.

Beneficiarul nu va accepta înlocuirea personalului în situația în care:

- noul personal nu îndeplinește cel puțin cerințele prevăzute în cadrul Documentației de atribuire și/sau
- noul personal nu obține cel puțin același punctaj ca personalul propus la momentul aplicării factorilor de evaluare.

În condițiile în care se propune înlocuirea personalului și acesta îndeplinește cerințele prevăzute în cadrul Documentației de atribuire și obține cel puțin același punctaj ca personalul propus la momentul aplicării factorilor de evaluare, înlocuirea respectivă nu reprezintă o modificare substanțială așa cum este aceasta definită în art. 221 din Legea privind achizițiile publice nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare.

Experții propuși nu trebuie să se afle în conflict de interese cu responsabilitățile acordate lor și/sau cu activitățile pe care le vor desfășura în cadrul contractului. În plus, pe toată perioada de implementare a contractului, Prestatorul va lua toate măsurile necesare pentru a preveni orice situație de natura conflictului de interese sau care ar putea compromite realizarea cu imparțialitate și obiectivitate a activităților.

Pentru derularea în bune condiții a contractului pot fi propuși și **experți secundari**. Experții secundari se definesc ca fiind toți experții tehnici sau cu altă specializare care vor avea un rol direct în îndeplinirea activităților contractului. Ofertantul va specifica în Propunerea Tehnică care sunt pozițiile de experți secundari necesari executării activităților contractului și profilurile profesionale ale acestora.

Experții secundari nominalizați vor fi comunicați către Autoritatea Contractantă ulterior semnării contractului de servicii, iar contractantul va prezenta informații privind experții propuși pentru îndeplinirea activităților solicitate și modul în care aceștia îndeplinesc atribuțiile specifice pentru poziția propusă în cadrul contractului, în corelare cu documentația de atribuire.

Prestatorul se va asigura și va urmări cu strictețe că membrii echipei cunosc foarte bine și înțeleg cerințele, scopul și obiectivele contractului, cerințele regulamentelor Uniunii Europene și legislația națională relevantă, specificul activităților pe care urmează să le desfășoare și în care sunt direct implicați, precum și responsabilitățile atribuite. Experții propuși trebuie să garanteze că sunt disponibili pe întreaga perioadă de execuție a contractului, pentru realizarea activităților prevăzute, indiferent de numărul de zile lucrătoare prevăzute pe expert și/sau perioada în care acesta își desfășoară activitățile atribuite.

Personalul angajat poate avea orice naționalitate cu respectarea prevederilor relevante ale legislației românești. În acest caz aceștia vor avea permanent la dispoziție traducători competenți pentru limba română, traducători puși la dispoziție de prestator.

Toate costurile aferente personalului Prestatorului (experți principali, experți secundari, backstopping, personal administrativ etc.) vor fi cuprinse de ofertant în propunerea sa financiară.

Având în vedere calendarul contractului și pentru o bună organizare a activității, Beneficiarul va organiza ședințe de lucru la care Prestatorul este obligat să asigure participarea (fizică sau prin mijloace electronice) a tuturor experților cheie implicați în derularea contractului.

V. Recepție și plăți

Documentațiile elaborate în cadrul contractului se vor preda pe bază de proces verbal de predare primire. Documentațiile se vor elabora în limba română și se vor preda Beneficiarului în următoarele forme:

- 1 (unu) exemplar pe suport analogic (hârtie) cu toate semnăturile, ștampilele și vizele prevăzute de legislația în vigoare;

- 1 (unu) exemplar pe suport electronic (fișiere format Word, Excel pentru părțile scrise, fișiere format .pdf și .dwg pentru părțile desenate);
- 1 (unu) exemplar în format scanat .pdf cu toate semnăturile, ștampilele și vizele prevăzute de legislația în vigoare.

Documentele predate în format Word vor fi transmise în variantă editabilă. Documentele predate în format Excel vor include toate formulele care stau la baza acestora, în variantă editabilă (fără protecție atașată).

Documentațiile predate pe bază de proces verbal de predare primire vor fi analizate de către Autoritatea Contractantă într-un termen de până la 5 (cinci) zile lucrătoare, iar în cazul în care se constată deficiențe sau neclarități în cadrul acestora, Prestatorul are obligația de a le remedia în termen până la 5 (cinci) zile lucrătoare, fără a invoca costuri suplimentare față de valoarea oferită a contractului.

În cazul în care remediile vor fi făcute parțial, termenele invocate în paragraful anterior se vor relua până la remedierea în totalitate a deficiențelor sau neclarităților.

Recepția se va face la sediul Autorității Contractante, în urma căreia se va încheia un proces verbal de recepție conform cerințelor din contract.

Plata se va efectua defalcat, astfel:

- 25 % din valoarea totală a contractului fără TVA – după recepția documentației de atribuire pentru CS1. Recepția se efectuează, în termen de 10 zile, după publicarea anunțului/invitației de participare în SEAP pentru contractul respectiv;
- 25 % din valoarea totală a contractului fără TVA – după semnarea CS1 și recepția serviciilor de suport pe parcursul derulării procedurii aferente, în termen de 10 zile;
- 25 % din valoarea totală a contractului fără TVA – după recepția documentației de atribuire pentru CF1. Recepția se efectuează, în termen de 10 zile, după publicarea anunțului/invitației de participare în SEAP pentru contractul respectiv;
- 25 % din valoarea totală a contractului fără TVA – după semnarea CF1 și recepția serviciilor de suport pe parcursul derulării procedurii aferente, în termen de 10 zile.

Beneficiarul va efectua plățile conform contractului încheiat între părți, după semnarea Proceselor verbale de recepție a serviciilor și conform defalcării detaliate mai sus. Plățile se vor face în termen de 30 de zile de la data înregistrării la sediul Beneficiarului a facturilor emise de către Prestator.

VI. DURATA

Durata contractului este de **12 luni** de la data semnării acestuia, cu posibilitatea de prelungire prin act adițional, fără modificarea valorii contractului.

La planificarea activităților din cadrul contractului se va avea în vedere respectarea următoarelor termene:

- a) de predare a documentațiilor de atribuire elaborate, exprimate în luni, conform tabelului de mai jos:

Nr. crt.	Denumire	Termen de predare/ finalizare (luni)
	Pregătirea documentațiilor de atribuire:	
1	Elaborarea și încărcarea în SEAP a documentației de atribuire pentru CS1, defalcată astfel:	DI + 1

Nr. crt.	Denumire	Termen de predare/ finalizare (luni)
1.1	Elaborarea documentației de atribuire pentru CS1	DI + 0,5
1.2	Verificarea și, după caz, revizuirea documentației de atribuire pentru CS1 și încărcarea în SEAP a acesteia	DI + 1
2	Elaborarea și încărcarea în SEAP a documentației de atribuire pentru CF1, defalcată astfel:	DI + 2
2.1	Elaborarea documentației de atribuire pentru CF1	DI + 1
2.2	Verificarea și, după caz, revizuirea documentației de atribuire pentru CF1 și încărcarea în SEAP a acesteia	DI + 2

Unde DI – Data de începere înscrisă în Ordinul de începere al prestării serviciilor din cadrul contractului.

Pentru fiecare documentație de atribuire predată, etapa de verificare și revizuire se desfășoară în condițiile prezentate la capitolul V. *Recepție și plăți* din prezentul caiet de sarcini.

b) de prestare a serviciilor aferente etapei de “Suport pe parcursul procedurilor de achiziție”, exprimate în luni, conform tabelului de mai jos:

Suport pe parcursul procedurilor de achiziție	Durata
Suport pentru derularea procedurii de atribuire a CS1	De la DA _{CS1} până la semnarea contractului
Suport pentru derularea procedurii de atribuire a CF1	De la DA _{CF1} până la semnarea contractului

unde DA_{xxx} – Data publicării anunțului/invitației de participare în SEAP pentru contractul respectiv.

Durata pentru elaborarea și predarea documentațiilor se calculează de la Data de începere înscrisă în Ordinul de începere de prestări servicii din cadrul contractului (DI).

Durata perioadei de acordare a suportului pentru derularea procedurii de atribuire se calculează de la data publicării anunțului/invitației de participare în SEAP pentru contractul respectiv.

Acordarea suportului la derularea procedurilor de atribuire se va realiza până la momentul semnării contractelor cu operatorii economici selectați.

DIRECȚIA GENERALĂ MANAGEMENT PROGRAME DE DEZVOLTARE

Director general,
Andrei MIHAI

DIRECȚIA MEDIU ȘI MOBILITATE

Serviciul Managementul Mediului
Șef serviciu,
Iulian VIȘANU

Întocmit,
Consilier superior,
Mihaela RADU