



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI DOROHOI

A. I. GUZA 41
715200 - DOROHOI
BOTOȘANI - ROMÂNIA
www.primariadorohoi.ro

Fax: +40(231)611310
Tel.: +40(231)610133
e-mail: primariadorohoi@primariadorohoi.ro



HOTĂRÂRE

privind avizarea documentației de atribuire a Contractului Concesionarea serviciului public de colectare și transport a deșeurilor municipale solide în județul Botoșani

„Sistem Integrat de Management al Deșeurilor în Județul Botoșani”

Consiliul Local al Municipiului Dorohoi întrunit în ședință ordinară la dată de 29.10.2015

urmare adresei 418/ 16.06.2015, înregistrată la Primăria Municipiului Dorohoi cu nr. 7605 / _06_ 2015, privind solicitarea avizării documentației de atribuire respectiv Caiet de sarcini privind concesionarea serviciului public de colectare și transport a deșeurilor municipale solide în județul Botoșani

având în vedere Raportul de specialitate al Compartimentului ULM din cadrul aparatului de specialitate al primarului,

văzând Rapoartele de avizare ale comisiilor Consiliului Local al Municipiului Dorohoi

în conformitate cu prevederile:

- art. 2 alin. (2), art. 6 alin. (1) lit. e), h) și i) și art. 11 din Legea 101/2006 a serviciului de salubritate a localităților, cu modificările și completările ulterioare,
- art. 8 alin. (1), art. 8 alin. (3) lit. d) și i), art. 10 alin. (4)-(5), art. 22 alin. (3)-(4), art.29 alin. (2) și art. 44 alin. (4) din Legea 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare,
- art. 59 alin.(1) din Legea 211/2011 privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare,
- art. 5 alin. (2) lit. b), art 17 alin. (3) lit. b) și art 22 din Statutul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „Ecoproces” Botoșani,
- art 9 din Contractul de asociere pentru implementarea proiectului “Sistem integrat de management al deșeurilor în județul Botoșani”.

- Ordinului nr. 1968/19.11.2010 al Ministrului Mediului și Pădurilor prin care s-a aprobat finanțarea Proiectului „Sistem integrat de management al deșeurilor în județul Botoșani” în cadrul Programului Operațional sectorial „Mediu” – Axa prioritară 2,

- Contractului de finanțare nr. 100676/22.11.2010, cod SMIS 16992, pentru implementarea Proiectului „Sistem integrat de management al deșeurilor în județul Botoșani”,

- Ghidului solicitantului pentru Axa Prioritara 2 - POS Mediu, în temeiul art. 36 alin. (1), (2) lit. d, alin. (3) lit. f și alin. (5). lit. a) și b) și art.45 alin(2) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările ulterioare,

hotărăște:

Art. 1 Se avizează procedura de licitație publică deschisă privind atribuirea Contractului de delegare a gestiunii prin concesiune, a activității de colectare și transport a deșeurilor municipale solide în județul Botoșani.

Art. 2 Se avizează documentația de atribuire a Contractului de delegare a gestiunii, prin concesiune, a activității de colectare și transport a deșeurilor municipale solide, în județul Botoșani, în forma prezentată în **Anexă**, care face parte integrantă din prezenta hotărâre și care cuprinde următoarele:

- **Volumul 0** - Note justificative aferente documentației de atribuire a Contractului de delegare a gestiunii, prin concesiune, a activității de colectare și transport a deșeurilor municipale solide;
- **Volumul I** - Fișa de Date aferentă documentației de atribuire a Contractului de delegare a gestiunii, prin concesiune, a activității de colectare și transport a deșeurilor municipale solide, cu următorul amendament: “ **pentru secțiunea II.3 Lot-1 Zona de transfer Dorohoi, ordinul de începere va fi emis începând cu 01.11.2020**”;
- **Volumul II** - Caiet de sarcini aferent documentației de atribuire a Contractului de delegare a gestiunii, prin concesiune, a activității de colectare și transport a deșeurilor municipale solide, cu următorul amendament:” **la art.9 (2) lit. a), operatorii desemnați câștigători prin prezenta procedură, vor prelua și gestiona activitățile de colectare separată și transportul separat al deșeurilor municipale și al deșeurilor similare provenind din activități comerciale în urma expirării contractelor existente, pentru Dorohoi începând cu 01.11.2020**”;

- **Volumul III** – Formulare aferente documentației de atribuire a Contractului de delegare a gestiunii, prin concesiune, a activității de colectare și transport a deșeurilor municipale solide;
- **Volumul IV** – Contractul de delegare a gestiunii, prin concesiune, a activității de colectare și transport a deșeurilor municipale solide.

Art. 3 Se acordă mandat președintelui Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „**ECOPROCES**” Botoșani ca, în cazul în care pe perioada derulării procedurii de delegare a gestiunii, prin concesiune, a activității de colectare și transport a deșeurilor municipale solide, se impune corectarea unor prevederi din caietul de sarcini determinate de solicitări ale Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice sau de solicitări, de clarificări generate de participanții la procedura să opereze modificările respective în cadrul caietului de sarcini în vederea finalizării procedurilor de delegare.

Art. 4 Se acordă mandat special domnului Alexandrescu Dorin, primar al municipiului *Dorohoi*, cetățean român, născut la data de 11.06.1956, CNP 1560611073528, domiciliat în Dorohoi., B-dul Victoriei, nr. 11,bl.F-1,ap.4., jud. Botoșani, posesor al C.I. seria XT. nr. 506015, eliberat de SPCLP Dorohoi, la data de 23.06.20155, să voteze și să semneze, în numele și pe seama Comunei/Orasului/Municipiului Dorohoi în Adunarea Generală a Asociațiilor, în conformitate cu prevederile **art. 2** din prezenta hotărâre.

Art. 5 Se acordă mandat președintelui pentru semnarea Contractului de delegare în numele și pe seama UAT Botoșani.

Art. 6 Împuternicitul Comunei/Orasului/Municipiului Dorohoi în Adunarea Generală a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „**ECOPROCES**” Botoșani, Președintele Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „**ECOPROCES**” Botoșani și Asociația de Dezvoltare Intercomunitară „**ECOPROCES**” Botoșani, vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.7 Primarul Municipiului Dorohoi prin Direcțiile de specialitate va duce la îndeplinire prevederile prezentei Hotărâri , iar 1 exemplar se va remite către ADI „**ECOPROCES**”Botoșani.

Art.8 Prezenta hotărâre se va comunica :

- Instituției Prefectului Județului Botoșani;
- Primarului Municipiului Dorohoi;

- Compartimentului ULM;
- ADI „ECOPROCES” Botoșani;
- Mass -mediei locale;

Consilieri Locali

Lucian Stelian Topalagă

Sergiu Nacu

Daniel Costel Irimia



Contrasemnează,

SECRETAR

jr. Ciprian Dohotariu

Nr. 264

Din 29.11.2015

Dorohoi



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI DOROHOI

A. I. CUZA 41
715200 - DOROHOI
BOTOȘANI - ROMÂNIA
www.primariadorohoi.ro

Fax: +40(231)611310
Tel.: +40(231)610133
e-mail: primariadorohoi@primariadorohoi.ro



PROIECT

HOTĂRÂRE

privind avizarea documentației de atribuire a Contractului Concesionarea serviciului public de colectare și transport a deșeurilor municipale solide în județul Botoșani

„Sistem Integrat de Management al Deșeurilor în Județul Botoșani”

Consiliul Local al Municipiului Dorohoi întrunit în ședință ordinară la dată de 29.10.2015

urmare adresei 418/ 16.06.2015, înregistrată la Primăria Municipiului Dorohoi cu nr. 7605 / 06 2015, privind solicitarea avizării documentației de atribuire respectiv Caiet de sarcini privind concesionarea serviciului public de colectare și transport a deșeurilor municipale solide în județul Botoșani

având în vedere Raportul de specialitate al Compartimentului ULM din cadrul aparatului de specialitate al primarului,

văzând Rapoartele de avizare ale comisiilor Consiliului Local al Municipiului Dorohoi

în conformitate cu prevederile:

- art. 2 alin. (2), art. 6 alin. (1) lit. e), h) și i) și art. 11 din Legea 101/2006 a serviciului de salubritate a localităților, cu modificările și completările ulterioare,

- art. 8 alin. (1), art. 8 alin. (3) lit. d) și i), art. 10 alin. (4)-(5), art. 22 alin. (3)-(4), art.29 alin. (2) și art. 44 alin. (4) din Legea 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare,

- art. 59 alin.(1) din Legea 211/2011 privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare,

- art. 5 alin. (2) lit. b), art 17 alin. (3) lit. b) și art 22 din Statutul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „Ecoproces” Botoșani,

- art 9 din Contractul de asociere pentru implementarea proiectului “Sistem integrat de management al deșeurilor în județul Botoșani”,

- Ordinului nr. 1968/19.11.2010 al Ministrului Mediului și Pădurilor prin care s-a aprobat finanțarea Proiectului „Sistem integrat de management al deșeurilor în județul Botoșani” în cadrul Programului Operațional sectorial „Mediu” – Axa prioritară 2,

- Contractului de finanțare nr. 100676/22.11.2010, cod SMIS 16992, pentru implementarea Proiectului „Sistem integrat de management al deșeurilor în județul Botoșani”,

- Ghidului solicitantului pentru Axa Prioritara 2 - POS Mediu, în temeiul art. 36 alin. (1), (2) lit. d, alin. (3) lit. f și alin. (5). lit. a) și b) și art.45 alin(2) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările ulterioare,

hotărăște:

Art. 1 Se avizează procedura de licitație publică deschisă privind atribuirea Contractului de delegare a gestiunii prin concesiune, a activității de colectare și transport a deșeurilor municipale solide în județul Botoșani.

Art. 2 Se avizează documentația de atribuire a Contractului de delegare a gestiunii, prin concesiune, a activității de colectare și transport a deșeurilor municipale solide, în județul Botoșani, în forma prezentată în **Anexă**, care face parte integrantă din prezenta hotărâre și care cuprinde următoarele:

- **Volumul 0** - Note justificative aferente documentației de atribuire a Contractului de delegare a gestiunii, prin concesiune, a activității de colectare și transport a deșeurilor municipale solide;
- **Volumul I** - Fișa de Date aferentă documentației de atribuire a Contractului de delegare a gestiunii, prin concesiune, a activității de colectare și transport a deșeurilor municipale solide, cu următorul amendament: “ **pentru secțiunea II.3 Lot-1 Zona de transfer Dorohoi, ordinul de începere va fi emis începând cu 01.11.2020**”;
- **Volumul II** - Caiet de sarcini aferent documentației de atribuire a Contractului de delegare a gestiunii, prin concesiune, a activității de colectare și transport a deșeurilor municipale solide, cu următorul amendament: “ **la art.9 (2) lit. a), operatorii desemnați câștigători prin prezenta procedură, vor prelua și gestiona activitățile de colectare separată și transportul separate al deșeurilor municipale și al deșeurilor similare provenind din activități comerciale în urma expirării contractelor existente, pentru Dorohoi începând cu 01.11.2020**”;

- **Volumul III** – Formulare aferente documentației de atribuire a Contractului de delegare a gestiunii, prin concesiune, a activității de colectare și transport a deșeurilor municipale solide;
- **Volumul IV** – Contractul de delegare a gestiunii, prin concesiune, a activității de colectare și transport a deșeurilor municipale solide.

Art. 3 Se acordă mandat președintelui Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „**ECOPROCES**” Botoșani ca, în cazul în care pe perioada derulării procedurii de delegare a gestiunii, prin concesiune, a activității de colectare și transport a deșeurilor municipale solide, se impune corectarea unor prevederi din caietul de sarcini determinate de solicitări ale Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice sau de solicitări, de clarificări generate de participanții la procedura să opereze modificările respective în cadrul caietului de sarcini în vederea finalizării procedurilor de delegare.

Art. 4 Se acordă mandat special domnului/d-nei, al orașului/comunei *Dorohoi*, cetățean român, născut la data de, CNP, domiciliat în, str. nr., jud. Botoșani, posesor al C.I. seria nr., eliberat de la data de, să voteze și să semneze, în numele și pe seama Comunei/Orasului/Municipiului Dorohoi în Adunarea Generală a Asociațiilor, în conformitate cu prevederile **art. 2** din prezenta hotărâre.

Art. 5 Se acordă mandat președintelui pentru semnarea Contractului de delegare în numele și pe seama UAT Botoșani.

Art. 6 Împuternicitul Comunei/Orasului/Municipiului Dorohoi în Adunarea Generală a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „**ECOPROCES**” Botoșani, Președintele Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „**ECOPROCES**” Botoșani și Asociația de Dezvoltare Intercomunitară „**ECOPROCES**” Botoșani, vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

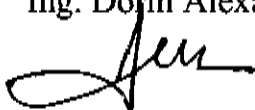
Art. 7 Primarul Municipiului Dorohoi prin Direcțiile de specialitate va duce la îndeplinire prevederile prezentei Hotărâri, iar 1 exemplar se va remite către ADI „**ECOPROCES**” Botoșani.

Art. 8 Prezenta hotărâre se va comunica :

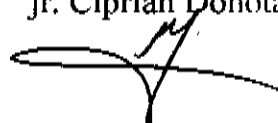
- Instituției Prefectului Județului Botoșani;
- Primarului Municipiului Dorohoi;

- Compartimentului ULM;
- ADI „ECOPROCES” Botoșani;
- Mass -mediei locale;

Inițiator,
PRIMAR
Ing. Dorin Alexandrescu



Avizat de legalitate,
SECRETAR
jr. Ciprian Dohotariu





CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI DOROHOI

A. I. CUZA 41
715200 - DOROHOI
BOTOȘANI - ROMÂNIA
www.primariadorohoi.ro

Fax: +40(231)611310
Tel.: +40(231)610133
e-mail: primariadorohoi@primariadorohoi.ro



ROMÂNIA

EXPUNERE DE MOTIVE

Supun atenției dumneavoastră propunerea privind **avizarea documentației de atribuire a Contractului “Concesionarea serviciului public de colectare și transport a deșeurilor municipale solide în Județul Botoșani”** aferent proiectului „Sistem integrat de management al deșeurilor în județul Botoșani,,

Gestionarea în comun a activităților legate de managementul deșeurilor componente ale serviciului de salubritate, care sunt în responsabilitatea fiecărui membru al ADI, se va realiza sub forma gestiunii delegate, în baza contractelor de delegare a gestiunii care vor fi atribuite operatorilor în urma procedurilor de licitație publică organizate în acest scop. Chiar dacă atribuirea acestor contracte prin licitație publică nu este impusă prin norme legale imperative, acestea vor fi astfel atribuite pentru a se încadra în **condițiile impuse de POS Mediu pentru obținerea finanțării din fonduri europene** (atribuirea directă a acestora, chiar cu respectarea regulilor impuse de lege pentru atribuirea directă nu corespunde criteriilor obligatorii impuse în acest sens de POS Mediu).

Toate contractele de delegare vor fi atribuite prin licitație publică, conform procedurilor prevăzute de OUG nr. 34/2006 și ținând cont de prevederile legislației specifice – Legea nr. 51/2006, Legea nr. 101/2006.

Conform prevederilor art.30 (1) din Legea nr. 51/2006, gestiunea delegată presupune atribuirea unuia sau mai multor operatori, toate ori numai o parte din competențele și responsabilitățile proprii privind furnizarea/prestarea serviciilor de salubritate, precum și concesiunea sistemelor de utilități publice aferente serviciului, respectiv dreptul și obligația de administrare și de exploatare a acestora, pe baza unui contract, denumit în continuare **contract de delegare a gestiunii**.

Consiliul Județean Botoșani, ca și autoritate deliberativă, în numele Județului Botoșani pe care îl reprezintă, își asumă și exercită nemijlocit toate competențele și responsabilitățile ce îi revin potrivit legii cu privire la prestarea activităților de operare a stațiilor de transfer (inclusiv a platformelor publice din interiorul acestora), transportul la Centrul integrat de management al deșeurilor, managementul Centrului integrat de management al deșeurilor (cu sortare, tratare levigat, depozitare finală), respectiv la administrarea, funcționarea și exploatarea sistemelor aferente acestora, în conformitate cu prevederile art. 29 alin. (1) din Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare.

Celelalte activități specifice:

- colectării selective a deșeurilor, la nivel local, aferentă celor 5 (cinci) zone de transfer (4 zone deservite de stațiile de transfer și zona CIMD);

- transportului deșeurilor la stațiile de transfer, respectiv la Centrul integrat de management al deșeurilor Stăuceni, se vor realiza prin **modalitatea de gestiune delegată**, conform prevederilor art. 11 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 101/2006 a serviciului de salubritate a localităților, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 22 alin. (2), lit. b) și ale art. 29 din Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare, în baza Studiului de Oportunitate și a unei hotărâri de atribuire și încheiere a contractelor de delegare de gestiune a serviciului prin concesiune, ce vor fi adoptate la nivelul Adunării Generale a Asociațiilor A.D.I. "ECOPROCES" Botoșani, în baza unui mandat special acordat de către autoritățile administrației publice locale ale UAT - urilor membre a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară "ECOPROCES" Botoșani.

În aplicarea prevederilor art.10 alin. (6) al Legii nr. 51/2006 și art. 6 al Legii nr. 101/2006, toate bunurile aferente sistemului de management integrat al deșeurilor vor intra în domeniul public al județului și în concluzie autoritatea responsabilă pentru activitățile desfășurate prin exploatarea acestor bunuri va fi Consiliul Județean.

Referitor la procedura de atribuire a contractelor de delegare a gestiunii, în cazul serviciilor de utilități publice, aceasta se stabilește în baza prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 337/2006, cu modificările și completările ulterioare, **alegerca procedurii și aprobarea documentației de atribuire a contractelor de delegare a gestiunii se face prin hotărâri ale autorităților deliberative ale unităților administrativ-teritoriale sau, după caz, prin hotărâri ale Adunării Generale a Asociațiilor de Dezvoltare Intercomunitară, în baza mandatului primit, conform prevederilor art. 31 (2) din Legea nr. 51/2006.** Contractul de delegare a gestiunii este asimilat actelor administrative și intră sub incidența prevederilor Legii nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Documentațiile de atribuire a gestiunii serviciului care face obiectul avizării de către Consiliul Local al Municipiului Dorohoi conține următoarele secțiuni:

- **Documentația de Atribuire** a Contractului de delegare a gestiunii, prin concesiune, a activității de colectare și transport a deșeurilor municipale solide în Județul Botoșani, în forma prezentată în **Anexă**, care face parte integrantă din prezenta hotărâre și care cuprinde următoarele :
- **Volumul 0** – Note justificative aferente documentației de atribuire a Contractului de delegare a gestiunii, prin concesiune, a activității de colectare și transport a deșeurilor municipale solide,
- **Volumul I** – Fișa de date aferentă documentației de atribuire a Contractului de delegare a gestiunii, prin concesiune, a activității de colectare și transport a deșeurilor municipale solide,
- **Volumul II** – Caiet de sarcini aferent documentației de atribuire a Contractului de delegare a gestiunii, prin concesiune, a activității de colectare și transport a deșeurilor municipale solide,
- **Volumul III** – Formulare aferente documentației de atribuire a Contractului de delegare a gestiunii, prin concesiune, a activității de colectare și transport a deșeurilor municipale solide,
- **Volumul IV** - Contractului de delegare a gestiunii, prin concesiune, a activității de colectare și transport a deșeurilor municipale solide

Conform art. 30 alin. (6) din Legea nr. 51/2006, contractul de delegare a gestiunii se definește ca fiind un contract încheiat în formă scrisă, prin care una sau mai multe unități administrativ-teritoriale, individual sau în asociere, în calitate de **delegatar**, atribuie, pe o

perioadă determinată, unui **operator licențiat**, în calitate de **delegat**, care acționează pe riscul și răspunderea sa, dreptul și obligația de a furniza/presta un serviciu de utilități publice sau, după caz, activități din componenta aceluși serviciu, inclusiv dreptul și obligația de a administra și de a exploata infrastructura tehnico-edilitară aferentă serviciului/activităților furnizate/prestate, în schimbul unei redevențe, după caz.

Contractele de delegare a gestiunii se aprobă prin hotărâri de atribuire adoptate de autoritățile deliberative ale unităților administrativ-teritoriale și se semnează de primari, de președinții consiliilor județene sau, după caz, de președinții asociațiilor de dezvoltare intercomunitară cu obiect de activitate serviciile de utilități publice, în numele și pe seama unităților administrativ-teritoriale membre, în baza mandatului acestora.

Potrivit art.13 paragraful (3) din Legea nr. 101/2006 privind serviciile de salubritate, și conform modificărilor ulterioare, procedura pentru atribuirea regimului legal din contractele de delegare pentru gestionarea serviciilor de salubritate este stabilită de autoritățile locale conform prevederilor OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, contractelor de lucrări publice, și contractelor de servicii de concesiune, aprobat cu modificări prin Legea nr. 337/2006 cu modificările ulterioare.

Contractul de delegare a gestiunii are următoarele anexe obligatorii, conform prevederilor art.29 alin. (13) al Legii nr. 51/2006:

- a) caietul de sarcini privind furnizarea/prestarea serviciului;
- b) regulamentul serviciului;
- c) inventarul bunurilor mobile și imobile, proprietate publică sau privată a unităților;
administrativ-teritoriale aferente serviciului;
- d) procesul-verbal de predare-preluare a bunurilor;

Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările ulterioare, reglementează competențele specifice ale autorităților administrației publice locale privind serviciile publice locale, care includ și serviciul de salubritate, definește cadrul legal general al autonomiei locale, precum și organizarea și funcționarea administrației publice locale.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 36 alin. (1) , alin (2) lit. b), lit. c) și lit. d) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările ulterioare, Consiliul Local al Municipiului Dorohoi asigură, potrivit competențelor sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice, respectiv serviciile comunitare de utilități publice de interes județean, prin implementarea "*Sistemului integrat de management al deșeurilor în județul Botoșani*".

Față de cele prezentate mai sus, supunem atenției dumneavoastră proiectul de hotărâre inițiat în acest scop.

Primar,
Ing. Dorin Alexandrescu





PRIMĂRIA MUNICIPIULUI DOROHOI

A. I. CUZA 41
715200 - DOROHOI
BOTOȘANI - ROMÂNIA
www.primariadorohoi.ro

Fax: +40(231)611310
Tel.: +40(231)610133
e-mail: primariadorohoi@primariadorohoi.ro



ROMÂNIA

Nr/4004 din 26.10.2015

Se aprobă
Primar,
Ing. Dorin Alexandrescu

Raport de specialitate

La proiectul de HOTĂRÂRE

Privind aprobarea documentației de atribuire a Contractului Concesionarea serviciului public de colectare și transport a deșeurilor municipale solide în județul Botoșani.

Având în vedere adresa 418/16.16.2015 a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „ECOPROCES” Botoșani, înregistrată la Primăria municipiului Dorohoi cu nr.7605/22.06.2015 prin care se solicită promovarea unui proiect de hotărâre privind aprobarea Documentației de atribuire a Contractului Concesionarea serviciului public de colectare și transport a deșeurilor municipale în județul Botoșani.

în conformitate cu prevederile

- art. 2 alin. (2), art. 6 alin. (1) lit. e), h) și i) și art. 11 din Legea 101/2006 a serviciului de salubritate a localităților, cu modificările și completările ulterioare,
- art. 8 alin. (1), art. 8 alin. (3) lit. d) și i), art. 10 alin. (4)-(5), art. 22 alin. (3)-(4), art.29 alin. (2) și art. 44 alin. (4) din Legea 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare,
- art. 59 alin.(1) din Legea 211/2011 privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare,
- art. 5 alin. (2) lit. b), art 17 alin. (3) lit. b) și art 22 din Statutul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „Ecoproces” Botoșani,
- art 9 din Contractul de asociere pentru implementarea proiectului *“Sistem integrat de management al deșeurilor în județul Botoșani”*,
- Ordinului nr. 1968/19.11.2010 al Ministrului Mediului și Pădurilor prin care s-a aprobat finanțarea Proiectului *„Sistem integrat de management al deșeurilor în județul Botoșani”* în cadrul Programului Operațional sectorial „Mediu” – Axa prioritară 2,

- Contractului de finanțare nr. 100676/22.11.2010, cod SMIS 16992, pentru implementarea Proiectului „Sistem integrat de management al deșeurilor în județul Botoșani”,

- Ghidului solicitantului pentru Axa Prioritara 2 - POS Mediu, în temeiul art. 36 alin. (1), (2) lit. d, alin. (3) lit. f și alin. (5), lit. a) și b) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările ulterioare,

Având în vedere adresa nr. 1306 din 24.09.2015 a Tribunalului Botoșani, care certifică faptul că în dosarul nr.98/40/2015 s-a admis acțiunea formulată de SC Servicii Publice Locale SRL cu sediul în Dorohoi str. 1 Decembrie nr.24 în contradictoriu cu Consiliul Local Dorohoi,

Instanța anulând Hotărârea nr.250/30.10.2014 și în consecință durata contractului cu SC Servicii Publice Locale SRL va fi până la data de 01.11.2020,

În temeiul art.36 alin (1),(2) lit.d,alin. (3) lit.f și alin(5) lit. a) și b) din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale , republicată, cu modificările ulterioare.

Propun spre dezbatere și aprobarea Consiliului Local al municipiului Dorohoi, avizarea documentației de atribuire a Contractului Concesionarea serviciului public de colectare și transport a deșeurilor în județul Botoșani

Întocmit,
Compartiment ULM
Consilier A
Ing. Nicolae Ganea



ROMANIA
TRIBUNALUL BOTOȘANI
SECȚIA A -II-A CIVILĂ, DE CONTENCIOS ADMINISTRATIV ȘI FISCAL
NR. 1306 din 24 septembrie 2015



CERTIFICAT,

Motivat de cererea formulată de reclamanta S.C.SERVICII PUBLICE LOCALE S.R.L., cu sediul în Dorohoi, 1 Decembrie, nr. 24, județul Botoșani

CERTIFICĂM:

Că, pe rolul Tribunalului Botoșani - Secția a II-a Civilă de Contencios Administrativ și Fiscal, este înregistrat dosarul cu nr. 98/40/2015, privind pe de reclamanta S.C.SERVICII PUBLICE LOCALE S.R.L. în contradictoriu cu pârâțul Consiliul Local al Municipiului Dorohoi, având ca obiect „anulare act emis de autorități publice locale”, iar prin sentința nr. 803 din 16.09.2015 instanța a dispus astfel:

Admite acțiunea formulată de reclamanta SC Servicii Publice Locale SRL, cu sediul în Dorohoi, str. 1 Decembrie nr. 24, jud. Botoșani, în contradictoriu cu pârâțul Consiliul Local Dorohoi, cu sediul în Dorohoi, str. Al. I. Cuza nr. 41, jud. Botoșani.

Anulează Hotărârea nr. 250/30.10.2014 a Consiliului Local Dorohoi.

Cu recurs în termen de 15 zile de la comunicare. Recursul se va depune, sub sancțiunea nulității, la Tribunalul Botoșani.

Pronunțată în ședința publică din 16.09.2015..

Eliberăm prezentul certificat pentru a-i servi la nevoie.

S-a achitat taxa de timbru în valoare de 1,00 RON cu chitanța seria BTXWM nr. 9775948 din 19.08.2015 ce a fost anulată.

Grefier șef secție,
Bunduc Cristina

Întocmit de grefier
Alexandrescu Otilia
24.09.2015/2 ex.



ROMÂNIA
Asociație de Dezvoltare Intercomunitară
"ECOPROCES" Botosani



Volumul 1 - Fisa de Date

Aferența documentației de atribuire a contractului

« Concesionarea serviciului public de colectare și transport a deșeurilor municipale solide în Județul Botosani – Proiect „ Sistem integrat de management al deșeurilor in judetul Botosani” »

Contract in cadrul proiectului

**“Sistem integrat de management al deșeurilor in judetul Botosani”
Finanțat prin Programul Operațional Sectorial “Mediu”**

Volumul 1 - Fisa de Date

Data:

Secțiunea E. AUTORITATEA CONTRACTANTĂ	
I.1)	Denumirea, adresa și punct(e) de contact:
	<p>Asociația de Dezvoltare Intercomunitară „ECOPROCES” Cuza Vodă, nr.2, 710058 Botosani, județul Botosani Telefon: 0231-517.148 Fax: 0231-517.148 e-mail: ecoproces@yahoo.com web: www.adiecoproces.ro</p>
	<p>Adresa de la care se pot obține informații suplimentare: Asociația de Dezvoltare Intercomunitară „ECOPROCES” Cuza Vodă, nr.2, 710058 Botosani, județul Botosani Telefon: 0231-517.148 Fax: 0231-517.148 e-mail: ecoproces@yahoo.com web: www.adiecoproces.ro</p> <p>Caietul de sarcini, documentația specifică (pentru concesiuni) și/sau documentele suplimentare (inclusiv documentele pentru dialogul competitiv și sistemul de achiziție dinamic) pot fi obținute pe site-ul www.e-licitatie.ro sau de la adresa menționată anterior.</p> <p>Asociația de Dezvoltare Intercomunitară „ECOPROCES” Cuza Vodă, nr.2, 710058 Botosani, județul Botosani Telefon: 0231-517.148 Fax: 0231-517.148 e-mail: ecoproces@yahoo.com web: www.adiecoproces.ro</p> <p>Ofertele/proiectele sau solicitările / cererile de participare sau candidaturile trebuie transmise la:</p> <p>Asociația de Dezvoltare Intercomunitară „ECOPROCES” Cuza Vodă, nr.2, 710058 Botosani, județul Botosani Telefon: 0231-517.148 Fax: 0231-517.148 e-mail: ecoproces@yahoo.com web: www.adiecoproces.ro</p> <p>Numar zile pana la care se pot solicita clarificari inainte de data limita de depunere a ofertelor/candidaturilor: 9</p> <p>Adresa de e-mail este furnizata pentru ca solicitările de clarificari sa fie transmise și in format editabil tip Word / Excel.</p>
I.2)	Tipul autorității contractante și activitatea principală (activitățile principale)
	<p>Asociație de Autorități locale Activitate (activități) : servicii publice Autoritatea contractantă acționează în numele altor autorități contractante : Da</p>

Sectiunea II: OBIECTUL CONTRACTULUI	
II.1)	Descriere
II.1.1)	Denumirea data contractului/concursului/proiectului de autoritatea contractanta/entitatea contractanta
	Concesionarea serviciului public de colectare și transport a deșeurilor municipale solide în Județul Botosani
II.1.2)	Tipul contractului și locul de executare a lucrarilor, de furnizare a produselor sau de prestare a serviciilor
	Servicii – 2A-16 Locul principal de executare: Aria administrativa a Judetului Botosani Codul NUTS: RO212 Botoșani
II.1.3)	Anuntul implica
	Contract de achizitie publica - Contract de concesiune
II.1.4)	Informatii privind acordul-cadru
II.1.5)	Descrierea succinta a contractului sau a achizitiei/achizitiilor
	Autoritatea Contractanta organizează procedura de achizitie publica pentru atribuirea Contractului de Concesionare serviciului public de colectare și transport a deșeurilor municipale solide în Județul Botosani – Proiect „ Sistem integrat de management al deșeurilor in judetul Botosani”
II.1.6)	Clasificare CPV (vocabularul comun privind achizitiile)
	90511000-2 - Servicii de colectare a deșeului menajer (Rev.2) 90500000-2 - Servicii privind deșeurile menajere și deșeurile (Rev.2)
II.1.7)	Contractul intra sub incidenta acordului privind contractele de achizitii publice
	Da
II.1.8)	Impartire in loturi
	Da. Unul sau mai multe loturi Lot 1- Zona 1 transfer Dorohoi Lot 2- Zona 2 transfer Saveni Lot 3- Zona 3 transfer Stefanesti Lot 4- Zona 4 transfer CMD Lot 5- Zona 5 transfer Flamanzi
II.1.9)	Vor fi acceptate variante.(oferte alternative)
	Nu
II.2)	Cantitatea sau domeniul contractului/acordului cadru
II.2.1)	Cantitatea totala sau domeniul

Valoarea anuala estimata **inclusiv** TVA, in conformitate cu graficul de intrare in operare a localitatilor

		2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Cresterea estimata a tarifulor (lei/to)			1,03	1,02	1,02	1,02	1,02	1,02
Tarif colectare (lei/to)	lei/to	102,68	105,55	108,00	110,46	112,50	114,96	117,00
Cantitati colectate (to)	tone/an	35.837	57.210	58.722	60.367	109.476	112.107	113.643
Valoarea estimata a contractelor de colectare	lei/an	3.679.858,69	6.038.307,03	6.342.005,86	6.667.871,00	12.316.207,18	12.845.395,35	13.206.358,44
Valoarea estimata a Contractului de colectare Zona 1	lei/an	1.291.391,19	2.468.202,86	2.576.898,58	2.692.459,72	2.804.357,59	2.930.064,98	3.042.963,97
Valoarea estimata a Contractului de colectare Zona 2	lei/an	780.279,84	818.398,94	861.650,70	908.203,86	954.434,54	1.005.359,12	1.053.544,07
Valoarea estimata a Contractului de colectare Zona 3	lei/an	492.449,29	515.058,97	540.769,42	568.342,96	595.526,71	625.848,70	653.714,43
Valoarea estimata a Contractului de colectare Zona 4	lei/an	1.115.738,37	1.562.999,16	1.660.704,46	1.766.861,55	7.201.029,69	7.480.455,13	7.723.844,19
Valoarea estimata a Contractului de colectare Zona 5	lei/an	0,00	673.647,09	701.982,69	732.002,90	760.858,65	793.270,52	822.291,79

Lot 1- Zona 1 transfer Dorohoi - 16.887.873,43 Lei + TVA aferenta
Lot 2- Zona 2 transfer Saveni - 6.028.259,88 lei + TVA aferenta
Lot 3- Zona 3 transfer Stefanesti - 3.764.695,27 lei + TVA aferenta
Lot 4- Zona 4 transfer CMD - 29.379.841,39 lei + TVA aferenta
Lot 5- Zona 5 transfer Flamanzi - 4.298.265,89 lei+ TVA aferenta

Valori maxime admise Lei / tona **inclusiv** TVA – 102,68 Lei
 Valori maxime admise Lei / tona **exclusiv** TVA – 82,81 Lei

II.2.2) Optiuni

Nu

II.3) Durata contractului/acordului cadru sau termenul pentru finalizare

Durata pentru care se concesionează serviciul public de colectare-transport deseuri menajere este de 8 ani de la data intrarii in vigoare.

Lot 1 - Zona 1 transfer Dorohoi

Pentru municipiul Dorohoi, ordinul de incepere va fi emis incepand cu data de 01.11.2020

Lot 4 - Zona 4 transfer CMD

Pentru comunele Lunca, Sulita, Albesti, Rauseni, Calarasi, Todireni, Hlipiceni si Blandesti, ordinul de incepere va fi emis incepand cu data de 01.01.2016.

Pentru municipiul Botosani, ordinul de incepere va fi emis incepand cu data de 01.01.2019.

Lot 5 – Zona 5 Flamanzi

Pentru orasul Flamanzi si comunele Frumusica, Copalau, Cosula si Prajeni, ordinul de incepere va fi emis incepand cu data de 01.01.2016.

II.4) Ajustarea pretului contractului

Da

Cuantumul și regimul tarifelor se stabilesc, se ajustează sau se modifică potrivit prevederilor legale în vigoare (Ordinul nr. 109/2007 al ANRSC privind aprobarea Normelor metodologice de stabilire, ajustare sau modificare a tarifelor pentru activitățile specifice serviciului de salubritate a localităților) și în conformitate cu Planul anual de evoluție a tarifelor privind colectarea, transportul și depozitarea deșeurilor în județul Botosani aprobat prin Hotărâre A.D.I.

Sectiunea III: INFORMATII JURIDICE, ECONOMICE, FINANCIARE SI TEHNICE	
III.1)	Conditii referitoare la contract
III.1.1)	Depozite valorice și garantii solicitate
III.1.1.a)	Garantie de participare
	<p>Cuquantumul garantiei de participare :</p> <p>Lot 1- Zona 1 transfer Dorohoi – 168.879 Lei</p> <p>Lot 2- Zona 2 transfer Saveni – 60.283 Lei</p> <p>Lot 3- Zona 3 transfer Stefanesti – 37.647 Lei</p> <p>Lot 4- Zona 4 transfer CMD – 293.798 Lei</p> <p>Lot 5- Zona 5 transfer Flamanzi – 42.983 Lei</p> <p>Pentru garantiile constituite in alta moneda decat RON, se va utiliza cursul de referinta al BNR reprezentand cursul mediu aferent lunii publicarii procedurii. Perioada de valabilitate 120 zile de la data limita de depunere a ofertelor. Forma de constituire a garantiei de participare: Garantia de participare va fi constituita prin scrisoare de garantie bancara, în conf. cu art.42 din HG 71/2007. Garantia va fi depusa în original, până la data si ora limita de deschidere a ofertelor si pentru perioada prevazute în documentatia de atribuire. Documentul de garantie de participare va fi prezentat în limba româna sau traducere legalizata, în cuquantumul si pentru perioada prevazuta în documentatia de atribuire.</p> <p>În situatia în care ofertantul se încadreaza în categoria IMM, pentru reducerea cu 50% a valorii garantiei de participare, acesta trebuie sa prezinte o declaratie conf. Formularului 6. În cazul în care ofertantul este o asociere, încadrarea în categoria IMM se va analiza cu privire la ficcare membru al asocierii.</p>
III.1.1.b)	Garantie de buna executie
	<p>Garantia de buna executie trebuie sa fie în cuquantum de 10% din val.contr. fara TVA si se va constitui printr-un instrument de garantare emis în conditiile legii de o soc.bancara sau de o soc.asigurari, în original, care va deveni anexa la contract - sau prin retineri succesive din platile intermediare. Const.garant. va fi în conf. cu Art. 90 din H.G 925/2006, resp. 1045/2011 • Aut. Contr. are dreptul de a emite pretentii asupra garantiei de buna executie, oricând pe parcursul îndeplinirii contractului, în limita prejudiciului creat, în cazul în care contractantul nu își îndeplineste obligatiile asumate prin contract. Anterior emiterii unei pretentii asupra garantiei de buna executie autoritatea contractanta are obligatia de a notifica pretentiile sale contractantului, precizând obligatiile care nu au fost respectate si de a solicita îndeplinirea acestora. • Restit.garantiei se va face în conf. cu prev. art. 92 din HG 925/2006, cu modif. si complet.ulterioare.</p>
III.1.2)	Principalele modalitati de finantare si plata si/sau trimitere la dispozitiile relevante
	Taxe speciale aplicate generatorilor de deseuri de pe raza administrativa a Judetului Botosani.
III.1.3)	Forma juridica pe care o va lua grupul de operatori economici caruia i se atribuie contractul
	Asociere conform art. 44 din O.U.G. nr. 34/2006 cu modificarile si completarile ulterioare
III.1.4)	Executarea contractului este supusa altor conditii speciale
	Nu
III.1.5)	Legislatia aplicabila
	• Hotararea Guvernului nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achizitie publica

	<p>din OUG nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordonanța de urgență nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare • Hotărârea Guvernului nr. 71/2007 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 • A se consulta www.anrmap.ro pentru legislația completă și actualizată în domeniul achizițiilor publice. • Ordinul nr. 110 din 9 iulie 2007 privind aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de salubritate a localităților. • Ordinul nr. 111 din 9 iulie 2007 privind aprobarea Caietului de sarcini-cadru al serviciului de salubritate a localităților. • Ordinul nr. 109/2007 al ANRSC privind aprobarea Normelor metodologice de stabilire, ajustare sau modificare a tarifelor pentru activitățile specifice serviciului de salubritate a localităților. • Ordinul nr. 112 din 9 iulie 2007 al ANRSC privind aprobarea Contractului-cadru de prestare a serviciului de salubritate a localităților. • Hotărâre nr. 745 din 11 iulie 2007 pentru aprobarea Regulamentului privind acordarea licențelor în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice • Legea nr. 101/2006 privind serviciul de salubritate a localităților cu completările și modificările ulterioare • Legea nr. 51/2006 privind serviciile comunitare de utilități publice cu completările și modificările ulterioare • Ordonanța de urgență nr. 13/2008 – pentru completarea Legii serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006 și a Legii serviciului de alimentare cu apă și de canalizare nr. 241/2006. • Legea 211/2011 privind regimul deșeurilor <p>Pentru situațiile neacoperite de prezenta documentație de atribuire se aplică reglementările în vigoare la data licitației (legislație privind protecția muncii, legislație în domeniul asigurărilor sociale, legislație privind regimul substanțelor periculoase, legislație în domeniul protecției mediului și situațiilor de urgență și PSI, etc)</p>
III.2)	Condiții de participare
III.2.1)	Situația personală a operatorilor economici, inclusiv cerințele referitoare la înscrierea în registrul comerțului sau al profesiei
III.2.1.a)	Situația personală a candidatului sau ofertantului
	<p>Documentele emise în altă limbă decât româna trebuie să fie însoțite de traducere autorizată în limba română</p> <p>În cazul depunerii ofertei individuale /ofertei comune/ sustinerii/ subcontractării, cerințele de calificare vor fi îndeplinite conform prevederilor din Anexa 2*) din Ordinul nr.509/14.09.2011 al președintelui ANRMAP privind formularea criteriilor de calificare și selecție.</p> <p>Se permite depunerea documentelor solicitate în cadrul acestei secțiuni în oricare din formele: original/copie legalizată/copie lizibilă cu mențiunea „conform cu originalul”.</p>

	<p>Cerinta 1 - Declaratii privind eligibilitatea</p> <ul style="list-style-type: none"> • Declaratie pe propria raspundere completata în conformitate cu <i>Formularul 3A – Declaratie privind eligibilitatea conf Art. 180</i>. Aceasta declaratie va fi prezentata de catre ofertant (fiecare asociat) si (dupa caz) de tertul sustinator; • Declaratie pe propria raspundere completata în conformitate cu <i>Formular 2B – Declaratie Conform Art 69^1 din OUG 34 / 2006 actualizata</i>. Aceasta declaratie va fi prezentata de catre ofertant (fiecare asociat), subcontractor si (dupa caz) de tertul sustinator. Persoanele cu functii de decizie din cadrul autoritatii contractante sunt: [A se completa numele tuturor persoanelor] • <i>Formularul 3B - Declaratie privind neîncadrarea în situatiile prevazute la art. 181</i>. Acest document trebuie prezentat de catre ofertant (fiecare asociat in parte). Documentele solicitate pentru neîncadrarea în prevederile art. 181 lit. a), lit. c)1 si lit. d) din O.U.G. nr. 34/2006 vor fi depuse si de tertul sustinator.
	<p>Cerinta 2 – Calitatea de participant la procedura</p> <ul style="list-style-type: none"> • Declaratie pe propria raspundere completata în conformitate cu <i>Formularul 3C – Declaratia privind calitatea de participant la procedura</i>. Aceasta va fi prezentata de catre ofertant / fiecare dintre asociati si subcontractanti. • Ofertantul va completa <i>Formularul 2A – Certificat de participare la procedura cu oferta independenta</i>. Acest certificat va fi semnat de ofertant / fiecare dintre membrii asocierii.
	<p>Cerinta 3 - Certificate privind îndeplinirea obligatiilor de plata catre bugetul de stat, bugetul local si bugetul asigurarilor sociale</p> <p>1. Persoanele juridice române vor prezenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificat de atestare fiscala privind plata contributiilor la bugetul general de stat eliberat de Ministerul Finantelor Publice astfel incat sa reiasa ca ofertantul/candidatul nu are datorii scadente în luna anterioara celei în care se depun ofertele (conf. OMFP nr. 2618/2011) • Certificat fiscal privind plata impozitelor si taxelor locale eliberat de Primarie, astfel incat sa reiasa ca ofertantul/candidatul nu are datorii scadente în luna anterioara celei în care se depun ofertele (conf. OMFP nr. 2618/2011). <p>2. Persoanele juridice straine vor prezenta</p> <p>Orice documente edificatoare pentru dovedirea îndeplinirii obligatiilor de plata a impozitelor, taxelor si contributiilor catre bugetul de stat, catre bugetul local si catre bugetul asigurarilor sociale, eliberate de autoritati din tara de origine (certIFICATE, caziere fiscale, alte documente echivalente).</p> <p>În cazul în care în tara de origine sau în tara în care ofertantul este stabilit, nu se emit asemenea documente, ofertantul va prezenta în acest sens o declaratie pe proprie raspundere sau, daca în tara respectiva nu exista prevederi legale referitoare la declaratie pe propria raspundere, o declaratie autentica în fata unui notar, a unei autoritati administrative sau juridice care are competente în acest</p>

	<p>sens.</p> <p>Nota: În cazul în care ofertantul a încheiat o convenție de esalonare a platilor obligatiilor exigibile de plata a taxelor si impozitelor la bugetul de stat, se vor prezenta toate ordinele de plata doveditoare la zi a acestor esalonari.</p> <p>Documentele de mai sus trebuie sa dovedeasca faptul ca ofertantul nu are datorii scadente in luna anterioara celei in care se depun ofertele. În cazul unei asocieri, fiecare asociat este obligat sa prezinte aceste documente.</p>
III.2.1.b)	<p>Capacitatea de exercitare a activitatii profesionale</p> <p>Documentele emise în alta limba decât româna trebuie sa fie însoțite de traducere autorizata în limba româna. In cazul depunerii ofertei individuale /ofertei comune/ sustinerii/ subcontractarii, cerintele de calificare vor fi indeplinite conform prevederilor din Anexa 2*) din Ordinul nr.509/14.09.2011 al presedintelui ANRMAP privind formularea criteriilor de calificare si selectie. Se permite depunerea documentelor solicitate în cadrul acestei sectiuni în oricare din formele: original/copie legalizata/copie lizibila cu mentiunea „conform cu originalul”.</p> <p>Cerinta 4 - Documente care dovedesc capacitatea de exercitare a activitatii profesionale</p> <p>1. Persoane juridice/fizice române</p> <p>Certificat constatator eliberat de Ministerul Justitiei – Oficiul Registrului Comertului sau echivalent emis cel mult 30 de zile inaintea datei limita de depunere a ofertelor din care sa rezulte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nume complet, sediul, persoanele autorizate/administratori; • obiectul de activitate al operatorului economic . Obiectul contractului trebuie sa aiba corespondent in codul CAEN din certificatul constatator; • ca nu sunt înscrise mentiuni cu privire la faliment ori lichidare, administrarea afacerilor de catre un judecator sindic sau cu privire la declansarea unei proceduri legale pentru declararea sa în una din aceste situatii. <p>2. Persoane juridice /fizice straine</p> <p>Operatorul economic trebuie sa depuna documente care dovedesc o forma de înregistrare / atestare ori apartenenta din punct de vedere profesional. în conformitate cu prevederile legale din tara în care ofertantul este rezident,</p> <p>3. ONG / Persoane juridice non-profit</p> <p>Certificat emis de Registrul Asociatiilor si Fundatiilor de pe lângă judecatoria în raza careia își au sediul social, cu anexele respective, din care sa rezulte ca nu se afla în dizolvare legala/ statutara, sediul social, persoane autorizate.</p> <p>Documente care sa ateste ca persoana semnatară este autorizata, si anume: Statutul cu modificarile la zi (incluzând si încheierile de sedinta) si Imputernicire (dupa caz).</p> <p>În cazul unei asocieri, fiecare asociat este obligat sa prezinte documentele</p>

	solicitate in aceasta sectiune.	
	<p>Cerinta 5 - Licenta ANRSC in clasa care sa permita participarea la procedura in conformitate cu prevederile HG 745/11/07.2007</p> <p>1. Persoane juridice române trebuie sa prezinte Licenta emisa de Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilitati Publice pentru prestarea serviciilor de salubritate oferite, in clasa corespunzatoare loturilor oferite. Documentele vor fi prezentate in original/ copie legalizata/ copie lizibila cu mentiunea „conform cu originalul”. In etapa evaluarii ofertelor, se va solicita ofertantului clasat pe primul loc, înainte de transmiterea comunicarii privind rezultatul procedurii de atribuire, sa prezinte pentru conformitate documentul in original/copie legalizata.</p> <p>2. Persoane juridice straine trebuie sa prezinte Licenta emisa de Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilitati Publice pentru prestarea serviciilor de salubritate a localitatilor in clasa corespunzatoare prezentei proceduri. (Licenta emisa conform HG 745/11.07.07 privind aprobarea Regulamentului privind acordarea licentelor in domeniul serviciilor comunitare si utilitati publice) sau solicitarea inregistrata la ANRSC de recunoastere si echivalare a unei licente echivalente, conform Art. 8 alin. (1) si (3) din HG 745/2007. Persoanele juridice inregistrate in alte state membre ale Uniunii Europene care nu detin licențe/autorizații/atestare emise in țările de origine au obligația să solicite la A.N.R.S.C. acordarea unei licențe in vederea participării la procedurile de delegare a gestiunii serviciului/activităților de utilități publice, in conformitate cu prevederile HG 745/2007. Pentru participarea la procedurile de delegare a gestiunii serviciului/activităților de utilități publice, persoanele juridice străine au obligația să înființeze in România o filială, cu personalitate juridică, care va solicita la A.N.R.S.C. acordarea licenței, in conformitate cu prevederile HG 745/2007.</p> <p>Nota: In cazul unui grup de operatori economici care depun oferta comuna, cerinta este considerata indeplinita numai daca toti membri asocierii detin licenta solicitata.</p> <p>Tertul sustinator nu poate sustine, prin prezentarea unei astfel de licente, un operator economic ofertant, din considerentul ca acest gen de autorizare se poate utiliza numai in nume propriu. Subcontractorii detinatori de licenta nu pot fi luati in considerare in cadrul procedurii, deoarece ofertantul trebuie sa fie cel licentiat in nume propriu, pentru activitatile pentru care inainteaza oferta, conform legislatiei aplicabile.</p>	
III.2.2	Capacitatea economica si financiara	
	Informatii si/sau nivel(uri) minim(e) necesare pentru evaluarea respectarii cerintelor mentionate	Modalitatea de indeplinire
	<p>Cerinta 6 -Cifra de afaceri: Media cifrei de afaceri a ofertantului globala (operator economic sau membrii asocierii impreuna) pe ultimii trei ani financiari incheiati trebuie sa fie de minim media anuala a valorii contractului, astfel:</p>	<p>Operatorul economic trebuie sa prezinte</p> <p>Formularul 3 – Informatii generale In cazul unei asocieri, fiecare asociat este obligat sa prezinte aceste documente. Capacitatea economica si financiara se</p>

	<p>Lot 1 - 2.110.984,18 Lot 2 - 753.532,48 Lot 3 - 470.586,91 Lot 4 - 3.672.480,17 Lot 5 - 537.283,24</p> <p>Operatorul economic are obligatia sa-si demonstreze situatia economica si financiara prin prezentarea bilantului contabil sau a altor documente care sa reflecte o imagine fidela a situatiei economice si financiare (anexate formularului 3)</p>	<p>demonstreaza prin luarea in considerare a resurselor tuturor membrilor grupului. În situatia în care ofertantul se încadreaza în categoria IMM, pentru reducerea cu 50% a valorii cifrei de afaceri, acesta trebuie sa prezinte o declaratie conf. Formularului 6. În cazul în care ofertantul este o asociere încadrarea în categoria IMM se va analiza cu privire la fiecare membru al asocierii.</p> <p>Ofertantii vor utiliza ratele de schimb valutare medii anuale stabilite de catre Banca Nationala a Romaniei - www.bnr.ro</p>
	<p>Cerinta 7 - Ofertantul trebuie sa demonstreze ca are acces la sau ca are disponibile resurse reale negrevate de datorii pentru realizarea cashflow-ului de sustinere a contractului de operare pentru primele 12 luni de derulare a contractului, de o valoare egala cu valoarea estimata a contractului pentru primul an, astfel: Lot 1 - 1.041.444,50 Lot 2 - 629.257,94 Lot 3 - 397.136,52 Lot 4 - 899.789,01 Lot 5 - 543.263,79</p>	<p>Ofertantul trebuie sa demonstreze ca, la momentul semnarii contractului, va avea acces la sau are disponibile resurse reale, negrevate de datorii, linii de credit confirmate de banci ori alte mijloace financiare suficiente pentru a realiza cash-flow de prestare a serviciilor pentru perioada precizata.</p> <p>Suma respectiva va fi imobilizata pentru realizarea contractului de catre ofertantul câstigat inainte de semnarea contractului.</p>
III.2.3.a)	Capacitatea tehnica si/sau profesionala	
	Informatii si/sau nivel(uri) minim(e) necesare pentru evaluarea respectarii cerintelor mentionate	Modalitatea de indeplinire
	<p>Cerinta 8 - Ofertantul va face dovada, ca în ultimii 3 ani a prestat servicii de colectare deseuri municipale.</p> <p>Operatorul economic trebuie sa completeze Formularul 3E – Declaratie privind lista principalelor servicii prestate in ultimii 3 ani impreuna cu anexa la formular Fisa exeperientei similar pentru fiecare dintre contractele prezentate ca experienta similara.</p>	<p>Operatorul economic trebuie sa completeze Formularul 3E – Declaratie privind lista principalelor servicii prestate in ultimii 3 ani impreuna cu anexa la formular Fisa exeperientei similar pentru fiecare dintre contractele prezentate ca experienta similara.</p> <p>Fisa de Experienta Similara va fi insotita de certificate/ certificate de buna executie / procese verbale de eceptie/recomandari sau oricare alt document care sa confirme prestarea serviciului</p> <p>În cazul unei asocieri, liderul asocierii va prezenta un tabel centralizator</p>

		cuprinzând experiența tuturor membrilor asocierii. Numarul de ani solicitati în vederea demonstrării experienței similare se va calcula prin raportare la data limită de depunere a ofertelor.
	<p>Cerinta 9 Declaratie care contine informatii privind personalul de specialitate necesar indeplinirii contractului Formular 3F - privind efectivele medii anuale ale personalului angajat de care dispune sau al carui angajament de participare a fost obtinut de catre ofertant si privind studiile, pregatirea profesionala si privind calificarea personalului de conducere, precum si ale persoanelor responsabile pentru indeplinirea contractului de servicii, precum si Anexa 1 a acestuia.</p> <p>Fiecare membru al echipei propuse pentru a fi responsabil de derularea contractului trebuie sa dovedeasca experienta similara in functia pentru care este propus in domeniul gestionarii deseurilor.</p>	<p>Pentru identificarea structurii organizatorice propuse se va completa Formular 3F. Pentru personalul de conducere se va prezenta CV Formular 3F- Anexa 2</p>
	<p>Cerinta 10 - Informatii privind subcontractantii Declaratie privind partea/ partile din contract care sunt indeplinite de subcontractanti si specializarea acestora – Formularul 3G</p>	<p>Declaratie privind partea/partile din contract care sunt indeplinite de subcontractanti si specializarea acestora – Formularul 3G . În cazul unei asocieri, acest formular se va completa de catre Lider. Important : nu se pot utiliza subcontractori pentru activitatile care necesita licentiere ANRSC ci doar pentru alte activitati ale contractului (dupa caz).</p>
	<p>Cerinta 11 – Informatii privind asocierea. Ofertantii vor prezenta Formularul 3H privind Acordul de Asociere, in cazul in care acesta este o asociere de operatori economici.</p>	<p>Se completeaza si se prezinta un acord de asociere in cazul in care anumite persoane juridice vor depune oferta comuna – Formularul 3H In cazul castigarii, inainte de contractare , se va prezenta legalizarea asocierii, forma sub care trebuie sa ramana pe toata durata contractului.</p>
III.2.3.b)	Standarde de asigurare a calitatii si de protectie a mediului	
	Informatii si/sau nivel(uri) minim(e)	Modalitatea de indeplinire

	necesare pentru evaluarea respectării cerințelor menționate	
	<p>Cerinta 12 – Standard de asigurare a managementului calitatii serviciilor, tip ISO 9001 sau echivalent. Ofertantul trebuie sa dovedeasca faptul ca este certificat in conformitate cu Standardul de Asigurare a Calitatii – ISO 9001 sau echivalent (standarde transpuse in legislatia tarii de origine a ofertantului), de catre un organism independent, acreditat in domeniu. Operatorii economici care nu detin un astfel de certificat vor furniza dovezi prin care sa ateste conformarea procedurilor interne cu standardul specificat sau daca nu urmeaza aceleasi metode din standard, trebuie sa dovedeasca ca indeplinesc nivelurile de performanta stabilite de acesta. În cazul unui grup de operatori economici/unei asocieri, cerinta trebuie indeplinita de fiecare membru al grupului de operatori economici/asocierii.</p>	<p>Ofertantul va prezenta: • Certificat emis de catre un organism independent, acreditat in domeniu, conform cu legislatia comunitara sau cu standardele europene sau internationale privind certificarea, care atesta implementarea si mentinerea unui sistem de management al calitatii in conformitate cu cerintele ISO 9001 sau echivalent; • Operatorii economici care nu detin un astfel de certificat vor furniza dovezi prin care sa ateste conformarea procedurilor interne cu standardul specificat sau daca nu urmeaza aceleasi metode din standard, trebuie sa dovedeasca ca indeplinesc nivelurile de performanta stabilite de acesta. În cazul unui grup de operatori economici/unei asocieri, cerinta trebuie indeplinita de fiecare membru al grupului de operatori economici/asocierii.</p>
	<p>Cerinta 13 – Standard de protectie a mediului, tip ISO 14001 sau echivalent. Ofertantul trebuie sa dovedeasca faptul ca este certificat in conformitate cu Standardul de protectie a mediului – ISO 14001 sau echivalent (standarde transpuse in legislatia tarii de origine a ofertantului), de catre un organism independent, acreditat in domeniu. Operatorii economici care nu detin un astfel de certificat vor furniza dovezi prin care sa ateste conformarea procedurilor interne cu standardul specificat sau daca nu urmeaza aceleasi metode din standard, trebuie sa dovedeasca ca indeplinesc nivelurile de performanta stabilite de acesta. În cazul unui grup de operatori economici/unei asocieri, cerinta trebuie indeplinita de fiecare membru al grupului de operatori economici/asocierii.</p>	<p>Ofertantul va prezenta : • Certificat emis de catre un organism independent, acreditat in domeniu, conform cu legislatia comunitara sau cu standardele europene sau internationale privind certificarea, care atesta implementarea si mentinerea unui sistem de protectie a mediului in conformitate cu cerintele ISO 14001 sau echivalent; • Operatorii economici care nu detin un astfel de certificat vor furniza dovezi prin care sa ateste conformarea procedurilor interne cu standardul specificat sau daca nu urmeaza aceleasi metode din standard, trebuie sa dovedeasca ca indeplinesc nivelurile de performanta stabilite de acesta. În cazul unui grup de operatori economici/unei asocieri, cerinta trebuie indeplinita de fiecare membru al grupului de operatori economici/asocierii.</p>
III.2.4)	Contracte rezervate	
	Nu	

III.3)	Conditii specifice pentru contractele de servicii
III.3.1)	Prestarea serviciilor in cauza este rezervata unei anumite profesii
	Nu
III.3.2)	Persoanele juridice au obligatia sa indice numele si calificarile profesionale ale membrilor personalului responsabili pentru prestarea serviciilor respective
	Da

SECTIUNEA IV. PROCEDURA	
IV.1)	Procedura
IV.1.1)	Tipul procedurii si modalitatea de desfasurare
IV.1.1.a)	Modalitatea de desfasurare a procedurii de atribuire
	Offline
IV.1.1.b)	Tipul procedurii
	Licitatie deschisa
IV.2)	Criterii de atribuire
IV.2.1)	Criterii de atribuire
	Prețul cel mai scăzut. Prețul cel mai scăzut este reprezentat de tariful cel mai scăzut pe tona de deșeu colectata și transportata.
IV.2.2)	Se va organiza o licitatie electronica
	Nu
IV.3)	Informatii administrative
IV.3.1)	Numar de referinta atribuit dosarului de autoritatea contractanta
IV.3.2)	Anunturi publicate (anunt publicat) anterior privind acelasi contract
	Nu
IV.3.6)	Limba sau limbile in care poate fi redactata oferta/candidatura/proiectul sau cererea de participare
	Romana
IV.3.7)	Perioada minima pe parcursul careia ofertantul trebuie sa isi mentina oferta
	120 zile (de la termenul limita de primire a ofertelor)
IV.4)	Prezentarea ofertei
IV.4.1)	Modul de prezentare a propunerii tehnice
	Propunerea tehnica va fi intocmita astfel incat in procesul de evaluare, informatiile din aceasta sa permita identificarea facila a corespondentei cu specificatiile tehnice din caietul de sarcini. Tehnologia de executie va fi adaptata cerintelor de protectie a mediului. Propunerea tehnică se va elabora in conformitate cu prevederile caietului de sarcini. Ofertele care nu respecta in totalitate cerintele Caietului de Sarcini vor fi considerate neconforme. Operatorii serviciului de salubritate care participa la procedura organizata pentru delegarea gestiunii serviciului trebuie sa facă dovada: competentei tehnico-organizatorice, competentei privind calificarea personalului și a asigurării unei dotări tehnico-materiale adecvate, prin care sa garanteze capacitatea de a presta serviciul la nivelul parametrilor cantitativi și calitativi prevăzuti in regulamentul serviciului de salubritate și pentru toate tipurile de activitati contractate. Ofertantii trebuie ca la elaborarea ofertei sa tina cont de obligatiile referitoare la conditiile de munca și protectia muncii. Regulile obligatorii referitoare la conditiile de munca și de protectie a muncii pot fi consultate la adresa www.mmuncii.ro/ro/legislatie-munca-249-view.html

IV.4.2)	Modul de prezentare a propunerii financiare
	<p>Actul prin care operatorul economic își manifesta vointa de a se angaja din punct de vedere juridic în relația contractuală cu autoritatea contractantă, îl reprezintă formularul de oferta financiară. Ofertantul va completa Formularul 4 – Oferta Financiară împreună cu anexele solicitate.</p> <p>Structura și nivelul tarifelor oferite vor reflecta costul efectiv al prestației. Ofertanții vor prezenta în mod obligatoriu în oferta tarifele de operare propuse pentru activitatea delegată, conform formularului de oferta din secțiunea “Formulare”, însoțit de justificarea tarifelor oferite în conformitate cu fișa de fundamentare însoțită de memoriul tehnico-economic justificativ, conform Anexei 1 la Norma metodologică de stabilire, ajustare și modificare a tarifelor pentru activitățile specifice serviciului public de salubritate aprobată prin Ordinul ANRSC nr. 109/2007.</p>
IV.4.3)	Modul de prezentare a ofertei
	<p>Toate documentele ce vor fi prezentate în cadrul ofertei vor fi semnate de către reprezentantul legal așa cum este desemnat în Certificatul Constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului sau similar (pentru persoane juridice străine). În cazul în care documentele nu sunt semnate de reprezentatul legal, se va anexa la Certificatul Constatator / documentul similar pentru persoane juridice străine și împuternicirea persoanei semnate primită de la reprezentatul legal în acest sens. Ofertele vor fi depuse la: Sediul Autorității Contractante, la adresa menționată în cadrul prezentei Fișe de date. Ofertele vor fi înaintate fie prin posta, recomandat cu confirmare de primire, fie înmânate direct reprezentantului Autorității Contractante, care va semna de primire. Ofertele depuse personal de către ofertanți vor putea fi înregistrate doar în zilele lucrătoare și doar între orele 09:00 și 16:00 de luni până joi inclusiv, iar vineri între orele 09:00 și 13:00, la sediul Autorității Contractante. Prelungirea termenului de depunere a ofertelor: în cazul în care Autoritatea Contractantă prelungește termenul de depunere a ofertelor în conformitate cu prevederile art. 72 al OUG 34/2006, toate drepturile și obligațiile care revin Autorității Contractante, respectiv Ofertantului, în legătură cu data limită de depunere a ofertelor inițială, se vor aplica luând în considerare noua dată. Număr de exemplare: oferta va fi depusă într-un exemplar original, marcat în mod clar „Original” și 2 copii simple, fiecare marcată „Copie”. Întregul dosar de ofertare va fi prezentat și pe CD. CD-ul va fi introdus în plicul aferent Propunerii Financiare exemplarul original. Compunerea dosarului de ofertare: oferta trebuie să conțină următoarele documente, completate în mod corespunzător, conform formularelor prezentate în documentația de atribuire: Dosarul de ofertare va conține:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plic separat marcat exterior corespunzător conținând Documentele de Calificare; • Plic separat marcat exterior corespunzător conținând Propunerea Tehnică; • Plic separat marcat exterior corespunzător conținând Propunerea Financiară. CD-ul conținând documentele întregului dosar de ofertare va fi pus în plicul aferent Ofertei Financiare. <p>Dosarul de ofertare va fi însoțit la exterior de un plic conținând următoarele:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Scrisoare de înaintare (Formularul 1); • Împuternicire (Formularul 5); • Garanția de participare (Formularul 2 sau alt document conform Fișei de Date); • Documente doveditoare pentru întreprinderile mici și mijlocii (Formularul 6 dacă este cazul). <p>Dosarul de ofertare inclusiv plicurile conținând originalul și copiile vor fi marcate</p>

la exterior astfel:

- Denumirea procedurii;
- Codul SEAP al procedurii;
- Denumirea Autoritatii Contractante;
- Denumirea ofertantului / Denumirea fiecarui membru al asocierii;
- Adresa postala a ofertantului / liderului asocierii;
- Dosar de ofertare / Original / Copie.

Modul de prezentare a documentelor: Exemplarul original al ofertei va fi semnat si stampilat pe fiecare pagina in coltul din dreapta jos, indiferent daca in cadrul paginii mai exista si alte semnături sau stampile in original. Documentele din dosarul original care sunt prezentate in copie vor fi certificate „conform cu originalul”. Fiecare sectiune a dosarului de ofertare (Documente de calificare, Oferta tehnica, Oferta financiara) va fi numerotata crescator de la prima pana la ultima pagina, pe aceasta din urma fiind trecuta mentiunea „ULTIMA PAGINA”. Copertile aferente sub-sectiunilor cuprinse in dosarul de ofertare se vor numerota de asemenea. Copiile solicitate vor fi copii simple ale dosarului original semnat, stampilat si numerotat conform celor de mai sus.

Dosarul de ofertare va contine urmatorul OPIS completat corespunzator

Nr. crt.	Tip document	Nr. pagina (de la ... până la...)	Perioada de valabilitate a documentului
1	Documente de calificare	1 - - ...	Nu se aplică zz.ll.aaaa zz.ll.aaaa
	Propunere tehnică	... - - ...	Nu se aplică zz.ll.aaaa zz.ll.aaaa
	Propunere financiară	... - - - ...	zz.ll.aaaa zz.ll.aaaa zz.ll.aaaa

In eventualitatea unei neconcordanțe între original și copii, va prevala originalul. In cazul unor neconcordanțe între varianta pe suport hartie și cea în format electronic, va prevala cea pe suport hartie (original). Originalul și copiile trebuie tiparite sau scrise cu cerneala neradiabilă și vor fi semnate pe fiecare pagina de reprezentantul/reprezentanții autorizați corespunzător să angajeze ofertantul în contract. Orice stersatură, adăugare, interliniere sau scris peste cel dinainte sunt valide doar dacă sunt vizate de către persoana/persoanele autorizată/autorizate să semneze oferta. Autoritatea Contractantă nu își asumă nici o responsabilitate în cazul în care documentele de participare la licitație nu sunt intacte, sigilate sau dosarul de ofertare nu este marcat conform prevederilor de mai sus. Costuri asociate întocmirii ofertei: Ofertantul va suporta toate cheltuielile aferente pregătirii și depunerii ofertei. Autoritatea Contractantă nu își asumă nici o responsabilitate pentru orice tip de cheltuială, și nu va rambursa cheltuieli suportate de către Ofertant, în legătură cu orice aspect al ofertei sale. Oferte întârziate: Toate Ofertele primite după data și ora limită de depunere a ofertelor specificate în Anunțul de participare vor fi declarate întârziate și vor rămâne în posesia Autorității Contractante. Garanțiile de participare asociate acestor oferte vor fi returnate Ofertanților. Autoritatea Contractantă nu își asumă nici o răspundere pentru depunerea cu întârziere sau la altă adresă a ofertelor. Ofertele primite după expirarea termenului limită de depunere a ofertelor vor fi respinse

fara a fi evaluate. Posibilitatea retragerii sau modificarii ofertei Ofertantii isi pot modifica sau retrage ofertele printr-o înștiintare scrisa în acest sens, semnata de persoana care are calitatea de reprezentant legal al ofertantului sau este împuternicita sa semneze în numele ofertantului si având stampila ofertantului, înainte de expirarea termenului limita de depunere a ofertelor, specificat în Anuntul de participare. Nu este posibila modificarea ofertelor dupa expirarea termenului limita de depunere a ofertelor. Înștiintarile cu privire la intentia de modificare sau retragere a ofertelor vor fi întocmite, sigilate în plic, marcate si înaintate Autoritatii Contractante, iar plicul va fi marcat cu cuvintele „MODIFICARE” sau „RETRAGERE”. Retragerea unei Oferte în intervalul dintre data limita de depunere a ofertelor si data expirarii valabilitatii ofertelor va duce la retinerea garantiei de participare. Deschiderea ofertelor: Ofertele vor fi deschise în sedinta publica, în prezenta reprezentantilor desemnati ai Ofertantilor, la data, ora locala si locatia specificate în Anuntul de participare, de catre Comisia de Evaluare desemnata în acest scop. Conditii pentru participantii la sedinta de deschidere: Participantii trebuie sa prezinte împuternicirea scrisa prin care sunt autorizati sa reprezinte ofertantul în procedura pentru atribuirea contractului, împuternicire care contine în mod expres limitele acestui mandat – în original. Plicurile marcate “RETRAGERE” vor fi deschise si citite primele. Ofertele pentru care au fost prezentate înștiintari cu privire la intentia de retragere, nu vor fi deschise, ci returnate ca atare Ofertantului. În al doilea rând vor fi deschise plicurile marcate cu “MODIFICARE”, iar continutul modificarii va fi citit în paralel cu oferta respectiva. Modificarile sunt permise doar în cazul în care înștiintarea privind modificarea contine o solicitare îndreptatita de modificare. În continuare vor fi deschise, pe rând, toate celelalte plicuri/colete si vor fi facute publice urmatoarele informatii: numele ofertantilor, eventualele înștiintari cu privire la intentia de modificare sau retragere, prezenta garantiei de participare necesare, preturile ofertelor, precum si orice alte informatii pe care comisia de evaluare le considera necesare. Cu exceptia ofertelor întârziate si a celor neînsoțite de garantia de participare, nici o alta oferta nu va fi respinsa în cursul sedintei de deschidere a ofertelor. Comisia de evaluare va întocmi un „Proces-verbal al sedintei de deschidere a ofertelor”, care va fi semnat de catre toti membrii comisiei de evaluare, precum si de catre reprezentantii ofertantilor prezenti. Procesul verbal al sedintei de deschidere a ofertelor va fi pus la dispozitia tuturor ofertantilor si va include informatii privind, dar fara a se limita, la: numele ofertantilor, eventualele înștiintari cu privire la intentia de modificare sau retragere, prezenta garantiei de participare necesare, preturile ofertelor. Confidentialitatea procedurii: Întreaga procedura de atribuire este confidentiala si este supusa politicii Autoritatii contractante de acces la documente. Deciziile Comisiei de evaluare se iau de comun acord, iar dezbaterile au loc în sedinta închisa. Membrii comisiei de evaluare au obligatia de a pastra secretul profesional. Nu este permisa dezvaluirea de informatii cu privire la verificarea, explicarea, opinii exprimate de comisie dupa compararea ofertelor sau recomandari privind atribuirea contractului, catre ofertanti sau orice alte persoane care nu sunt oficial implicate în derularea procesului, pâna la momentul în care poate fi facuta cunoscuta identitatea ofertantului câștigator. Orice încercare a vreunui ofertant de a aborda direct oricare dintre membrii comisiei de evaluare sau personalul Autoritatii Contractante, pe parcursul perioadei de evaluare, în scopul de a obtine informatii confidentiale privind procesul de evaluare, va fi considerata motiv legitim de descalificare a ofertei sale. Clarificari: În momentul verificarii si compararii

	<p>ofertelor, comisia de evaluare poate solicita ofertantului sa clarifice orice aspect al ofertei sale. Cererile de clarificare si raspunsurile la acestea vor fi facute in scris sau prin fax. In nici un caz nu va fi propusa sau solicitata modificarea pretului sau a continutului ofertei, cu exceptia cazurilor in care este necesara corectarea unor greseli de calcul descoperite de catre comisia de evaluare in momentul analizarii ofertelor. Nici o cerere de clarificare nu va viza corectarea unor erori de forma sau a unor restrictii majore, de natura sa afecteze derularea normala a contractului sau sa afecteze negativ mediul concurential. Ofertantului i se vor pune la dispozitie trei zile lucratoare pentru a raspunde, la solicitarile de clarificare.</p>
--	---

SECTIUNEA VI: INFORMATII SUPPLEMENTARE	
VI.1)	Contractul este periodic
	Nu
VI.2)	Contractul se inscrie intr-un proiect finantat din fonduri comunitare/program operational/program national de dezvoltare rurala
	Nu
VI.3)	Alte informatii
	Nu
VI.4)	Cai de atac
VI.4.1)	Organism competent pentru caile de atac
	Curtea de Apel Suceava Adresa postala: Suceava, Str. Ștefan cel Mare nr. 62 , cod postal 720062, Telefon: (0230) 216.321; Fax: (0230) 524.022, curteapel-suceava@just.ro, http://portal.just.ro
	Organism competent pentru procedurile de mediere
	Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor Adresa postala: Str. Stavropoleos, nr. 6, sector 3, Bucuresti , Localitatea: Bucuresti , Cod postal: 030084 , Romania , Tel. +40 213104641 , Email: office@cnscl.ro , Fax: +40 213104642 / +40 218900745 , Adresa internet (URL): http://www.cnscl.ro
VI.4.2)	Utilizarea cailor de atac
	Termenele de exercitare a căii de atac sunt cele prevăzute la art. 256 indice 2 alin 1 lit a din O.U.G. nr. 34/2006.
VI.4.3)	Serviciul de la care se pot obtine informatii privind utilizarea cailor de atac
VI.5)	Data expedierii documentatiei de atribuire

Asociatia de Dezvoltare Intercomunitara

ECOPROCEȘ

VOL. 2- Caiet de sarcini

**CONCESIONAREA SERVICIULUI PUBLIC DE
COLECTARE ȘI TRANSPORT A DEȘEURILOR
MUNICIPALE SOLIDE ÎN JUDEȚUL BOTOSANI**

Noiembrie 2014

Cuprins

INTRODUCERE.....	4
CAPITOLUL I - Obiectul Caietului de Sarcini	11
CAPITOLUL II - Cerinte organizatorice minimale.....	11
CAPITOLUL III – Activitatile care fac obiectul Caietului de Sarcini	13
SECTIUNEA 1 - Colectare separată și transportul separat al deșeurilor municipale și al deșeurilor similare provenind din activități comerciale din industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat	15
CAPITOLUL IV – Aspecte procedurale	29
Sectiunea 1 - Perioada de mobilizare si data programata pentru incepere.....	29
Sectiunea a 2 - a – Legislatia aplicabila	30
Sectiunea a 3 - a – Monitorizarea.....	33
Sectiunea a 4 - a – Parametrii de performanta si penalitati.....	33
Sectiunea a 5 - a – Comunicarea	34
Sectiunea a 6 - a – Sedinte si raportari.....	35
Sectiunea a 7 - a – Programul de lucru.....	40
Sectiunea a 8 - a – Identitatea firmei si identificarea personalului.....	40
Sectiunea a 9 - a – Constientizarea Publicului.....	42
Sectiunea a 10 - a – Matricea de alocare a riscurilor.....	43
CAPITOLUL V – Aspecte contractuale	46
Sectiunea 1 – Durata contractului	46
Sectiunea a 2 - a – Inetarea contractului.....	46
Sectiunea a 3 - a Facturare servicii prestate.....	47
Sectiunea a 4 - a – Servicii suplimentare.....	49
Sectiunea a 5 - a – Predarea dotarilor la incetarea contractului	49
Sectiunea a 6 - a – Litigii	50

Lista Anexe

- Anexa 1. Zonarea judetului Botosani pe zone de colectare/ transfer
- Anexa 2. Fluxuri de deseuri
- Anexa 3. Centralizatorul dotarilor necesare pentru activitatea de colectare- transport in fiecare Zona de transfer
- Anexa 4. Centralizator populatie si dotari de colectare puse la dispozitia viitorilor operatori pentru fiecare zona de transfer
- Anexa 5. Lista utilizatorilor, persoane fizice si juridice din judetul Botosani, la nivelul anului 2011
- Anexa 6. Regulamentul serviciului de salubritate
- Anexa 7. Fise tehnice pentru echipamentele puse la dispozitia viitorilor operatori
- Anexa 8. Indicatori operationali si penalitati aferente pentru activitatea de colectare
- Anexa 9. Statutul ADI ECOPROCES

INTRODUCERE

1.1. INFORMATII GENERALE

Consiliul Județean Botosani, împreună cu un număr de 78 de consilii locale municipale, orășenești și comunale din județul Botosani, au înființat Asociația de Dezvoltare Intercomunitară ECOPROCES BOTOSANI (denumita în continuare "ADI") cu scopul înființării, organizării, reglementării, finanțării, exploatarei, monitorizării și gestionării în comun a serviciului de salubritate pe raza de competență a unităților administrativ-teritoriale membre, precum și realizarea în comun a unor proiecte de investiții publice de interes zonal sau regional destinate înființării, modernizării și/sau dezvoltării, după caz, a sistemelor de utilități publice aferente serviciului de salubritate, pe baza Strategiei de dezvoltare a acestui serviciu.

Proiectul finanțat prin Programul Operațional Sectorial de Mediu are ca scop îmbunătățirea infrastructurii tehnico-edilitare a sistemelor existente de colectare, transport, depozitare și prelucrare a deșeurilor solide municipale în zonele de activitate a consiliilor locale asociate și prestarea de servicii adecvate de colectare, transport, depozitare și prelucrare a deșeurilor solide în folosul comunităților membrilor ADI, conform prevederilor Memorandumului de Finanțare semnat în decembrie 2005, între Guvernul României și Comisia Europeană.

ADI Ecoprocès, în numele și pe seama unităților administrativ-teritoriale membre, organizează procedura de achiziție publică pentru atribuirea Contractelor de delegare a gestiunii prin concesiune a serviciului public de colectare și transport al deșeurilor menajere municipale în județul Botosani.

Prezentul Caiet de sarcini a fost stabilit pe baza legislației în vigoare și precizează condițiile minime în care trebuie să se desfășoare procedura pentru delegarea de gestiune prin concesiune a unor activități componente ale serviciului public de salubritate pe teritoriul județului Botosani, respectiv **activitatea de colectare separată și transportul separat al deșeurilor municipale și al deșeurilor similare provenind din activități comerciale din industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat.**

Informațiile prezentate în acest document informativ sunt furnizate doar cu scopul de a-i ajuta pe ofertanți să își elaboreze ofertele, fără a avea un caracter exhaustiv. Cantitățile de deseuri sunt cantități estimate și nu sunt garantate de Autoritatea Contractantă.

Ofertanții sunt încurajați să-și organizeze propriile investigații și vizite în amplasamente pentru a verifica informațiile, independent de cele conținute de acest document informativ, precum și pentru a obține alte informații suplimentare, înainte de a depune ofertele.

1.2. CONTEXTUL PROIECTULUI

În Tratatul de Aderare au fost stabilite, pentru România, o serie de măsuri de tranziție legate de implementarea legislației UE privind deșeurile, care vizează în primul rând Directiva privind depozitarea deșeurilor și Directiva privind ambalajele și deșeurile de ambalaje. Implicațiile obligațiilor ce revin județului Botoșani au fost tratate și clarificate în prin următoarele documente ce reglementează gestionarea deșeurilor: Planul național de gestionare a deșeurilor (PNGD), Planul de Gestionare a Deșeurilor pentru Regiunea de N-E (PRGD) și Master Planul pentru Gestionarea Deșeurilor în Județul Botoșani (MPGDJB).

În ceea ce privește Directiva privind depozitarea deșeurilor, ea implică faptul că două dintre cele patru depozite ale județului trebuie închise până în 2012: Botoșani (în 2012) și Dorohoi (unde s-a stopat depozitarea în 2008, dar nu a fost încă etanșat și reabilitat). În plus, țintele pentru reducerea cantității de deșeuri biodegradabile depozitate au în vedere ca Botoșaniul să realizeze o reducere de 50% până în 2013 și de 65% până în 2016 (față de cantitățile de deșeuri depozitate la nivelul anului 1995).

În ceea ce privește Directiva privind ambalajele și deșeurile de ambalaje, până în anul 2013, județul trebuie să recupereze 60% din deșeurile de ambalaje, dintre care 55% prin reciclare.

Principalele obiective ale proiectului implementat, sunt:

1. asigurarea unui procent de colectare a deșeurilor de 100% în mediul urban;
2. asigurarea unui grad de acoperire a colectării de 95% în mediul rural;
3. conformitate cu limitele stabilite în Directiva pentru depozitarea deșeurilor în privința depozitării deșeurilor biodegradabile;
4. protejarea sănătății publice și protejarea mediului printr-o mai performantă colectare și depozitare a deșeurilor și, de asemenea, prin închiderea și remedierea actualelor depozite și prin construirea unui nou depozit, la standarde UE;
5. optimizarea managementului integrat al deșeurilor și îmbunătățirea standardelor serviciilor;
6. introducerea sau extinderea sistemelor de colectare selectivă a deșeurilor de ambalaje, pentru a facilita reciclarea lor în acord cu cerințele naționale și ale UE și pentru a reduce cantitatea de deșeuri generate ce ajung în depozit;
7. încurajarea compostării propriilor biodeșeuri în gospodăriile din mediul rural, contribuind astfel la realizarea țintelor conexe prevăzute în Directiva privind depozitarea deșeurilor.

Proiectul va contribui, de asemenea, la:

- consolidarea, în județul Botoșani, a capacității tehnice și manageriale de a implementa și opera un proiect cu finanțare internațională legat de deșeuri;
- sprijinirea autorităților locale în punerea la punct a unor strategii eficiente privitoare la tarife, facturare și încasarea facturilor;

- conștientizarea populației asupra beneficiilor ce le aduce cu sine acest proiect, cuprinzând aici colectarea selectivă și reciclarea, precum și încurajarea populației să consume într-o manieră care să împiedice, acolo unde este posibil, generarea de deșeuri.

Căile de realizare a acestor obiective sunt:

- introducerea unui sistem județean de colectare și transport a deșeurilor menajere solide;
- construirea unui centru de management al deșeurilor (CMD) la Stauceni, dotat cu toate utilitățile necesare desfășurării activității de depozitare și respectiv sortare a deșeurilor colectate selectiv; construirea și dotarea a 2 noi stații de transfer (ST) și integrarea celor 2 stații de transfer (ST) Phare existente în sistemul integrat de management al deșeurilor;
- închiderea depozitelor neconforme existente, conform legii, până la termenul prevăzut de proiect, și desființarea depozitelor ilegale din mediul rural;

Consiliul Județean Botoșani/ADI Ecoproces a pregătit documentațiile de atribuire pentru contractele de delegare, după cum urmează:

- 5 Contracte de delegare a activităților de colectare și transport la stațiile de transfer (pentru 4 zone), respectiv direct la CMD Stauceni (pentru zona IV), a deșeurilor solide municipale, câte un contract pentru fiecare zonă de transfer din județul Botoșani;
- Un Contract de delegare a activităților de operare a centrului de management al deșeurilor Stauceni, cu toate utilitățile și facilitățile existente, inclusiv operarea Stațiilor de transfer realizate prin proiect și a celor existente, precum și asigurarea transferului de la toate stațiile de transfer din județ la CMD Stauceni.

Prezenta documentație se referă la contractele de delegare a gestiunii prin concesiune a activităților de colectare și transport deșeuri municipale solide.

1.3. DATE DESPRE JUDEȚ

1.4.

Poziția: Județul Botoșani este situat între râurile Siret și Prut, în partea de nord-est a României, și se învecinează în partea de nord cu Ucraina iar în partea de est cu Republica Moldova. În partea de vest se învecinează cu județul Suceava, iar în partea de sud se învecinează cu județul Iași.

Suprafața județului este de 4.986 km². Avându-se în vedere așezarea geografică, județul Botoșani este situat în întregime pe vechea „Platformă a Moldovei”. În cadrul județului există diferite forme de relief, acestea incluzând dealuri, platouri și câmpii. Din punct de vedere topografic, se pot distinge două tipuri de regiuni: Dealurile Siretului, localizate în partea de vest a Câmpiei Moldovei (acoperind $\frac{3}{4}$ din suprafața județului) și Dealurile Cozancea-Guranda. Înălțimea medie a dealurilor Siretului este de 400 metri, în timp ce înălțimea medie în depresiunea Botoșani-Dorohoi este cuprinsă între 160 și 200 metri.

Populația stabilă a județului Botoșani este de 412.626 locuitori. Împărțită după cum urmează (conform INS - Recensământul Populației și Locuințelor din 2011):

- Urban 167.772 locuitori (40,66%)
- Rural 244.854 locuitori (59,34%)

Județul are 78 localități: 2 municipii (Botoșani și Dorohoi), 5 orașe (Darabani, Săveni, Bucecea, Flămânzi, Ștefănești) și 71 comune, așa cum este prezentat în figura 1. Capitala județului, Municipiul Botoșani, are 106.847 locuitori iar municipiul Dorohoi are 24.309 locuitori. Cele mai importante orașe sunt Darabani (9.893 locuitori) și Flămânzi (10.136 locuitori).

Economia: Județul Botoșani este unul din cele mai puțin industrializate județe ale României.

Populația este mai mult implicată în agricultură. Principalele ramuri industriale ale județului Botoșani sunt industria textilă, industria alimentară, industria componentelor electrice, industria sticlei și a porțelanului. Județul Botoșani conține unul dintre cele mai mari lacuri de acumulare din România – Stâncă-Costești. Județul Botoșani este preponderent un județ agricol.

Regiunea Nord – Est în care este situat județul Botoșani este cea mai săracă din România. Veniturile totale medii lunare pe o gospodărie în regiune, în 2013, au fost de 2.303,47 lei/gospodărie/ lună.

La nivelul anului 2013, câștigul salarial nominal mediu net lunar a fost de 1.216 lei.



Figura 1. Harta județului Botosani

1.5. SITUAȚIA ACTUALĂ PRIVIND GESTIUNEA DEȘEURILOR ÎN JUDEȚ

În prezent, gestionarea deșeurilor în județul Botosani este responsabilitatea fiecărui municipiu, oraș și comună.

Toate orașele și comunele, mai puțin orașul Saveni, au încheiat contracte de prestări servicii sau contracte de delegare a gestiunii serviciilor de salubritate. Operatorul serviciilor de

salubritate în orasul Săveni este reprezentat de Direcția de Servicii Publice din cadrul Consiliului Local. Astfel, serviciile de colectare-transport deseuri menajere de la populație se desfășoară cu caracter regulat, în tot județul Botoșani.

În general, sistemul de colectare practicat este din puncte de colectare pentru zona de blocuri și din poarta în poarta pentru zona cu case, atât în mediul urban cât și în mediul rural. Frecvențele de colectare sunt diferite, variind de la o dată pe săptămână la de două ori pe săptămână în mediul rural, zilnic în municipiile Botoșani și Dorohoi și de 2-3 ori pe săptămână în restul mediului urban.

Activitățile de colectare - transport sunt efectuate cu categorii de vehicule diferite ca tip, dimensiune și vechime. Dotările sunt, în general, insuficiente, învechite și neadecvate.

Până în prezent, deseurile colectate în amestec se depozitau direct în depozite neconforme.

Deșeurile reciclabile (în special deșeurile de ambalaje de tip PET) sunt colectate pe două căi și anume: prin centrele de colectare gestionate de companii de reciclare private și prin sistemul cu puncte de colectare separate, stabilite de municipalitățile orașelor Botoșani, Dorohoi și Darabani și în zonele care au implementat proiecte de management al deșeurilor prin programul Phare. Celelalte tipuri de deșeurii sunt aruncate amestecat de populație.

Punctele existente de colectare selectivă a deșeurilor reciclabile nu sunt suficiente pentru acoperirea țintelor din Directiva privind ambalajele și deșeurile de ambalaje. În plus, ECO-ROM Ambalaje desfășoară activități în Săveni, Ștefănești și Bucecea în scopul colectării selective a deșeurilor de ambalaje. Însă acest sistem încă întâmpină o serie de dificultăți în atingerea țintelor privind reciclarea.

În plus față de punctele de colectare selectivă deservite de către operatorii publici, există câteva centre de colectare separată a deșeurilor, deservite de către operatorii privați de colectare și reciclare. La aceste centre de colectare se află de obicei un cântar pentru măsurarea cantității de material colectat. Câteva din aceste centre de colectare sunt de asemenea dotate cu facilități de compactare și balotare pentru a pregăti materialul pentru transport. Potențialii operatori de reciclare din județ sunt prezentați după cum urmează, conform Listei operatorilor economici, din evidența Agenției pentru Protecția Mediului:

Tabel 1. Lista operatorilor economici colectori de deseuri de ambalaje din județul Botoșani (valabila la ian.2014)

Nr crt	Agent economic	Categoriile de deseuri de ambalaje colectate					
		PET	Plastic (HDPE, PVC, LDPE, PP, PS)	Hartie și carton	Metale (otel, aluminiu)	Sticla	Lemn
1.	SC REMAT SA IASI		X	X	X		
2.	PFA VASIAN GHEORGHI			X	X		
3.	SC GOLDANA SRL BOTOSANI	X	X	X	X		
4.	SC GOLD BAZAR SRL	X	X	X	X		

Nr crt	Agent economic	Categoriile de deseuri de ambalaje colectate					
		PET	Plastic (HDPE, PVC, LDPE, PP, PS)	Hartie si carton	Metale (otel, aluminiu)	Sticla	Lemn
5.	SC ELIASC SRL	X	X	X	X		
6.	SC DANIMET EXIM SRL			X			
7.	SC VRANCART SA	X	X	X	X		X
8.	SC REMAT SHOTZ SA MOLDOVA	X	X	X	X	X	X
9.	SC PREMETALICA SRL	X		X	X		
10.	II PURUSINUC ELENA	X		X			
11.	SC ALL SERVICES SRL	X	X	X			
12.	SC POLICOM INTERNATIONAL SRL	X	X (PE)	X			
13.	SC DUMIROM SRL	X	X	X			
14.	SC HMV GROUP	X	X	X	X		
15.	SC WASTE MANAGEMENT GROUP SRL	X	X	X	X		
16.	SC ECOAMBALAJE COMPANY	X	X	X	X		
17.	SC RECICLYNG SRL			X	X		
18.	SC DUO REMAT COLECT XRL				X		
19.	SC REMUS PRESTIGE INTERNATIONAL SRL	X	X	X			
20.	PFA MIHAI PETRE				X		
21.	SC SCRAP DEAL	X	X	X	X		X
22.	SC ECO SIMAND INVEST SRL	X	X	X	X		

Sursa: APM Botosani

Tabel 2. Lista operatorilor economici reciclatori de deseuri de ambalaje din judetul Botosani (valabila la ian.2014)

Nr crt	Agent economic	Categoriile de deseuri de ambalaje colectate					
		PET	Plastic	Hartie si carton	Metal	Lemn	Sticla
1.	SC TOTAL PLAST SRL		X (PE, PP)				
2.	SC SMAPLAST LUCA SNC		X (PE, PP, PVC, ABS)				
3.	SC BMD GLASS SRL						X (alba si colorata)
4.	SC FOLIPLAST SRL		X (PE)				
5.	SC MONTE PLAST SRL		X (PE)				

Sursa: APM Botosani

Cel mai apropiat valorificator energetic este SC Carpatcement Holding SA, cu sediul in judetul Neamt, localitatea Bicaz.

1.6. SISTEMUL DE GESTIONARE A DESEURILOR PROPUȘ

În vederea optimizării gestionării deșeurilor, a fost dezvoltat un plan de gestionare a deșeurilor la nivelul județului Botoșani. Astfel, proiectul implementat include următoarele **componente** ale investiției finanțate în cadrul „Sistem integrat de management al deșeurilor în județul Botoșani”:

- dotări pentru colectarea deșeurilor reziduale: containere de 1,1 m³ amplasate pe platforme fixe;
- dotări pentru colectarea selectivă a deșeurilor de ambalaje: containere de 1,1 m³ amplasate pe platforme fixe;
- vehicule de colectare a deșeurilor (autogunoiere compactoare de 16m³) doar pentru mediul rural
- adoptarea compostării la domiciliu în zonele rurale și suburbane ale județului. S-au procurat un număr de 22.960 de echipamente de compostare la domiciliu care au fost distribuite populației, și s-a inițiat un proiect-pilot de evaluare a acceptării de către populație;
- construirea unui nou depozit ecologic la Stăuceni, care deservește întregul județ;
- construirea unei stații de sortare (construită în cadrul amplasamentului depozitului), cu o capacitate totală de 24.500 tone/an;
- construirea a două noi stații de transfer, la Ștefănești și Săveni, cu o capacitate totală de circa 80 t/zi;
- lucrări suplimentare la stațiile de transfer existente la Dorohoi și Flămânzi și finanțate din fonduri PHARE, care să garanteze că aceste stații au o capacitate suficientă și formează o parte integrantă a noului sistem de gestionare a deșeurilor din județul Botoșani;
- vehicule pentru transportul deșeurilor de la stațiile de transfer la depozit: autocamioane cu remorcă roll-on/roll-off, fiecare cu o capacitate de 20 de tone;
- construirea de platforme publice de colectare pentru deșeurile voluminoase, a celor periculoase etc., amplasate la stațiile de transfer, precum și în aria depozitului;
- închiderea, etanșarea și integrarea în peisaj a depozitelor neconforme Botoșani și Dorohoi

Componentele relevante ale activității de colectare-transport deseuri menajere care face obiectul prezentei proceduri de achiziție, sunt:

1. Platforme de colectare a deșeurilor reziduale (prevăzute cu containere pentru deșeuri)
2. Platformele și containerele pentru colectarea deșeurilor reciclabile
3. Autogunoierile compactoare utilizate pentru colectarea deșeurilor în mediul rural
4. Compostarea biodeseurilor la domiciliu

Colectarea deșeurilor municipale este activitatea prestată de către operator, ce constă efectiv în încărcarea deșeurilor menajere din containere/pubele amplasate în puncte de colectare în autogunoiere compactoare. În desfășurarea acestei activități, operatorul trebuie să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului de salubritate în județul Botoșani (denumit în continuare Regulamentul serviciului de salubritate/Regulamentul

serviciului) și ale Ordinului Ministrului Sănătății nr. 119/2014. Activitatea de colectare a deșeurilor menajere se desfășoară conform programelor prestabilite în concordanță cu nevoile populației și ale agenților economici.

CAPITOLUL I - Obiectul Caietului de Sarcini

Art. 1. - Prezentul caiet de sarcini stabilește condițiile de desfășurare a activităților specifice serviciului de salubritate, stabilind nivelurile de calitate și condițiile tehnice necesare funcționării acestui serviciu în condiții de eficiență și siguranță.

Art. 2. - Prezentul caiet de sarcini a fost elaborat spre a servi drept documentație tehnică și de referință în vederea stabilirii condițiilor specifice de desfășurare a serviciului de salubritate.

Art. 3. - (1) Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația necesară desfășurării activității de colectare separată și transport separat al deșeurilor municipale și al deșeurilor similare provenind din activități comerciale din industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat și constituie ansamblul cerințelor tehnice de bază.

Art. 4. - (1) Prezentul caiet de sarcini conține specificațiile tehnice care definesc caracteristicile referitoare la nivelul calitativ, tehnic și de performanță, siguranță în exploatare, precum și sisteme de asigurare a calității, terminologia, condițiile pentru certificarea conformității cu standarde relevante sau altele asemenea.

(2) Specificațiile tehnice se referă, de asemenea, la algoritmul executării activităților, la verificarea, inspectia și condițiile de recepție a lucrărilor, precum și la alte condiții ce deriva din actele normative și reglementările în legătură cu desfășurarea serviciului de salubritate.

(3) Caietul de sarcini precizează reglementările obligatorii referitoare la protecția muncii, la prevenirea și stingerea incendiilor și la protecția mediului, care trebuie respectate pe parcursul prestării activității de colectare separată și transport separat al deșeurilor municipale și al deșeurilor similare provenind din activități comerciale din industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat și care sunt în vigoare.

Art. 5. - Termenii, expresiile și abrevierile utilizate sunt cele din **Regulamentul serviciului de salubritate**, aprobat de către Asociația de Dezvoltare Intercomunitară ECOPROCES BOTOSANI (*denumită în continuare "ADI"/Autoritatea Contractantă*) și prezentat în **Anexa 6 la Caietul de Sarcini**. ADI acționează ca Autoritate Contractantă în numele și pe seama unităților administrativ-teritoriale membre, având calitate de mandatar al acestora și în conformitate cu statutul acesteia.

CAPITOLUL II - Cerințe organizatorice minimale

Art. 6. - Operatorii serviciilor de salubritate vor asigura:

- Respectarea legislației, normelor, directivelor și reglementărilor de igienă a muncii, protecția muncii, protecția mediului, prevenirea și controlul incendiilor.
- Operarea, întreținerea și repararea instalațiilor de către personal specializat, în funcție de complexitatea instalației și de specificul locului de muncă.
- Respectarea indicatorilor de performanță stabiliți în contractul de delegare a gestiunii și stipulați în Regulamentul serviciului de salubritate, Anexa 6 la prezentul Caiet de sarcini, cu următoarea completare: pentru indicatorul definit la cap. 1.2. g) din Anexa 1 la Regulamentul serviciului de salubritate, respectiv "*calitatea de deseuri colectate selectiv raportată la cantitatea totală de deseuri colectate*", Operatorul va respecta următoarele valori:
 - 20% pentru primul an de operare;
 - 25 % pentru anii 2-5 de operare;
 - 35% pentru anii 6-8 de operare .
- Furnizarea către Autoritatea Contractantă și respectiv ANRSC, a informațiilor solicitate și accesul la documentație și documente personale pe baza cărora prestează serviciul de salubritate, în condițiile legii.
- Respectarea angajamentelor asumate în contractul de delegare.
- Prestarea serviciului de salubritate tuturor utilizatorilor din zona de colectare stabilită, colectarea tipurilor definite de deseuri municipale și lăsarea spațiului de depozitare a containerelor de pre-colectare curat.
- Aplicarea unor metode performante și eficiente de management care vor conduce la reducerea costurilor operaționale.
- Asigurarea dotării permanente a utilizatorilor cu mijloace de realizare a pre-colectării selective în cantități suficiente, etanșe și adecvate mijloacelor de transport pe care le au în dotare;
- Înlocuirea mijloacelor de pre-colectare care prezintă defecte sau neetanșeități;
- Ținerea permanentă a evidenței orelor de funcționare a utilajelor;
- Elaborarea planurilor anuale de revizie și reparație efectuate cu forțe proprii sau terțe părți.
- Pregătirea unui sistem de înregistrare a sesizărilor și reclamațiilor în vederea soluționării lor eficiente.
- Ținerea unei evidențe a gestionării deșeurilor și raportarea lunară a situației autorităților competente, conform cu reglementările în vigoare.
- Personalul necesar pentru realizarea activităților asumate prin contract.
- Gestionare eficientă prin dispecerat și asigurarea mijloacelor tehnice și a personalului de intervenție.
- Dotare proprie cu echipamente necesare pentru realizarea activităților în condițiile stabilite prin contract.
- Alte cerințe specifice stabilite de către Autoritatea Contractantă.

Art. 7. - Obligațiile și răspunderile personalului operativ al operatorului sunt cuprinse în Regulamentul serviciului, Anexa 6 la prezentul Caiet de sarcini.

CAPITOLUL III – Activitatile care fac obiectul Caietului de Sarcini

Art. 8. – (1) Activitatea componenta a serviciul public de salubritate pentru care se organizeaza prezenta procedura este activitatea de colectare separată și transportul separat al deșeurilor municipale și al deșeurilor similare provenind din activități comerciale din industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat, fara a aduce atingere fluxului de deseuri de echipamente electrice și electronice, baterii și acumulatori.

(2) **Obiectivul general** al contractelor de delegare este de a asigura un sistem eficient de colectare și transport a deșeurilor municipale și al deșeurilor similare provenind din activități comerciale din industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat, în toate zonele de transfer din județul Botosani, în beneficiul sănătății publice și mediului și în conformitate cu actele normative și reglementările relevante în domeniu.

În acest sens, Autoritatea Contractanta urmarește încheierea unui contract de delegare a gestiunii activității de colectare a deșeurilor pentru fiecare zona de transfer.

(3) **Obiectivele specifice** ale contractelor de servicii sunt următoarele:

- Să asigure, în toate zonele de transfer, colectarea la intervale regulate, sigură și eficientă a deșeurilor municipale pentru toate gospodăriile (urbane și rurale, individuale și de la case cu mai multe etaje) și pentru alți producători de deșeurii municipale sau de deșeurii similare deșeurilor municipale cum ar fi: comerț și instituții (publice și private).
- Să asigure, în întreaga zonă de servicii, colectarea la intervale regulate, sigură și eficientă a anumitor materiale colectate separat, generate în gospodării, comerț, instituții (publice sau private) precum și de alți producători de astfel de materiale.
- Să furnizeze, întrețină și să înlocuiască în întreaga zonă de servicii containerele pentru depozitarea intermediară a deșeurilor (deșeurii reziduale precum și reciclabile) în vederea satisfacerii, în permanență, a cerințelor populației.
- Asigurarea în întreaga zonă de servicii și în permanență a curățeniei punctelor de colectare și a altor suporturi publice accesibile pentru containere, precum și păstrarea în stare de curățenie a containerelor publice pentru depozitarea deșeurilor.

(4) **Sfera serviciilor** în cadrul contractelor de servicii, include:

- Colectarea, la intervale regulate, a deșeurilor reziduale și reciclabile de la populație din containere comune (amplasate în punctele de colectare), din localitățile menționate, pentru fiecare zonă de transfer, în **Anexa nr. 1** și **Anexa nr. 4** la prezentul Caiet de sarcini.
- Colectarea, la intervale regulate, a deșeurilor similare (reziduale și reciclabile) provenind din activități comerciale din industrie și instituții, pentru fiecare zonă de transfer, în **Anexa nr. 1** și **Anexa nr. 4** la prezentul Caiet de sarcini.

- Transportul deșeurilor reziduale la Stațiile de transfer (pentru 4 zone de transfer, respectiv I, II, III și V), și direct la depozitul conform Stauceni, pentru zona de transfer IV, din localitățile menționate, pentru fiecare zona de transfer, în **Anexa nr. 1** și **Anexa nr. 4** la prezentul Caiet de sarcini.
- Transportul deșeurilor reciclabile (hârtie, carton, metale, plastic) la Stațiile de transfer (pentru 4 zone de transfer, respectiv I, II, III și V), sau direct la Stația de sortare din cadrul CMID Stauceni, pentru zona transfer IV, din localitățile menționate, pentru fiecare zona de transfer, în **Anexa nr. 1** și **Anexa nr. 4** la prezentul Caiet de sarcini.
- Transportul sticlei colectate de către operatorul de colectare, direct la reciclator/ recuperator de sticlă desemnat de Consiliul Județean Botosani și comunicat de ADI (nu va trece printr-o stație de transfer sau prin stația de sortare).
- Organizarea în mediul urban, împreună cu ADI/ CJ și autoritățile publice locale din zona de transfer deservită, a campaniilor de colectare selectivă a fracțiilor speciale din deșeurile menajere, respectiv deșeuri menajere periculoase, deșeuri de echipamente electrice și electronice (DEEE) și deșeurile voluminoase (4-6 campanii pe an).
- Întreținerea, repararea, înlocuirea și curățarea containerelor pentru deșeuri, din localitățile menționate, pentru fiecare zona de transfer, în **Anexa nr. 1** și **Anexa nr. 4** la prezentul Caiet de sarcini.
- Raportarea periodică a situației privind activitatea de colectare- transport deșeuri municipale autorităților competente, conform reglementărilor în vigoare, pentru localitățile menționate, pentru fiecare zona de transfer, în **Anexa nr. 1** și **Anexa nr. 4** la prezentul Caiet de sarcini.
- Gestionarea plângerilor și reclamațiilor din partea utilizatorilor.
- Inițierea și derularea de campanii periodice de informare și conștientizare a publicului, atât în mediul urban cât și în mediul rural, privind colectarea selectivă a deșeurilor reciclabile și compostarea în gospodărie (la domiciliu) a biodeseurilor, în localitățile menționate, pentru fiecare zona de transfer, în **Anexa nr. 1** și **Anexa nr. 4** la prezentul Caiet de sarcini.
- Monitorizarea, împreună cu ADI Ecoprocess Botosani, a activității de compostare a biodeseurilor la locul de generare, pentru care au fost achiziționate și distribuite compostoare individuale unui număr de 22.960 gospodării.
- Îndeplinirea indicatorilor de performanță stabiliți prin Regulamentul serviciului, cu următoarea completare: pentru indicatorul definit la cap. 1.2. g) din Anexa 1 la Regulamentul serviciului de salubritate, respectiv "*calitatea de deșeuri colectate selectiv raportată la cantitatea totală de deșeuri colectate*", Operatorul va respecta următoarele valori:
 - 20% pentru primii 2 ani de operare;
 - 25 % pentru anii 3-5 de operare;
 - 35% pentru anii 6-8 de operare

Valorile aferente penalităților stabilite prin Regulament pot fi modificate de ADI în scopul îndeplinirii tintelor sau ca urmare a unor modificări legislative.

- Facturarea serviciilor prestate catre membrii ADI Ecoproces Botosani, aferente serviciilor prestate in localitatile mentionate, pentru fiecare zona de transfer, in **Anexa nr. 1 si Anexa nr. 4** la prezentul Caiet de sarcini.

SECTIUNEA 1 - Colectare separată și transportul separat al deșeurilor municipale și al deșeurilor similare provenind din activități comerciale din industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat

Art. 9. - (1) Operatorii au permisiunea de a desfasura activitatea de colectare separată și transportul separat al deșeurilor municipale și al deșeurilor similare provenind din activități comerciale din industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat, în condițiile legii, în zonele de colectare, așa cum sunt acestea prezentate în Anexa 1 - Zonarea județului Botosani pe zone de colectare/ transfer la prezentul Caiet de sarcini.

(2) Pentru fiecare zona de transfer, un singur operator va fi desemnat responsabil pentru activitatea de colectare separata si transport separat al deșeurilor municipale și al deșeurilor similare provenind din activități comerciale din industrie și instituții, prin prezenta procedura de delegare a gestiunii.

In judetul Botosani exista 3 proiecte finantate prin programul Phare, respectiv:

- Sistem performant de management al deseurilor in zona Dorohoi.
- Sistem eficient de gestionare a deseurilor in orasul Flamanzi si in comunele Frumusica, Copalau, Prajeni si Cosula
- Sistem integrat de management a deșeurilor municipale pentru opt comune din județul Botoșani: Lunca, Sulița, Albești, Răuseni, Călărași, Todireni, Hlipiceni si Blândești.

Ca urmare a realizarii investitiilor mai sus mentionate, Autoritatile locale beneficiare sunt obligate, conform angajamentelor asumate, sa gestioneze direct serviciul pentru care au solicitat fondurile Phare, pe o perioada de minim 5 ani.

De asemenea, pentru municipiul Botosani exista un contract pentru prestarea serviciilor de colectare- transport deseuri municipale valabil pana in decembrie 2018.

In consecinta, operatorii desemnati castigatori prin prezenta procedura, vor prelua si gestiona activitatile de colectare separata si transport separat al deșeurilor municipale și al deșeurilor similare provenind din activități comerciale din industrie și instituții pentru cele 3 zone Phare si pentru municipiul Botosani, in urma expirarii contractelor existente, dupa cum urmeaza:

- a. Pentru Dorohoi incepand cu data de 01.11.2020 .
- b. Pentru Flamanzi si comunele partenere incepand cu data de 01.01.2016
- c. Pentru Lunca si comunele beneficiare incepand cu data de 01.01.2016
- d. Pentru municipiul Botosani incepand cu data de 01.01.2019

(3) Obligatiile Operatorului. Principala obligatie a operatorului va fi indeplinirea obligatiilor contractuale in conditii de maxima eficienta si conform reglementarilor in vigoare. Investitiile efectuate de operator pentru functionarea serviciilor publice de salubritate se vor amortiza pe perioada de derulare a contractului de delegare. Operatorul va urmari ca serviciile de colectare-transport deseuri menajere sa se realizeze un raport calitate/cost cat mai bun pe perioada de derulare a contractului de delegare si un echilibru între riscurile si beneficiile asumate prin contract. Serviciile de salubritate trebuie sa asigure prestarea activitatilor in regim de continuitate pentru toti utilizatorii din aria de autorizare/ zona de transfer, cu respectarea conditiilor tehnice specifice fiecărei activitati.

Alte obligatii ale Operatorului:

- sa prezinte anual atestarea, care asigura dreptul de a efectua servicii publice;
- sa respecte regulile asumate prin contractul de delegare si documentele anexa la contractul de delegare;
- sa presteze serviciul la utilizatorii la intervalele si la parametrii asumati prin contract;
- sa serveasca toti utilizatorii din aria de acoperire pentru care a fost autorizat/atestat, in conditiile prevederilor regulamentului serviciului public de salubritate;
- sa respecte angajamentele asumate prin contractul de delegare cu privire la nivelurile de servicii (parametrii de performanta) stabilite de ADI Ecoproces;
- sa furnizeze ADI Ecoproces informatiile solicitate si sa asigure accesul la toate informatiile necesare in vederea verificarii si evaluarii functionarii si dezvoltarii serviciului public de salubritate, in conformitate cu clauzele contractului de delegare si cu prevederile legale in vigoare;
- sa puna in aplicare metode performante de management, care sa conduca la reducerea costurilor de operare, inclusiv prin aplicarea procedurilor concurentiale prevazute de normele legale in vigoare pentru achizitiile de lucrari, bunuri si servicii.

Operatorul căruia i se va delega gestiunea activitatii de colectare intr-o zona de transfer, va asigura:

- a) respectarea legislației, normelor, prescripțiilor și regulamentelor privind igiena muncii, protecția muncii, gospodărirea apelor, protecția mediului, urmărirea comportării în timp a construcțiilor, prevenirea și combaterea incendiilor;
- b) operarea, întreținerea și reparația instalațiilor și utilajelor cu personal autorizat, în funcție de complexitatea instalației și specificul locului de muncă;
- c) furnizarea către autoritatea administrației publice locale, respectiv A.N.R.S.C., a informațiilor solicitate și accesul la documentațiile și la actele individuale pe baza cărora prestează serviciul de salubritate, în condițiile legii;
- d) dotarea utilizatorilor cu mijloace de realizare a precollectării selective în cantități suficiente, etanșe și adecvate mijloacelor de transport pe care le detin;
- e) înlocuirea mijloacelor de precollectare care prezintă defecțiuni sau neetanșeități cu altele noi, care să respecte standardele cu privire la protecția mediului; Operatorul va înlocui tipurile de containere furnizate de Autoritatea Contractanta numai cu acordul acestuia;

- f) ținerea evidenței de gestiune a deșeurilor și raportarea periodică a situației autorităților competente, conform reglementărilor în vigoare;
- g) asigurarea parcului auto necesar, astfel încât să asigure eficiența în exploatare, încadrarea în normele naționale privind emisiile poluante și asigurarea unui serviciu de calitate;
- h) elaborarea planurilor anuale de revizii și reparații executate cu forțe proprii și cu terți;
- i) evidența orelor de funcționare a utilajelor;
- j) o dotare proprie cu instalații și echipamente specifice necesare pentru prestarea activității în condițiile stabilite prin contract;
- k) personalul necesar pentru prestarea activității, asumate prin contract;
- l) realizarea unui sistem de evidență a sesizărilor și reclamațiilor și de rezolvare operativă a acestora;
- m) conducerea operativă prin dispecerat și asigurarea mijloacelor tehnice (exemplu: stații emisie-recepție pe toate utilajele și la întreg personalul de execuție și control al activității, sistem de urmărire GPS, etc.) precum și a personalului de intervenție;

Pe întreaga durată a contractului operatorul este singurul responsabil față de terți de consecințele actelor personalului care prestează serviciul contractat.

În caz de întrerupere a serviciului, parțială sau totală, operatorul trebuie să preavizeze ADI Ecoproces cu cel puțin 30 zile înainte și să ia de comun acord cu acesta măsurile ce se impun.

(4) Obligatiile Autorității Contractante. Pe de altă parte, ADI Ecoproces are obligația de a sprijini buna derulare a activității operatorului pe durata contractului, fără a permite altor operatori desfășurarea de activități similare în aria administrativă ce face obiectul contractului de delegare, cu excepția operatorilor din zonele Phare și municipiul Botosani.

Obligația ADI Ecoproces este și aceea de a verifica realizarea obiectivelor stabilite prin contract. Verificarea se va exercita cu notificarea prealabilă a operatorului și în condițiile stabilite prin contract, Regulamentul serviciului și Caietul de sarcini. În exercitarea competențelor și a responsabilităților ce îi revin ADI Ecoproces va urmări cu prioritate:

- consultarea cu utilizatorii de servicii de salubritate în vederea stabilirii politicilor și strategiilor, adoptarea normelor locale și negocierea contractelor de delegare a gestiunii;
- informarea periodică a utilizatorilor de servicii publice de salubritate asupra politicilor de dezvoltare din acest domeniu, precum și asupra necesității de instituire a unor taxe;
- monitorizarea obiectivă și controlul periodic al activităților de prestare a serviciilor publice de salubritate și luarea de măsuri în cazul în care Operatorul nu asigură performanța pentru care s-a obligat; în acest scop va realiza o monitorizare strictă a cantității și calității deșeurilor, corelarea gradului de umplere a containerelor cu graficul de colectare astfel încât raportul cost/calitate să fie optim, în caz contrar să ia măsuri de modificare a graficului de colectare în scopul optimizării costurilor și creșterii eficienței activității de colectare, analizând în mod adecvat implicațiile financiare ale acestor măsuri.
- medierea conflictelor dintre utilizator și operator, la cererea uneia dintre părți;

- sa aduca la cunostinta publica, in conditiile Legii administratiei publice locale nr. 215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, hotararile si dispozitiile avand ca obiect serviciul public de salubritate;
- sa pastreze confidentialitatea informatiilor, altele decat cele publice, cu privire la activitatea operatorului;
- stabilirea și adoptarea, împreună cu autoritățile locale membre ADI a unui sistem de plată și încasare a contravalorii serviciilor efectuate.

Responsabilitățile ADI Ecoproces sunt stabilite prin **Statutul** asociatiei prezentat in **Anexa 9**.

Art. 10. - Numarul mediu de locuitori din fiecare zona de colectare este prezentat in **Anexa 4 Centralizator populatie si dotari pe zone de transfer**.

Art. 11. – (1) Activitatea de precollectare se va face de catre generatorii de deseuri municipale, in **puncte de colectare separata a deșeurilor amenajate (platforme betonate)**, dotate cu recipiente de colectare standardizate, care vor avea capacitatile corelate permanent cu numarul de locuitori si ritmicitatea de colectare.

(2) Punctele de colectare separata a deșeurilor sunt amenajate pe amplasamentele puse la dispozitie de catre autoritatile locale din judetul Botosani, astfel incat sa respecte normele sanitare si de protectie a mediului, fara a produce disconfort vecinatilor, conform legislatiei in vigoare. O lista a punctelor de colectare construite prin Proiect este prezentata in **Anexa 4 Centralizator populatie si dotari pe zone de transfer**. În funcție de necesitati, cu acordul AGA ADI, UAT-urile asociate pot suplimenta numarul punctelor de colectare dotate cu eurocontainere, operatorul având obligația colectării deșeurilor inclusiv din eurocontainerele amplasate pe platformele suplimentare.

(3) Recipientele de colectare prevazute in **Anexa 4 la prezentul Caiet de Sarcini**, folosite de catre generatorii de deseuri municipale (beneficiarii serviciului de salubritate) au fost achizitionate in cadrul proiectului "Sistem integrat de management al deșeurilor in judetul Botosani" si sunt puse la dispozitie de catre CJ/UAT/ADI.

Dotarea punctelor de colectare, respectiv lista recipientelor de colectare aferente pentru fiecare zona de colectare/unitati administrativ-teritoriale, achizitionate prin Proiect SIMD, este prezentata in **Anexa 4 la prezentul Caiet de Sarcini**.

Art. 12. Lista agenților economici și a instituțiilor publice din fiecare zona de operare, la nivelul anului 2011, este prezentata in **Anexa 5 Lista utilizatorilor persoane fizice si juridice din judetul Botosani**. Cantitatile estimate a fi colectate anual de la agentii economici si institutiile publice se regasesc in **Anexa 2. Fluxul deșeurilor**.

Art. 13. – (1) **Graficul de colectare** a deșeurilor municipale de la toti utilizatorii, inclusiv agentii economici si institutiile publice, este urmatorul:

i. Deseuri reziduale (mixte)

- Mediul urban - de 6 ori/saptamana;
- Mediul rural –de 2 ori/saptamana

ii. Deseuri reciclabile

- Mediul urban – 1 data sau de 2 ori pe saptamana

- Mediul rural - 1 data la 2 saptamani

(2) Colectarea se va face în intervalul 6:00-18:00. Colectarea nu se va face în afara acestui interval decat in cazuri exceptionale.

(3) Colectarea se va face în zilele lucrătoare și sâmbetele, dar nu și duminica sau cu ocazia sărbătorilor legale. Containerele care, prin natura deșeurilor conținute, trebuie golite în fiecare zi în sezonul cald, trebuie de asemenea golite și în timpul sărbătorilor naționale. Autoritatea Contractantă poate de asemenea solicita – în cazuri speciale – colectarea deșeurilor și în zilele de duminică.

Art. 14. – (1) Schema de colectare a deșeurilor reziduale este un sistem de „colectare la punct fix”. În acest sistem, producătorilor de deșeuri li se cere să își aducă deșeurile la containerele special desemnate, amplasate pe platforme special amenajate. Schema se aplică atat utilizatorilor din zonele urbane cat si a celor din zonele rurale.

(2) Containerele (din metal, cu o capacitate de 1.100 litri) vor staționa pe platforme amenajate (numite puncte de colectare) din zonele populate, în apropierea locuințelor. Platformele sunt mărginite pe trei laturi de pietre de bordură, cea de-a patra latură (cu pietre de bordură înclinate) fiind orientată către șosea. Aceste facilități sunt accesibile tuturor gospodăriilor urbane și pentru 95% dintre gospodăriile rurale. Platformele pot conține 1 container sau mai multe.

(3) **Numărul „unităților-platforme”** puse la dispoziția operatorilor prin Proiect SIMD va fi de 878 în zonele urbane și 2.992 în cele rurale. O unitate-platformă este o parte din platformă alocată unui singur container de 1,1 m³. 1 container va deservi 120 de locuitori în mediul urban, respectiv 90 de locuitori în mediul rural. Acolo unde densitatea populației este foarte mică (mai puțin de 7 locuitori/ha), se vor amplasa mai multe containere, pentru a se evita o distanță exagerată între locuințe și cel mai apropiat container (preferabil mai mică de 200 m).

(4) **Numărul total de containere** pentru deseuri reziduale achizitionate prin proiectul „Sistem integrat de management al deseurilor in judetul Botosani” si care vor fi puse la dispoziția operatorului este de 1.575 în mediul urban și de 2.992 în mediul rural.

Art. 15. – (1) Schema de colectare a deseurilor reciclabile (hartie si carton, plastic si metal, sticla) este tot un sistem de „colectare la punct fix”, în care generatorilor de deșeuri li se cere să își aducă materialele reciclabile separate la sursă, la recipientele special desemnate din punctele de colectare selectiva a deseurilor.

(2) Utilizatorii vor asigura separarea deșeurilor de ambalaje la sursă, după cum urmează:

- Mediul urban:

- Sticlă
- Hârtie și carton (H&C)
- Frații ușoare (plastic și metal)

- Mediul rural:

- Sticlă
- Frații ușoare (plastic și metal)

(3) Punctele de colectare din **mediul urban** vor fi amplasate in locuri publice si vor fi dotate cu Euro containere de 1,1 mc, dupa cum urmeaza:

- pentru deseuri reziduale: 1 container la 120 locuitori
- pentru deseuri de ambalaj: 1 punct de colectare reciclabile pentru 500 locuitori, care cuprinde:
 - 1 container pentru sticla
 - 1 container pentru hartie-carton
 - 2 containere pentru plastic si metal

Punctele de colectare din mediul rural vor fi amplasate in locuri publice si vor fi dotate cu Euro containere de 1,1 mc, dupa cum urmeaza:

- pentru deseuri reziduale: 1 container la 90 locuitori
- pentru deseuri de ambalaj: 1 punct de colectare reciclabile pentru 500 locuitori, care cuprinde:
 - 1 container pentru sticla
 - 1 container pentru plastic si metal

(4) In zonele urbane, punctele de colectare sunt dotate, de regula, cu patru containere pentru deseuri de ambalaje/reciclabile (1 pentru hârtie/carton, 2 pentru ambalajele de plastic și metal și 1 pentru sticlă mixtă) si două containere pentru deseuri reziduale.

In zonele rurale, punctele de colectare au de regula două containere pentru colectare deseuri de ambalaje (1 pentru ambalajele de plastic și metal și 1 pentru sticlă mixtă) si un container pentru deseuri reziduale.

(5) Containerele pentru colectarea fracțiilor ușoare și pentru hârtie/ carton sunt Euro-container de plastic de 1,1 m³, rotunde în partea superioară și cu un design special al capacului, în funcție de tipul de deșeu colectat. Containerul pentru deșeurile de hârtie va colecta și hârtia ce nu provine din ambalaje, în scopul micșorării suprafeței de depozitare a hârtiei și al îmbunătățirii calității amestecului de hârtie.

Sticla va fi colectată în Euro-container metalice de 1,1 m³, cu capac special și rotund în partea superioară.

Acolo unde este posibil, echipamentele de colectare pentru deseuri de ambalaje sunt amplasate la un loc cu cele pentru deșeurile reziduale.

(6) Containerele pentru deșeurile de ambalaje vor fi colorate diferit față de containerele pentru deșeurile reziduale, pentru a transmite astfel un semnal vizual clar utilizatorilor în privința diverselor tipuri de deșeurii colectate separat. Containerele vor avea capace diferite, corespunzător tipului de deșeurii colectat. Containerele vor avea sistem de încuiere, pentru a nu fi furate. Cele din metal vor fi utilizate pentru fracțiile de sticlă, ceea ce va mări sarcina utilă.

(7) **Numărul unităților-platformă** construite prin Proiect SIMD, necesare pentru reciclabile este de 852 în mediul urban și 1.142 în mediul rural. Containerele sunt Euro-container de 1,1 m³.

(8) **Numărul de containere** disponibile pentru colectarea deșeurilor de ambalaje este prezentat în continuare:

Tabel 3. Dotari colectare selectiva

	Hartie-carton	Plastic+metal	Sticla	Total
Urban	422	844	422	1.688

Rural	0	571	571	1.142
Total	422	1.415	993	2.830

Sursa: Cerere de confirmare a finantarii pentru "Sistem integrat de management al deșeurilor in judetul Botosani"; PJGD Botosani

(9) Operatorii vor pune la dispozitia agentilor economici si a institutiilor publice, la cerere, containere si/sau pubele pentru colectarea deșeurilor.

(10) Recipientele pentru deșeuri reciclabile vor fi golite cand procentul de umplere al containerelor este de cca 80%, dar vor fi golite înainte ca acest procent să ajungă la 100%.

(11) **Colectarea fractiilor speciale din deșeurile menajere**, respectiv deșeurile periculoase din deșeurile menajere, deșeuri de echipamente electrice si electronice (DEEE) și deșeurile voluminoase se va face dupa cum urmeaza:

- in mediul urban, acestea vor fi colectate cu unitati mobile, care vor deservi o zonă cu aproximativ 5.000 de locuitori, de 4-6 ori pe an, in cadrul unor campanii stabilite de comun acord cu Autoritatea Contractanta si autoritatile publice locale.
- in mediul rural, populația va duce deșeurile periculoase si voluminoase la o platformă publică de colectare deșeuri, existente in amplasamentele Statiilor de transfer și la depozitul de la Stăuceni.

DEEE-urile pot fi transportate la punctele de colectare special destinate acestui tip de deșeuri si infiintate in baza HG nr. 1037/2010 sau la platformele publice de colectare deșeuri, existente in amplasamentele Statiilor de transfer și la depozitul de la Stăuceni.

Operatorul va asigura dotarea aferenta colectarii si transportului deșeurilor periculoase si voluminoase din deșeuri menajere de la populatie. Se vor folosi tomberoane/ containere de dimensiuni și forme adecvate pentru colectarea separata și transportul separat al deșeurilor voluminoase, inclusiv DEEE-uri si a deșeurilor periculoase din deșeuri menajere.

Art. 16. - Cantitatile de deșeuri estimate a fi generate si colectate, pe fractiuni, atat din zona urbana cat si din zona rurala precum si deșeurile similare din industrie si institutii, sunt prezentate in **Anexa 2 Fluxuri de deșeuri** la prezentul Caiet de sarcini.

Art. 17. - (1) Compozitia deșeurilor. Estimările privind compoziția medie de deșeuri menajere are la baza informatii din PRGD, la nivelul anului 2005, respectiv:

Tabel 4. Compozitia medie a deșeurilor menajere

Componenta	Gospodarii urbane (%)	Total urban (%)	Gospodarii rurale (%)	Total rural (%)
Deșeuri de ambalaje: hartie-carton	4,6	11	4,6	9
Deșeuri care nu provin din ambalaje: hartie-carton	6,4		4,4	
Deșeuri de ambalaje: plastic	5,6	10	4,3	6,5
Deșeuri care nu provin din ambalaje: plastic	3,4		2,2	

Deseuri de ambalaje: sticla	3,5	5	2,7	4
Deseuri care nu provin din ambalaje: sticla	1,5		1,3	
Deseuri de ambalaje: metal	1,8	5	1,6	4
Deseuri care nu provin din ambalaje: metal	3,2		2,4	
Deseuri biodegradabile	51	51	62	62
Reziduuri	18	18	14,5	14,5
Total	100	100	100	100

Sursa: Cerere de confirmare a finantarii pentru proiectul "Sistem integrat de management al deseurilor in judetul Botosani"

(2) Pentru a determina volumul de deseuri municipale care trebuie colectat, trebuie facuta o estimare a densitatii principalelor fractiuni. Luand in considerare valorile tipice mentionate in bibliografia tehnica si in Ordinul nr. 756/2004 pentru aprobarea Normativului tehnic privind incinerarea deseurilor, sunt estimate urmatoarele densitati:

Tabel 5. Densitati estimate pentru diferite fractiuni de deseuri

<i>Fractia</i>	<i>Densitatea (t/m³)</i>
Deseuri reziduale	0,3
Biodeseuri	0,4
Hartie-carton	0,08
Sticla	0,6
Plastic	0,05
Metal	0,5

(3) Cantitatile estimate a fi colectate anual de catre operatori la nivelul judetului Botosani, pe fractiuni, sunt prezentate detaliat in **Anexa 2 – Fluxuri de deseuri** la Caietul de sarcini.

Art. 18. – (1) Operatorul va asigura amplasarea si distribuirea pubelelor si containerelor puse la dispozitia sa de catre Autoritatea Contractanta precum si a celor pe care el le va asigura, conform obligatiilor asumate prin Oferta, in punctele de colectare, in fiecare localitate din zona de colectare deservita.

(2) Operatorul va asigura etichetarea corespunzatoare a recipientelor de colectare puse la dispozitia sa de catre Autoritatea Contractanta. De asemenea, Operatorul este responsabil cu remedierea oricaror defecte identificate la pubelele si containerele preluate in gestiune de la Autoritatea Contractanta, astfel incat acestea sa nu prezinte deteriorari sau neetanseitati, pe toata durata utilizarii lor.

(3) Operatorul este obligat sa colecteze deseurile din toate recipientele care sunt pline sau partial pline (pubele si containere) de pe traseu. După golire, containerele trebuie sa ajunga la locul de unde colectorul le-a ridicat sau la locul lor obisnuit. Operatorul se va asigura ca toate containerele sunt protejate, blocându-le din nou roțile, după caz, în urma colectării. Capacul trebuie mereu închis după golire.

(4) Operatorul este obligat sa goleasca recipientele dupa care sa curete platformele la fiecare

colectare, lasand locul curat. Operatorul are obligatia de a asigura mentinerea permanenta a igienei in zona punctelor de colectare si curatarea acestora la fiecare descarcare a containerelor.

(5) In cazul in care containerele sunt umplute până la refuz în mod repetat, operatorul va furniza containere suplimentare si/sau va crește frecvența colectării pentru a asigura o utilizare in conditii de normalitate a containerelor/sau conform prescriptiilor tehnice.

(6) Dacă utilizatorii, autoritatile administratiei publice locale sau ADI Ecoproces constata ca un operator nu goleste containerele din anumite puncte de colectare înainte ca acestea sa se umple pana la refuz, vor instiinta operatorul asupra acestui fapt iar acesta este obligat să colecteze unitatea necolectată in termen de 24 de ore, instiitand despre aceasta si ADI.

(7) În cazul împrăștierii deșeurilor din containere sau vehicule în timpul colectării sau transportului până la locul de depozitare, Operatorul are obligația de a le îndepărta.

(8) Operatorul va spăla și curăța toate recipientele de colectare puse la dispoziția publicului, cel puțin o dată pe lună în perioada mai-septembrie. Operatorul va asigura, in acest sens, o modalitate mobilă pentru spălarea și curățarea pubelelor și containerelor. Apa uzată rezultată în urma spălării va fi colectată într-un rezervor acoperit. Pubelele/ containerele vor fi spălate pe dinăuntru și pe capace fără a se aduce vreun prejudiciu vreunei părți a recipientului.

(9) Operatorul va fi responsabil cu și va realiza toate lucrările de întreținere și reparație la toate recipientele accesibile publicului, inclusiv la recipientele pentru deșeuri preluate de la Autoritatea Contractantă.

(10) În cazul în care containerele publice trebuie reparate, lucrarea trebuie inițiată imediat ce s-a descoperit acest lucru și niciun container nu trebuie lăsat într-o stare de deteriorare mai mult de o săptămână înainte de a fi reparat sau înlocuit.

(11) În cazul în care containerele accesibile publicului sunt furate sau deteriorate fără a presupune culpa Operatorului, respectiv fara a mai putea fi reparate si impunandu-se astfel inlocuirea lor, Operatorul va raporta imediat situatia catre ADI Ecoproces si numai cu acordul acesteia din urma, se va putea folosi Fondul IID (Inlocuire, Intretinere, Dezvoltare) in vederea achizitionarii de containere noi, similare, de aceeasi capacitate si calitate.

Art. 19. – (1) Operatorul va anunta imediat Autoritatea Contractanta daca, in timpul prestarii Serviciilor, identifica deseuri abandonate in locuri nepermise. El va anunta Autoritatea Contractanta cu privire la tipul de deseuri, amplasamentul si volumul aproximativ. Dupa investigare, ADI Ecoproces poate instrui operatorul sa colecteze si sa transporte aceste deseuri in conditiile prevazute in sectiunea „Servicii suplimentare”.

(2) In cazul in care aceste deseuri sunt abandonate de generatorii casnici in mod regulat si in aceleasi locuri, operatorul se va consulta cu ADI Ecoproces si autoritatea locala competenta si va lua masuri pentru prevenirea acestor situatii in viitor. Aceste masuri pot include amplasarea unui punct de precolectare suplimentar sau a unui container de 1.100 l in locul sau in apropierea locului de depozitare neautorizata.

(3) În cazul unor abandonări ocazionale, operatorul, în colaborare cu autoritatea locală competentă, poate amplasa un indicator de interdicere a depozitării sau poate lua orice măsură de prevenire a depozitării de deseuri în locuri nepermise.

(4) Operatorul poate refuza colectarea deșeurilor solide amestecate cu deseuri periculoase, deseuri din construcții și demolări sau deseuri industriale și comerciale. În situațiile în care operatorul are motive obiective să nu colecteze deșeurile solide, el va informa ADI Ecoproces și/ sau autoritatea locală competentă în decurs de maxim o (1) zi iar aceasta și/ sau generatorul de deseuri respectiv vor avea obligația de a gestiona aceste deseuri.

Art. 20. – (1) Pentru colectarea deșeurilor sunt utilizate, în general, autogunoiere compactoare. În mod obișnuit, practica este ca operatorul responsabil cu activitățile de colectare și transport să fie cel care achiziționează vehiculele, recuperând apoi costurile prin tarifele încasate. Însă știut fiind nivelul scăzut al veniturilor în mediul rural din județul Botoșani, s-a propus ca autospeciile pentru colectarea deșeurilor în mediul rural să fie achiziționate prin proiectul finanțat prin POS Mediu.

(2) La nivelul Aplicației de finanțare, s-a estimat un necesar de autogunoiere compactoare cu capacități de 16 m³ și 24 m³ pentru fiecare zonă de transfer, așa cum sunt menționate în **Anexa 3. Lista dotărilor suplimentare: Centralizator dotări necesare pentru fiecare Zonă de transfer.**

(3) Ca urmare, operatorii vor asigura dotările necesare desfășurării activității de colectare-transport deseuri menajere exclusiv pentru mediul urban, respectiv un număr estimat de 20 autogunoiere compactoare de 24 m³ și 13 autogunoiere compactoare de 16 m³. Numărul total de autogunoiere care se vor utiliza pentru asigurarea serviciului în mediul urban va fi determinat de către Ofertant în cadrul ofertei sale. Numărul și capacitatea autogunoierelor propuse de către Ofertant în cadrul ofertei sale trebuie să asigure colectarea și transportul întregii cantități de deseuri estimate a fi colectate și transportate (conform Anexa 5 Fluxuri de deseuri), pentru fiecare zonă de colectare. De asemenea, capacitatea propusă pentru autogunoiere va ține cont de dimensiunea și starea drumurilor/ străzilor din județ și din localitățile care fac parte din fiecare zonă de colectare.

(4) Pentru desfășurarea activității de colectare-transport deseuri menajere în mediul rural, operatorilor li se vor pune la dispoziție autogunoiere compactoare cu 3 osii (16m³, sarcină utilă 8 tone). Numărul total al autogunoierelor achiziționate prin proiectul POS Mediu este de 8 pentru deșeurile reziduale și 10 pentru deseuri de ambalaje.

Art. 21. – (1) Este responsabilitatea operatorului ca toate vehiculele folosite pentru efectuarea serviciilor din cadrul contractului să fie dotate cu echipamente obligatorii relevante, mecanisme de siguranță, echipament de stingere a incendiilor etc. și ca bena, șasiul, mecanismul de ridicare și alte funcții să fie folosite conform scopului lor. Autospeciile vor fi dotate cu dispozitive de agățare pentru transportul lopetilor, maturilor, sau a altor unelte utilizate pentru curățarea locului de lucru.

(2) Pentru colectarea deșeurilor reziduale și reciclabile (exclusiv sticlă), Operatorul poate folosi numai vehicule închise, de compactare, cu dispozitiv atașat automat de ridicare pentru tipul de containere și pubele cu care sunt dotate punctele de colectare. Pentru colectarea deșeurilor de

sticla, operatorul va utiliza autogunoiere dotate cu sistem special de ridicare si descarcare a containerelor prevazute pentru colectarea acestei fractiuni.

(3) Operatorul va asigura autogunoiere care vor fi utilizate exclusiv pentru zona de colectare deservita. Vehiculele trebuie să aibă un certificat de conformitate CE, sa fie licentiate de catre autoritatea competenta, sa fie inregistrate/inmatriculate si sa fie asigurate pe toata durata derularii contractului. Toate autogunoierile vor fi dotate cu sistem GPS. Operatorul căruia i se va delega gestiunea activitatii de colectare într-o zona de transfer, va asigura patrimoniul incredintat prin incheierea de asigurari tip RCA si CASCO care sa acopere toate riscurile, pe intreaga durata a derularii contractului.

(4) Fiecare vehicul folosit în derularea contractului trebuie să aibă marcaje obligatorii specifice operatorului, amplasate în locuri vizibile.

(5) Toate dotarile, vehiculele și echipamentele care vor fi asigurate de catre operator, vor fi la dispozitia exclusiva a acestuia la data inceperii contractului.

Art. 22. - (1) Autospecialele vor fi incarcate astfel incat deseurile sa nu fie vizibile si sa nu fie posibila imprastierea lor pe caile publice. Este interzis sa se rastoarne recipientii in punctele de colectare, in curti, pe strazi sau trotuare, in vederea reincarcarii deseurilor municipale in autospeciale.

(2) Operatorul trebuie să se asigure ca deseurile nu vor cadea in timpul transportului si sa le acopere cu plasa, dacă va fi cazul. In cazul imprastierii deseurilor din containere sau vehicule in timpul colectarii sau transportului pana la locul de depozitare, operatorul are obligatia de a le îndepărta, manual sau cu ajutorul echipamentului de curatat din dotare, astfel incat sa nu ramana nici un fel de deseuri pe carosabil, trotuar sau in punctul de colectare, în urma desfasurarii activitatilor de colectare-transport.

Art. 23. - (1) Autospecialele vor avea o stare tehnica si de intretinere corespunzatoare circulatiei pe drumurile publice, fara scurgeri de carburanti, lubrefianti, sau lichide reziduale, vor fi compatibile cu tipul recipientilor de precollectare, a benelor de incarcare, vor fi etanse si vor fi personalizate cu o inscriptie vizibila pe cel putin doua laturi ale sale si nu mai mica de 1 mp.

(2) Operatorul va respecta capacitatea maxima utila a vehiculului de transport si se va conforma tuturor celorlalte reguli ale traficului.

(3) Numai soferii calificati si detinatorii de permis de conducere vor putea conduce aceste vehicule si utilaje. Obligatiile și răspunderile personalului operativ al operatorului sunt cuprinse în Regulamentul serviciului de salubritate pe raza administrativă a județului Botosani.

(4) Vehiculele folosite pentru colectarea deșeurilor reziduale vor fi spălate zilnic pe dinafara și pe dinăuntru benei. Dacă operatorul opteaza să folosească unul și același vehicul pentru colectarea deșeurilor reziduale și a celor reciclabile, vehiculul trebuie curățat și pe dinăuntru și pe dinafara benei după ce deșeurile reziduale au fost descărcate și înainte de colectarea deșeurilor reciclabile.

(5) Operatorul are obligatia de a utiliza amplasamente cu marimea adecvata si dotate corespunzator pentru parcarea vehiculelor. Niciun vehicul nu va fi parcat in zona publica atunci cand nu e folosit.

(6) Operatorul trebuie sa asigure atat un garaj corespunzator parcului auto utilizat cat si un atelier auto dotat cu utilaje de intretinere sau alte facilitati necesare intretinerii sau reparatiilor vehiculelor, precum si spalarii vehiculelor si containerelor.

(7) Operatorul va acoperi aceste costuri din tarif, nefiind prevazute decontari separate (in afara tarifului) pentru aceste categorii de costuri.

Art. 24. – (1) Operatorul va furniza autoritatii contractante o lista detaliata cu dotarile, vehiculele si echipamentele pe care intentioneaza sa le foloseasca pe timpul prestarii serviciilor, altele decat cele puse la dispozitie de catre autoritatea contractanta. Aceasta lista va include cel putin urmatoarele elemente, pentru fiecare vehicul/ echipament in parte:

- Tipul de vehicul (compactator/ necompactor, cu incarcare frontala sau prin spate, etc
- Greutatea utilă totală și capacitatea de încărcare
- Capacitatea benei în metri cubi
- Documentația de conformare cu standardele relevante in domeniu
- Numarul de utilaje
- Modul de detinere

(2) Numărul și capacitatea vehiculelor aflate la dispoziția operatorului vor fi permanent suficiente pentru efectuarea satisfăcătoare a serviciului, aceasta fiind obligatia operatorului pe toata durata de derulare a contractului.

(3) Este exclusiv responsabilitatea Operatorului să furnizeze înlocuirea adecvată și în timp util a tuturor echipamentelor, pentru a satisface complet toate cerințele contractuale. În caz de defectiune și nefunctionare, este responsabilitatea Operatorului de a înlocui vehiculele in maxim 24 ore de la apariția defectiunii sau nefunctionarii, cu vehicule similare celor înlocuite.

(4) Toate vehiculele de transport vor avea cate o foaie de parcurs pentru traseul parcurs si timpul de efectuare, care va include ora de plecare de la garaj la inceputul activitatii, orele de sosire si plecare de la Statia de transfer din zona deservita sau CMD Stauceni si ora de sosire la garaj la incheierea programului.

Art. 25. – (1) In vederea eficientizarii activitatii de transport, teritoriul județului este împărțit în 5 „zone de transfer”; patru dintre ele (zonele I, II, III și V) includ o stație de transfer aferenta ariei sale de acoperire, iar zona IV prevede ca vehiculele de colectare sa transporte deseurile direct la Centrul de management al deseurilor de la Stăuceni, fără să mai treacă pe la o stație de transfer, conform Anexa 1.

(2) Deseurile reziduale vor fi transportate la stațiile de transfer arondate pentru fiecare din zonele I,II, III, V si direct la CMD Stauceni pentru zona IV, in vederea depozitarii in depozitul conform.

Sticla va fi transportată de catre operatorii colectori direct la reciclatorul sau recuperatorul de sticlă (nu va trece printr-o stație de transfer).

Celelalte reciclabile (hârtie, carton, metale, plastic) vor fi transportate la stațiile de transfer arondate pentru fiecare din zonele I,II, III, V si direct la statia de sortare din cadrul CMD Stauceni pentru zona IV, pentru a fi preluate la stația de sortare.

(3) Deplasarea se va efectua pe cel mai scurt traseu admis, aprobat de catre ADI, fara stationari intermediare.

(4) Accesul la Statiile de transfer se face, in functie de zona, dupa cum urmeaza:

Tabel 6. Accesul la Statiile de transfer, pentru fiecare zona de transfer deservita

Zona de transfer	Deșeurile sunt transportate la:
I	ST din Dorohoi, cu acces bun la drumurile naționale 29A și 29B
II	ST din Săveni, cu acces bun la drumul național 29
III	ST din Ștefănești, cu acces bun la drumurile naționale 24C și 29D
IV	Centrul de management al deșeurilor Stăuceni, direct
V	ST din Flămânzi, cu acces bun la drumul național 28B (= E58)

Art. 26. – (1) Pe toata durata prestării activității, operatorul are obligația să respecte toate reglementările în vigoare referitoare la protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor și la protecția mediului.

(2) Ofertanții au obligația de a indica în cadrul ofertei faptul că la elaborarea acesteia au ținut cont de obligațiile referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii, protecția mediului conform:

- Legii privind securitatea și sănătatea în muncă nr. 319/2006,
- H.G. nr. 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate la locul de muncă,
- OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare și a
- Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.

(3) Site-uri de Internet guvernamentale de unde se pot obține informații privind reglementările menționate sau actualizări ale acestora:

- Legislația fiscală: www.mfinante.ro
- Legislația în domeniul protecției mediului: www.anpm.ro
- Protecția muncii și condiții de muncă: www.inspectmun.ro

Art. 27. – Operatorul va obține și menține pe toată perioada de execuție a Serviciilor:

- licența pentru operarea tuturor serviciilor incluse în Contract, emisă de Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice (ANRSC).
- orice permis, licența sau autorizație, inclusiv autorizația de funcționare și autorizația de mediu, care sunt obligatorii conform legii.

Art. 28. - Prestarea activității de colectare separată și transport separat al deșeurilor municipale și al deșeurilor similare provenind din activități comerciale din industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat, se va executa astfel încât să se realizeze:

- a) continuitatea activității, indiferent de anotimp și condițiile meteo, cu respectarea prevederilor contractuale;
- b) corectarea și adaptarea regimului de prestare a activității la cerințele utilizatorului;
- c) controlul calității serviciului prestat;

- d) respectarea instructiunilor/procedurilor interne de prestare a activitatii;
- e) tinerea la zi a documentelor cu privire la prestarea serviciului; date referitoare la cantitățile de ambalaje colectate și livrate operatorului care le valorifică, dacă este cazul;
- f) respectarea Regulamentului serviciului de salubritate;
- g) prestarea activitatii pe baza principiilor de eficienta economica, având ca obiectiv reducerea costurilor de prestare a serviciului;
- h) asigurarea capacitatii de transport al deseurilor, pentru prestarea serviciului la toti utilizatorii din aria administrativ-teritoriala încredintata;
- i) reînnoirea parcului auto, în vederea cresterii eficientei în exploatarea acestuia, încadrării în normele nationale privind emisiile poluante si asigurării unui serviciu de calitate;
- j) îndeplinirea indicatorilor de calitate a prestării activitatii, specificati în Regulamentul serviciului de salubritate, cu urmatoarea completare: pentru indicatorul definit la cap. 1.2. g) din Anexa 1 la Regulamentul serviciului de salubritate, respectiv "*cantitatea de deseuri colectata selectiv raportata la cantitatea totala de deseuri colectate*", Operatorul va respecta urmatoarele valori:
 - 20% pentru primii 2 ani de operare;
 - 25 % pentru anii 3-5 de operare;
 - 35% pentru anii 6-8 de operare ;
- k) asigurarea, pe toata durata de executare a serviciului, de personal calificat si în numar suficient.
- l) îndeplinirea angajamentelor asumate de Romania prin Tratatul de Aderare la Uniunea Europeana in ceea ce priveste valorificarea si reciclarea deseurilor si reducerea cantitatii de deseuri biodegradabile de la depozitare. Operatorii vor fi responsabili, impreuna cu Autoritățile Contractante, de îndeplinirea obiectivelor stabilite prin Planul Judetean, Planul Regional, Planul National si Strategia Nationala de Gestionare a Deseurilor precum si de atingerea tintelor stabilite prin legislatia in vigoare pentru diferite categorii de deseuri (exemplu: ambalaje si deseuri de ambalaje, biodeseuri, etc).

Hotararea de Guvem nr. 621/2005, completata si modificata cu Hotararea Guvernului nr. 247/2011, Anexa 4, stabileste tintele de reciclare a deseurilor de ambalaje pana în anul 2013, dupa acest an mentinandu-se cel puțin nivelul stabilit la 2013. Tintele privind reciclarea deseurilor de ambalaje stabilite pentru anul 2013 la nivelul judetului Botosani sunt urmatoarele:

Tabel 7. Tinte de recuperare și reciclare în județul Botoșani 2013.

Fractiune deseuri reciclabile	Tinta (tone) - 2013
Total deseuri de ambalaje	Cel puțin 19.655
Hartie-carton	Cel puțin 7.827
Plastic	Cel puțin 7.005

Sticla	Cel puțin 7.083
Metal	Cel puțin 2.958

Sursa: Studiu de fezabilitate (Anexa 4.3) pentru "Sistem integrat de management al deșeurilor în județul Botoșani"

CAPITOLUL IV – Aspecte procedurale

Secțiunea 1 - Perioada de mobilizare și data programată pentru începere

Art. 29. - (1) Perioada de mobilizare reprezintă perioada dintre data semnării contractului și data de începere a activității și va fi de maxim 56 de zile de la semnarea contractului. În timpul perioadei de mobilizare, Operatorul, de comun acord cu ADI Ecoproces și autoritățile administrației publice locale, va anunța generatorii de deșeuri, în legătură cu detaliile noilor servicii de bază care fac obiectul Contractului și va planifica introducerea etapizată a serviciilor:

(2) Data de începere stabilită este definită în **Programul de Executie a Serviciilor** (Anexa la Contract) care va fi pregătit de operator și va fi înaintat spre aprobare ADI Ecoproces în termen de 28 de zile de la data semnării contractului, iar ADI Ecoproces urmează să se pronunțe asupra acestui program în termen de 28 de zile de la data primirii, dar fără a depăși termenul de 56 de zile al perioadei de mobilizare. Refuzul ADI Ecoproces de aprobare a programului trebuie fundamentat pe motive ce țin de nerespectarea caietului de sarcini, Regulamentului serviciului, reglementărilor specifice serviciului de salubritate.

(3) Programul de execuție cuprinde, fără a se limita la, următoarele informații: Programul de lucru pe activități (colectare deșeuri reziduale, colectare deșeuri reciclabile pe fracțiuni, etc) și categorii de utilizatori (populație, agenți economici și instituții), Programul de întreținere a platformelor de colectare, Programul de spălare recipienti, Program de constientizare publică propus, Sistemul informațional implementat, Manuale de funcționare și întreținere, Programul de monitorizare (inclusiv traseele planificate pentru fiecare vehicul), Programul de training și calificare pentru personalul operațional și de supraveghere; Manualul de asigurare a calitatii; Planul de gestionare a mediului.

(4) În timpul perioadei de mobilizare (maxim 56 zile de la semnarea contractului), operatorul va defini pregătirile pentru punerea în aplicare a Serviciilor.

În acest sens, operatorul:

- va obține toate avizele, acordurile, autorizațiile necesare desfășurării serviciilor conform legislației în vigoare;
- va prelua utilajele și echipamentele de la CJ/ADI Ecoproces/autoritățile administrației publice locale ale membrilor ADI, respectiv: autogunoierile compactoare, containerele destinate colectării, punctele de colectare din mediul urban și rural și alte echipamente și unități puse la dispoziție de ADI Ecoproces, dacă este cazul;

- va eticheta corespunzator si va distribui containerele destinate colectarii deseurilor pe fractiuni, in punctele de colectare si va asigura echiparea standard a punctelor de colectare, dupa caz;
- va achizitiona orice vehicule, utilaje si echipamente pe care le considera necesare punerii in aplicare a activitatii de colectare si transport a deseurilor;
- va angaja si va instrui personalul necesar;
- va obtine acces la orice amplasamente, facilitati si locatii necesare pentru prestarea serviciilor;
- cu cel mult 14 zile inainte de data de incepere, operatorul va furniza ADI Ecoproces traseele planificate si stabilite pentru fiecare vehicul, inclusiv numarul de angajati pe fiecare vehicul/utilaj pentru a facilita monitorizarea executarii tuturor activitatilor. Hartile vor fi la o scara adecvata. Rutele si orarul de parcurs vor respecta normele de sanatate si siguranta, tinand seama de nivelul de zgomot si asigurand confortul lucratorilor la temperaturi extreme. Traseele si orarul de parcurs vor fi coordonate in functie de orarul de functionare al Statiilor de transfer sau al CMD Stauceni, si al generatorilor de deseuri (instituti publice);
- cu cel mult 14 zile inainte de data de incepere, operatorul va trimite ADI Ecoproces manualele si documentele specificate la Sectiunea a 6-a, punctul (3) din prezenta documentatie. Aceste manuale vor fi revizuite anual, actualizate si republicate de cate ori va fi necesar.

Operatorul isi va finaliza in timp util obligatiile prevazute in prezenta Sectiune conform cu Programul de Executie a Serviciilor si va anunta ADI Ecoproces de orice abateri anticipate sau efective de la datele stipulate in Programul de Executie a Serviciilor imediat ce va fi posibil, explicand toate motivele existente.

(5) Operatorii vor accepta amendarea Programului de executie a serviciului si a cerintelor tehnice din prezentul Caiet de Sarcini ori de cate ori va fi necesar, ca urmare a modificarii regulamentelor locale privind gestionarea deseurilor, in cazul in care respectivele modificari sunt facute pentru alinierea prevederilor regulamentelor locale la reglementari nationale.

Sectiunea a 2 - a – Legislatia aplicabila

Art. 30. - (1) Serviciile furnizate de catre operator vor fi in deplin acord cu toate legile generale si specifice romanesti. Acestea includ, dar nu se limiteaza la, urmatoarele:

- Legea nr. 211/2011 privind regimul deseurilor (Monitorul Oficial Nr. 837 din 25.11.2011) cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotararea Guvernului nr. 621/2005 privind gestionarea ambalajelor si a deseurilor de ambalaje (Monitorul Oficial nr. 639 din 20.07.2005), cu modificarile si completarile ulterioare-reglementeaza gestionarea ambalajelor si deseurilor din ambalaje, stabilind obiective si tinte nationale privind valorificarea/reciclarea deseurilor din ambalaje;
- Hotararea Guvernului nr. 349/2005 privind depozitarea deseurilor (Monitorul Oficial nr. 394 din 10.05.2005), cu modificarile si completarile ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 1037/2010 privind deseurile de echipamente electrice și electronice (Monitorul Oficial nr. 728 din 02.11.2010) - are drept obiectiv prevenirea producerii deseurilor de echipamente electrice și electronice (DEEE), cât și reutilizarea, reciclarea și alte forme de valorificare a acestora, astfel încât să se reducă volumul de deșeuri eliminate;
- Ordinul Ministrului Mediului și Gospodării Apelor nr. 901/2005 privind aprobarea măsurilor specifice pentru colectarea deseurilor de echipamente electrice și electronice care prezintă riscuri prin contaminare pentru securitatea și sănătatea personalului din punctele de colectare (Monitorul Oficial nr. 910 din 12.10.2005) - aproba măsurile specifice pentru colectarea DEEE deteriorate și contaminate în condiții de siguranță pentru sănătatea personalului ce deservește punctele de colectare;
- Ordonanța de Guvern nr. 43/1997 privind starea drumurilor (Anexa nr. 2), cu modificările și completările ulterioare
- Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006 (Monitorul Oficial nr. 254/21.03.2006) a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare - asigură cadrul legislativ și instituțional unitar în domeniul serviciilor publice din România cu privire la obiectivele, competențele, atribuțiile și instrumentele specifice necesare pentru înființarea, organizarea, gestionarea, finanțarea, exploatarea, monitorizarea și controlul furnizării/prestării reglementate a serviciilor comunitare de utilități publice;
- Legea serviciului de salubritate a localităților nr. 101/2006 republicată în temeiul Art. V din Legea 99/2014 pentru modificarea și completarea Legii 101/2006 (Monitorul Oficial PI nr. 658/08.09.2014) - stabilește cadrul juridic unitar privind înființarea, organizarea, gestionarea, finanțarea, exploatarea, monitorizarea și controlul funcționării serviciului public de salubritate al localităților; se aplică serviciului public de salubritate al comunelor, orașelor și municipiilor, județelor și al sectoarelor municipiului București, precum și al asociațiilor de dezvoltare intercomunitară având ca obiectiv serviciile de salubritate;
- OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 71/2007 (Monitorul Oficial, Partea I nr. 98 din 08/02/2007) pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii prevăzute în OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- Ordinul Ministrului Sănătății nr. 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și a recomandărilor privind mediul de viață al populației;
- Ordinul Președintelui A.N.R.S.C. nr. 109/2007 privind aprobarea Normelor metodologice de stabilire, ajustare sau modificare a tarifelor pentru activitățile specifice serviciului de salubritate a localităților - reglementează modul de determinare a tarifelor pentru activitățile specifice serviciului de salubritate a localităților, prestate de operatori;
- orice alt act normativ specific activităților prestate, în vigoare la data publicării în SEAP a acestei documentații precum și aparute pe parcursul desfășurării contractului.

(2) Lista standardelor relevante in domeniu include, fara a se limita la, urmatoarele:

- SR EN 1501-1:2012 : Vehicule de colectare a deșeurilor și dispozitive asociate de ridicare a containerelor. Cerințe generale și cerințe de securitate. Partea 1: Vehicule de colectare a deșeurilor cu încărcare prin partea din spate
- SR EN 1501-2+A1:2010: Vehicule de colectare a deșeurilor și dispozitive asociate de ridicare a containerelor. Condiții generale și condiții de securitate. Partea 2: Vehicule de colectare a deșeurilor cu încărcare prin partea laterală
- SR EN 1501-3:2008: Vehicule de colectare a deșeurilor și dispozitive asociate de ridicare a containerelor. Condiții generale și condiții de securitate. Partea 3: Vehicule de colectare a deșeurilor cu încărcare prin partea frontală
- SR EN 1501-4:2008: Vehicule de colectare a deșeurilor și dispozitive asociate de ridicare a containerelor. Condiții generale și condiții de securitate. Partea 4: Cod de încercare acustică pentru vehicule de colectare a deșeurilor
- SR EN 1501-5:2012: Vehicule de colectare a deșeurilor. Cerințe generale și cerințe de securitate. Partea 5: Dispozitive de ridicare a containerelor pentru vehicule de colectare a deșeurilor
- SR EN 1501-1+A2:2010: Bene pentru deșeuri menajere și dispozitive asociate de ridicare a containerelor. Condiții generale și condiții de securitate. Partea 1: Bene cu încărcare prin partea din spate

(3) Operatorii vor respecta și regulamentele locale și regionale privind gestionarea deșeurilor (Planul Județean de Gestionare a Deșeurilor pentru județul Botoșani, Strategia Națională și Planul Național de Gestionare a Deșeurilor), dacă acestea nu contravin prevederilor din prezentul Caiet de Sarcini sau din Condițiile Contractuale, caz în care acestea din urmă prevalează.

(4) Operatorul este responsabil, împreună cu ADI Ecoproces și Autoritățile locale, de îndeplinirea țintelor și obiectivelor privind gestionarea deșeurilor, așa cum sunt ele stabilite și asumate prin legislația cadru în domeniu.

(5) ADI Ecoproces, cu ajutorul autorităților administrației publice locale și în colaborare cu operatorul, va monitoriza generatorii de deșeuri menajere cu privire la respectarea regulamentelor referitoare la sistemul de management al deșeurilor menajere, evacuarea neautorizată și gestionarea altor tipuri de deșeuri decât cele care fac obiectul Contractului. ADI Ecoproces, cu ajutorul autorităților administrației publice locale, lund act de nerespectarea regulamentelor de către generatorii de deșeuri, inclusiv utilizarea deficitară a sistemului de către utilizatori, după cum va fi identificată de operator, va lua măsurile necesare în vederea respectării acestora.

Sectiunea a 3 - a – Monitorizarea

Art. 31. - (1) Autoritatea Contractanta va controla indeplinirea Serviciilor si va tine cont de efectuarea lor cand va aproba platile catre operator.

(2) Operatorul va coopera cu ADI Ecoproces pentru a controla si monitoriza Serviciile si va permite ADI sa inspecteze toate rapoartele si documentele detinute de operator referitoare la Servicii, sa inspecteze echipamentele, vehiculele si utilajele, inclusiv piesele de rezerva, magazii si ateliere de reparatii, parcaje si garaje utilizate de Operator.

(3) ADI Ecoproces va fi informat de catre operator si poate participa la orice inspectie stabilita de alte autoritati.

(4) ADI Ecoproces va monitoriza prestarea serviciilor, in baza parametrilor de performanta mentionati la Sectiunea a 4-a a prezentului Caiet de sarcini.

Sectiunea a 4 - a – Parametrii de performanta si penalitati

Art. 32. - (1) In cazul in care operatorul nu va respecta prevederile acestui Caiet de sarcini sau prevederile contractului, operatorul va plati penalitati/sanctiuni contravenionale astfel cum sunt stabilite prin contractul de delegare, Caietul de sarcini, Regulamentul serviciului.

(2) Parametrii de performanta ai contractului de servicii includ:

- Prestarea de servicii pentru toti utilizatorii din zona de transfer deservita, conform prevederilor contractuale
- Colectarea la timp a deseurilor si golirea containerelor conform programului de lucru
- Solutionarea corespunzatoare si in cel mai scurt timp a tuturor plangerilor, sesizarilor si reclamatilor venite de la utilizatori autoritatile administratiei publice locale sau ADI Ecoproces
- Intretinerea si igienizarea corespunzătoare a containerelor
- Inlocuirea la timp a containerelor pierdute sau stricate
- Utilizarea exclusiv a vehiculelor de transport conforme si care respecta cerintele prezentului Caiet de sarcini
- Mentinerea in permanentă a curăteniei si igienei in zona punctelor de colectare
- Initierea si derularea de campanii periodice de informare si constientizare a publicului, atat in mediul urban cat si in mediul rural, minim 7 zile trimestrial.
- Raportarea si comunicarea cu ADI Ecoproces si toate autoritățile competente, conform reglementărilor în vigoare

(3) Operatorul răspunde și garantează de calitatea și cantitatea serviciilor prestate, în conformitate cu clauzele contractuale, caietul de sarcini, Regulamentul serviciului și reglementarile aplicabile.

Sectiunea a 5 - a – Comunicarea

Art. 33. - (1) Comunicarea cu Autoritatea contractanta (ADI Ecoproces). Operatorul va informa Autoritatea Contractanta imediat referitor la orice problema care afecteaza sau poate afecta prestarea Serviciului. Asemenea probleme vor fi prezentate in scris, impreuna cu propunerile de rezolvare a situatiei. Numai ordinele scrise date de catre Autoritatea Contractanta vor fi obligatorii.

(2) **Comunicarea cu utilizatorii.** ADI Ecoproces va informa utilizatorii sa i se adreseze orice solicitare oficiala privind Serviciile prestate sau reprezentantilor autoritatilor administratiei publice locale ale unitatilor administrativ-teritoriale membre ale ADI Ecoproces, care apoi va retrimite solicitarea ADI Ecoproces si operatorului spre a fi luata in considerare.

De asemenea, solicitarile pot fi adresate direct operatorului care va avea obligatia de a inregistra orice solicitare si de a raspunde utilizatorilor.

(3) **Comunicarea cu municipiile, orasele si comunele.** Operatorul, coordonandu-si activitatea cu cea a ADI Ecoproces, va gestiona problemele specifice acestor servicii pe fiecare zona de transfer, impreuna cu reprezentantii administratiei publice locale.

Operatorul va coopera cu autoritatile administratiei publice locale conform prevederilor si conditiilor stipulate in Caietul de sarcini si Regulamentul serviciului si cu informarea ADI.

Art. 34. – (1) Operatorul va tine cont de toate reclamatii primite, indiferent de sursa si va proceda la solutionarea acestora.

(2) In vederea primirii reclamatii precum si pentru informatiile publice, operatorul va amenaja si va opera un birou de lucru cu publicul in fiecare localitate urbana din zona deservita. Operatorul va instala si va opera suficiente linii telefonice cu serviciu non-stop sau cu mesagerie la birourile mai sus mentionate pentru inregistrarea reclamatii si sesizarilor publice. Fiecare birou va avea cel putin un angajat in timpul orelor de lucru in care se efectueaza serviciile. Birourile vor dispune de asemenea si de un cont de posta electronica/e-mail.

(3) Operatorul va inregistra toate reclamatii primite si actiunile intreprinse in aceste cazuri si le va pastra in arhiva proprie, pe toata durata desfasurarii Contractului. Operatorul trebuie să completeze toate reclamatii (scrise cât și verbale) cu data, numele reclamantului, o descriere detaliată a motivului, actiunea planificata, data planificata pentru indeplinirea actiunii, data executarii actiunii și indicarea finalizarii ei.

Aceste inregistrări vor fi puse la dispozitia Autoritatii Contractante pentru verificare ori de cate ori va fi nevoie. Operatorul va informa Autoritatea Contractanta in scris, printr-un Raport lunar, cu privire la toate reclamatii primite si la actiunile intreprinse sau planificate pentru a rezolva respectivele reclamatii.

(4) Operatorul va raspunde la toate reclamatii intr-o maniera politicoasa, prompta si eficienta intr-un timp cat mai scurt, dar nu mai tarziu de 30 zile. Operatorul va verifica intr-un timp cat mai scurt veridicitatea fiecarei reclamatii in parte si, daca va fi cazul, va lua masuri urgente de remediere a situatiei.

(5) Operatorul va înregistra și pastra reclamațiile și în format electronic, într-o manieră care să faciliteze accesul de la distanță al unor terțe părți și astfel încât Autoritatea Contractantă și delegații săi să poată accesa oricând informațiile.

(6) Împreună cu Autoritatea Contractantă, Operatorul va coordona rezolvarea tuturor problemelor care apar în relația cu ceilalți operatori din sistem.

(7) Dacă operatorul nu poate presta serviciile pe motiv de forță majoră, exemplu: greve, închiderea unității sau alte incidente similare care nu pot fi atribuite acestuia sau cauzate de fenomene naturale extraordinare, incendii sau similar, ADI Ecoproces trebuie informat în maximum o oră de la sesizarea evenimentului. Dacă ADI Ecoproces decide să întrerupă activitatea de colectare -transport, operatorul va relua prestarea serviciilor de îndată ce condițiile îi permit. Operatorul va trebui să colecteze deșeurile acumulate atunci când situația reintră în normalitate.

(8) Operatorul nu va fi despăgubit în cazul influenței asupra serviciilor a vremii și/sau a condițiilor de trafic, de exemplu (fără a se limita la) condiții de iarnă, trafic congestionat și devieri de drumuri cauzate de lucrări.

Secțiunea a 6 - a – Sedințe și rapoarte

Art. 35. – (1) Sedințe de management al Serviciilor. Operatorul va organiza sedințe de management cu ADI Ecoproces privind la prestarea Serviciilor. Acestea vor avea loc:

- Lunar, în timpul perioadei de mobilizare precum și în primele 6 luni de la data de începere.
- Trimestrial, după 6 luni de la data de începere; și
- La solicitarea ADI Ecoproces sau a Operatorului.

(2) **Sistemul informațional.** Operatorul va instala, utiliza și întreține un sistem informațional computerizat pentru stocarea și procesarea datelor operaționale. Pentru anumite date, sistemul IT va facilita accesul de la distanță a terțelor părți, astfel încât ADI Ecoproces și delegații săi să poată accesa datele oricând. Sistemul informațional va fi capabil să producă rapoarte zilnice, lunare, trimestriale și anuale prin procesarea numărului de intrări zilnice.

ADI Ecoproces va avea acces la aceste date conform prevederilor contractuale și ale prezentului caiet de sarcini. Cerințele exacte ale sistemului vor fi stabilite împreună cu ADI Ecoproces în timpul implementării. Sistemul informațional va fi implementat în timpul perioadei de mobilizare și va fi gata la data de începere a activității.

(3) Cu cel mult 14 zile înainte de data de începere Operatorul va transmite ADI Ecoproces următoarele **manuale, planuri, documente** :

1. Manuale de funcționare și întreținere

Aceste manuale vor include cel puțin următoarele:

- structura organizațională și răspunderi;
- programe de întreținere și consumabile necesare unei bune funcționări a unităților;
- regulamente de siguranță;

- controale de rutina si planificari in situatii de urgenta;
- lista cu piesele de rezerva si uzura recomandate;
- programe de functionare si conceptul general de functionare;

2. Programul de monitorizare;

3. Programul de training si calificare pentru personalul operational si de supraveghere;

4. Manualul de asigurare a calitatii;

5. Planul de gestionare a mediului;

6. Planul de lucru care să descrie cel puțin:

- Traseele de colectare pentru fiecare vehicul în parte
- Informatii despre personalul alocat
- Informații concrete cu săptămânile și zilele de colectare precum și cu timpul necesar colectării, pe durata unui an, pentru fiecare client individual.
- Schemă pentru curățarea containerelor

Planurile si programele sunt obligatorii odata ce contractul intră în vigoare și nu se poate modifica decât cu acordul Autorității Contractante și la înștiințarea corespunzătoare a utilizatorilor afectați. Acestea vor fi actualizate permanent ca parte a sistemului de management al calitatii menținut de Operator. Zilele stabilite pentru colectarea pe fractiuni în zona de colectare trebuie respectate.

Planul de lucru trebuie revizuit cel puțin o dată în fiecare an, în funcție de revizuirea planului tarifar. Revizuirea planului va include cel puțin:

- Revizuirea și modificările sugerate ale traseelor de colectare
- Revizuirea și modificările sugerate ale zilelor de colectare
- Revizuirea și modificările sugerate ale numărului de containere din punctele de colectare
- Frecvența de golire a containerelor pentru deșeuri reziduale si reciclabile.

Numărul de containere și frecvența golirii lor trebuie să reflecte cantitățile de deșeuri produse. Utilizatorii trebuie să verifice mereu dacă containerele au un volum suficient pentru depozitarea deșeurilor și ca acestea să nu fie umplute până la refuz niciodată. Pe de altă parte, volumul containerului și frecvența de colectare trebuie planificată pentru a se atinge un nivel corespunzător de umplere a containerelor pentru o operare economică a lor în sistemul de colectare.

(4) Înainte de data de incepere (in timpul perioadei de mobilizare) operatorul va furniza ADI Ecoproces urmatoarele:

- Un raport lunar al stadiului mobilizarii;
- Programul de intretinere si reparatii pentru cladirile, utilajele si echipamentele aflate in dotare – proprii sau puse la dispozitie de catre ADI Ecoproces;
- Programul de interventie in situatii de urgenta;

- Programul de Sanatate si Securitate in Munca pentru fiecare cladire/instalatie aflata in gestiune;
- Detalii despre implementarea sistemului informational, inclusiv despre sistemul de gestiune al plangerilor si reclamatilor.

(5) Rapoarte si procese verbale dupa data de incepere

1. Raportari zilnice

Urmatoarele rapoarte vor fi disponibile, accesibile si la dispozitia ADI Ecoproces, in timp real in format electronic sau in maximum 24 de ore de la solicitare, in format scris:

- Inregistrari ale problemelor, intreruperilor programate si neprogramate, defectiuni si accidente, activitati de reparatie precum si timpul de oprire al autospecialelor sau unor subansamble ale acestora, natura fiecarei defectiuni si activitatile de reparatie/ intretinere, inlocuiri ale vehiculelor, utilajelor, containerelor sau personalului, conditii meteo, etc.;
- Registre ale lucrarilor de intretinere si reparatii la autospeciale sau alte vehicule, puncte de colectare si containere;
- Rapoarte ale soferilor sau incarcatorilor;
- Vehicule (utilizate/ neutilizate, motive pentru scoaterea din uz a vehiculelor, media sarcinilor utile, distanta parcursa, etc.);
- Lista cu zonele si traseele unde personalul operatorului nu a reusit sa colecteze deseurile din cauza imposibilitatii de parcare si revenirea la respectivele locatii;
- Rapoarte pentru deseurile necollectate;
- Cantitati, pe greutatea deseurilor solide colectate, pentru fiecare traseu de colectare propus/ vehicul de colectare :
 - a) deseuri menajere mixte colectate;
 - b) deseuri reciclabile colectate de la punctele de precollectare sau alte surse;
 - c) deseuri de sticla colectate si modul de valorificare al acestora;
 - e) alte tipuri de deseuri solide colectate (voluminoase, DEEE, periculoase);
- Registre cu reclamatii, instiintari si probleme aparute si solutiile acestora;
- Diverse (probleme neobisnuite, dispute, accidente de munca, situatii de urgenta, reclamatii, instiintari si probleme aparute si solutiile acestora, etc.);
- Servicii neprogramate suplimentare;
- Orice alte rapoarte si procese verbale solicitate de ADI Ecoproces.

2. Rapoarte lunare

Un raport lunar al prestarii Serviciilor va face parte din documentele de facturare lunare trimise in decurs de zece (10) zile la sfarsitul fiecarei luni si continand urmatoarele:

- Cuprinsul rapoartelor/ proceselor verbale zilnice din timpul perioadei de raportare;

- Raport lunar cumulat al prestarii Serviciilor;
- Servicii neprogramate suplimentare.

Continutul exact al acestui raport va fi stabilit de ADI Ecoproces inainte de data de incepere.

3. Rapoarte trimestriale

Rapoartele trimestriale vor fi trimise in prima luna dupa perioada de trei luni (odata cu data de incepere) cu cel putin 2 (doua) zile inainte de sedinta trimestriala de management al Serviciilor. Aceste rapoarte vor include informatii referitoare la prestarea Serviciilor pe perioada de raportare conform solicitarilor ADI Ecoproces, cumulate pe luni, inclusiv:

- Informatii despre vehicule (separat pentru fiecare vehicul):
 - a) Zile utilizare/ neutilizare;
 - b) Motivele neutilizarii vehiculelor;
 - c) Incarcaturi nete medii;
 - d) Distanta parcursa;
 - e) Inlocuiri ale vehiculelor, containerelor si personalului;
 - f) Inregistrarea problemelor, avariilor, defectiunilor, etc;
- Starea containerelor si a punctelor de colectare pentru fiecare comuna, oras si municipiu:
 - a) Numarul si tipul containerelor plasate;
 - b) Numarul containerelor reparate;
 - c) Numarul containerelor inlocuite;
 - d) Numarul containerelor furate, distruse si avariate;
 - e) Numarul punctelor de colectare avariate si reparate;
 - f) Numarul punctelor de colectare care au trebuit mai intai sa fie curatate inainte ca vehiculul sa ajunga la containere.
- Personal
 - a) Numarul de membri ai personalului angajati pentru colectare, si altele;
 - b) Inlocuiri;
- Reclamatii/plangeri/sesizari si actiuni intreprinse pentru solutionarea acestora;
- Statistici referitoare la colectarea deseurilor:
 - a. Cantitate totala de deseuri menajere colectate;
 - b. Cantitate totala de deseuri similare colectate;
 - c. Cantitatea de deseuri reziduale colectate;
 - d. Cantitatea de deseuri reciclabile colectate, pe fractiuni

- e. Cantitatea de deseuri voluminoase colectate;
 - f. Cantitatea de deseuri periculoase din deseuri menajere colectate;
 - g. Cantitatea de DEEE colectata;
 - h. Cantitati de deseuri colectate din locuri neamenajate/ nepermise;
 - i. Deseuri respinse la colectare si cauzele respingerii;
- Date caracteristice:
 - 1) Deseuri colectate pe traseu/ pe zi;
 - 2) Deseuri colectate pe ora/ camion;
 - Diverse
 - 1) Colectari neefectuate;
 - 2) Informatii despre siguranta si securitate;
 - 3) Situatii speciale;
 - 4) Alte activitati;
 - 5) Dispute.

4. Raport anual

Un raport anual bine documentat va fi emis acoperind aceleasi subiecte ca cele detaliate in rapoartele trimestriale, nu mai tarziu de sfarsitul primei luni a anului urmator pentru anul anterior. Toate rapoartele si documentele solicitate pe durata Contractului vor fi remise ADI Ecoproces in doua (2) exemplare si in format digital, intr-un format accesibil Autoritatii Contractante.

(6) **Alte solicitari de informatii.** ADI Ecoproces isi rezerva dreptul de a solicita diferite informatii ulterioare incluse in rapoarte.

(7) Pentru orice schimbare, imbunatatire sau extindere a oricarui amplasament precum si pentru inlocuirea pieselor principale si modificari aduse vehiculelor, utilajelor, containerelor si personalului, operatorul va notifica ADI Ecoproces in prealabil, iar in cazul in care aceste operatiuni vizeaza bunurile puse la dispozitia operatorului de catre ADI Ecoproces operarea modificarilor se va realiza cu aprobarea prealabila a ADI Ecoproces.

Operatorul va actualiza permanent documentatia completa a amplasamentelor, vehiculelor, utilajelor, echipamentelor si personalului pe toata durata Contractului.

(8) In cazul in care piese ale vehiculelor si utilajelor sunt dezafectate sau avariate iremediabil si necesita inlocuire, operatorul va pune la dispozitia ADI Ecoproces lista sau raportul modificat cu toate piesele inlocuite si inlocuitoare.

(9) Referitor la inmatriculări, înregistrări, permise guvernamentale și taxe, în decurs de douăzeci și opt (28) de zile de la începutul fiecărui an de lucru, operatorul va remite ADI Ecoproces dovada:

- de plată a tuturor taxelor, asigurărilor și impozitelor datorate,
- de înmatriculare a vehiculelor,
- de siguranță la drum a vehiculelor și de control adecvat al emisiilor
- înregistrării operatorului;
- de deținere a tuturor aprobărilor necesare.

Sectiunea a 7 - a – Programul de lucru

Art. 36. – (1) În planificarea Serviciilor, Operatorul va respecta legislația națională, regională și locală referitoare la programul de lucru al angajaților.

(2) Programul de colectare va fi zilnic, de luni până sâmbătă, cu excepția sărbătorilor legale, în intervalul 6:00-18:00. Colectarea nu se va face în afara acestui interval decât în cazuri excepționale sau la solicitarea/cu aprobarea ADI Ecoproces.

(3) Operatorul va modifica orele de lucru în funcție de zilele de sărbători legale, de câte ori va fi necesar, pentru a putea colecta deșeurile produse în zilele de sărbători legale, cu instiintarea și aprobarea prealabilă a ADI Ecoproces.

(4) În planificarea traseelor, operatorul va lua în considerare programul de funcționare al CMID Stăuceni și al stațiilor de transfer.

(5) Operatorul va presta Serviciile și va respecta cu strictețe un program regulat de lucru, iar orarul detaliat al Serviciilor va fi cuprins în Programul de Executiv al Serviciilor și va fi adus la cunoștința populației. Când sunt necesare modificări ale Programului de executiv al Serviciilor în afara orarului de lucru, operatorul va opera aceste modificări în modul cel mai practic cu putință, pentru a-și îndeplini obligațiile fără să reducă nivelul de performanță și calitate a Serviciilor și va informa toți generatorii de deșuri afectați de eventualele modificări cu cel puțin două săptămâni înainte. Modificările vor fi operate după o prealabilă aprobare emisă de către ADI Ecoproces.

Sectiunea a 8 - a – Identitatea firmei și identificarea personalului

Art. 37. – (1) Operatorul va funcționa sub numele propriei firme sau a liderului consorțiului, marcând tot echipamentul, vehiculele, publicațiile, și obiectivele cu același logo sau slogan. Personalul operațional va purta îmbrăcămintea firmei în timpul orelor de program.

(2) Operatorul se va asigura că, atunci când i se cere, oricare dintre angajații săi va dezvălui Agenților de supraveghere identitatea sa și statutul de angajat al operatorului și nu va evita să procedeze astfel. Operatorul va furniza personalului legitimații care să conțină cel puțin numele și numărul de identificare și va impune personalului să poarte aceste legitimații în timpul programului de lucru.

(3) Operatorul va asigura echipamente de lucru colorate, constand in combinezoane, camasi, tricouri, pufoaice si/ sau pantaloni de acelasi fel, pentru a fi purtate pe parcursul orelor de program, astfel incat lucratorii sa fie usor de observat iar activitatea lor sa poata fi monitorizata. Uniformele vor avea aplicatii de benzi reflectorizante.

(4) Pe uniforme va fi inscriptionata denumirea operatorului si un numar de telefon, ambele vizibile de la o distanta de minimum 3 m. Cu 10 cm mai sus se va aplica un numar de identificare intr-o culoare contrastanta, atat pe spatele cat si pe fata hainelor de lucru. Pot fi adaugate sloganul si logo-ul companiei.

Art. 38. – (1) Operatorul va lua toate masurile necesare pentru protejarea sanatatii si bunastarii persoanelor angajate sau care au dreptul de a se afla in incinta obiectivelor sale si sa se asigure ca operatiunile sunt desfasurate in conditii de siguranta. O politica si un set de proceduri corecte privind protectia si securitatea muncii vor fi parte integranta din Manualul de Operare si Intretinere, care trebuie sa fie respectat de catre oricine intra in incinta obiectivelor gestionate de catre Operator.

(2) Operatorul va vopsi toate vehiculele de colectare care vor fi folosite pentru executarea serviciilor in acelasi fel (conform codului culorilor stabilit si/sau aprobat de ADI Ecoproces). Numele operatorului si un numar de telefon vor fi inscriptionate cu claritate pe ambele parti ale mijloacelor de transport deseuri, cu litere avand minimum 15 cm inaltime. Un numar de identificare al camionului (in afara de numarul oficial de inmatriculare) va fi vizibil pe ambele parti de la cel putin 50 m. Pot fi adaugate sloganul si logo-ul companiei

(3) Operatorul va asigura tuturor angajatilor implicati in efectuarea serviciilor incaltaminte si manusi de protectie. Angajatii implicati in manevrarea containerelor vor purta manusi si ghete cu varf de protectie din otel si branturi din otel.

(4) Echipamentul de protectie va fi pastrat curat si in bune conditii, si va fi inlocuit de operator pe masura ce se uzeaza sau deterioreaza.

(5) Operatorul se va asigura ca muncitorii poarta echipamentul de protectie, au legitimatiile de identificare la vedere si ca efectueaza controalele medicale, conform prevederilor legislatiei de protectia muncii in vigoare.

(6) Operatorul va oferi instructaj privind siguranta personalului si vizitatorilor. El va pastra in obiective echipament de prim-ajutor. Pentru asigurarea primului ajutor trebuie sa existe un numar suficient de truse de prim ajutor si personal instruit, numarul acestuia fiind in legatura directa cu numarul personalului permanent.

(7) Pentru activitățile desfășurate vor exista:

- ✓ instructiuni care vor detalia modalitățile de depistare facila a eventualelor pericole
- ✓ masurile de protecție necesare pentru siguranța oamenilor si/sau a mediului
- ✓ regulament de conduita in asemenea situatii

(8) Angajații trebuie sa cunoască posibilele pericole si masurile de protecție adecvate. Lucrătorii vor primi informațiile necesare in mod verbal si înainte de angajare se va face instruirea necesara legata de munca pe care o vor presta. Conținutul si data instructajelor vor fi semnate de angajat si înregistrate. Instructajul trebuie realizat pe baza planului de

coordonare a problemelor de securitate si sănătate in munca si in strânsa colaborare cu coordonatorul SSM al societății si cu autoritatea competenta.

(9) Operatorul va realiza si aplica un Plan de interventii in Situatii de Urgenta si va instrui personalul referitor la continutul acestui plan, pentru a fi pregatit in cazul urgentelor, cum ar fi: incendii, fum, scurgeri de materiale periculoase.

(10) Prevenirea incendiilor si masurile de protectie vor fi asigurate si mentinute conform legilor romanesti si practicilor internationale.

Sectiunea a 9 - a – Constientizarea Publicului

Art. 39. – (1) Operatorul va coopera cu ADI Ecoproces si celelalte autoritati ale administratiei publice locale implicate in procesul de informare si constientizare a generatorilor de deseuri referitor la:

- ✓ cerintele asociate cu modelul implementat de colectare si transport al deseurilor menajere,
- ✓ orarul de desfasurare al serviciilor,
- ✓ proceduri de urmat in eventualitatea inaintarii unor reclamatii cauzate de prestarea defectuoasa a serviciilor de catre Operator sau orice alte solicitari specifice.

(2) Operatorul va initia si sustine propriile campanii periodice de informare si constientizare a utilizatorilor, atat in mediul urban cat si in mediul rural, minim 7 zile trimestrial. Scopul principal al acestor campanii este acela de a creste responsabilitatea utilizatorilor fata de gestionarea deseurilor, inclusiv in ceea ce priveste utilizarea generala a sistemului, avantajele colectarii selective a deseurilor si consecintele negative ale depozitarii ilegale a deseurilor, necesitatea prevenirii producerii de deseuri, etc.

(3) In cadrul acestor campanii Operatorul va avea in vedere urmatoarele aspecte:

- ✓ va promova sistemul de selectare la sursa si colectare separata a materialelor reciclabile. Aceste campanii vor fi implementate împreună cu ADI Ecoproces.
- ✓ va stabili, impreuna cu Autoritatea Contractanta, modalitati si/sau instrumente de natura sa constituie stimulente pentru toti cei implicati
- ✓ va informa utilizatorii inainte de punerea in practica a oricaror schimbari in efectuarea serviciilor, inclusiv in orarul de functionare, atat pentru deseurile menajere, deseurile reciclabile, cat si pentru alte categorii de deseuri (ex. fluxuri de deseuri speciale). In vederea acestei informari vor fi distribuite pliante publicitare si/sau vor fi folosite orice alte mijloace publicitare aprobate de catre ADI Ecoproces;

(4) Campaniile se vor desfasura in stransa cooperare cu ADI Ecoproces, in calitate de reprezentant al autoritatilor administrativ teritoriale, cu autoritatile publice locale si operatorul serviciilor de transfer – sortare- depozitare. **Durata acestor campanii de informare si constientizare trebuie sa fie de minim 7 zile/ trimestru.**

Sectiunea a 10 - a – Matricea de alocare a riscurilor

Art. 40. –Modul de alocare a responsabilităților principale între ADI Ecoproces și operator este prezentat în tabelul de mai jos:

Categoricia de risc	Descriere	Alocarea riscului		
		Operator	ADI Ecoproces	Risc Comun
Riscuri juridice și de mediu				
Modificari legislative relevante	Modificari legislative si/sau de reglementare care pot avea impact asupra activitatii de colectare- transport deseuri si/sau asupra situatiei financiare a operatorului			X
Tinte privind recuperarea si reciclarea diferitelor fractiuni de deseuri	Imposibilitatea de a atinge tintele nationale si judetene privind recuperarea si reciclarea plastic, sticla, metal, hartie - carton, DEEE			X
Conformitatea cu prevederile legale	Imposibilitatea de a respecta alte prevederi legale/ reglementari relevante privind gestiunea deseurilor	X		
Poluarea mediului	Contaminarea mediului inconjurator ca urmare a imprastierii deseurilor in timpul colectarii si transportului, cu impact asupra costurilor si a activitatii operatorului	X		
Plangeri/reclamatii	Costul reclamatiiilor si a procedurilor legale ca urmare a desfasurarii neconforme a activitatii operatorului	X		
A treia parte prejudiciata	Ranirea persoanelor si pierderea sau prejudicierea proprietatii in timpul colectarii si transportului deseurilor	X		
Culpa operatorului	Consecințe financiare care rezultă din culpa operatorului	X		
Culpa autoritatii	Consecințe financiare care rezultă din culpa Autoritatii		X	
Forta majora	Riscuri neasigurabile in legatura cu evenimente de forta majora			X
Riscuri privind cantitatile de deseuri generate si colectate				
Cantitatea totala de deseu mixt generat si colectat/ transportat	Riscul ca aceste cantitati sa difere de cele estimate de catre Autoritate	X		

Categoria de risc	Descriere	Alocarea riscului		
		Operator	ADI Ecoproces	Risc Comun
Cantitatea de deseuri reciclabile generate si colectate/ transportate	Cantitatile de deseuri reciclabile rezultate din colectarea selectiva difera de cantitatile estimate	X		
Capacitate neadekvata a containerelor puse la dispozitia Operatorului	Dimensionarea neconforma a capacitatii containerelor, pe fractiuni de deseuri, necesita reajustarea programului de colectare si a numarului de goliri			X
Campanii de constientizare si informare limitate si/sau inefficiente	Colectarea selectiva a deseurilor reciclabile insuficienta si/sau incorecta	X		
Schimbari demografice	Schimbarile demografice conduc la schimbari in programul de colectare			X
Riscul colectarii altor categorii de deseuri decat cele solide	Deteriorarea containerelor si a vehiculelor de colectare rezultata din depunerea, de catre clienti, a unor tipuri de deseuri neadekvate	X		
Riscuri operationale				
Licente si permise	Licentele si permisele necesare Operatorului pentru desfasurarea activitatii	X		
Calitatea serviciilor de colectare	Calitatea si sincronizarea serviciului de colectare diferite de obligatiile contractuale	X		
Siguranta muncii si sanatatea salariatilor	Respectarea reglementarilor existente si responsabilitatea pentru ranirea sau imbolnavirea salariatilor operatorului	X		
Conditii climatice adverse, altele decat forta majora	Riscul intarzierii serviciului sau costuri crescute ca rezultat al conditiilor climatice adverse	X		
Intreruperea si intarzierea serviciilor	Costuri suplimentare rezultate din actiuni independente, altele decat forta majora	X		
Deseuri solide plasate in afara containerelor in puncte de colectare	Tipuri de deseuri plasate in afara containerelor, in puncte de colectare prevazute in contract	X		
Alte tipuri de deseuri plasate in sau in afara containerelor	Volume mari, deseuri din constructii, deseuri periculoase sau alte tipuri de deseuri, altele decat solide, plasate la vedere in sau in afara containerelor	X		

Categoria de risc	Descriere	Alocarea riscului		
		Operator	ADI Ecoproces	Risc Comun
Capacitatea vehiculelor de colectare	Capacitatea insuficienta de colectare si transport a vehiculelor de colectare	X		
Curatarea punctelor de colectare	Curatarea punctelor de colectare in urma deversarii deseurilor, dupa fiecare golire, sau in urma altor situatii asemanatoare	X		
Repararea si intretinerea containerelor	Repararea si intretinerea containerelor pentru a asigura o folosire corespunzatoare;	X		
Inlocuirea containerelor inechite	Inlocuirea containerelor pentru care repararea nu este convenabila din punct de vedere financiar; pentru containere puse la dispozitie de Autoritatea Contractanta si pentru care inlocuirea se face din fondul IID, se impune aprobarea prealabila a ADI Ecoproces			X
Repararea si intretinerea punctelor de colectare	Intretinerea regulata a punctelor de colectare pentru asigurarea unei folosiri corespunzatoare;	X		
Deteriorarea punctelor de colectare	Riscuri de deteriorare, inclusiv actele de vandalism ale punctelor de colectare; pentru costurile care pot fi acoperite din fondul IID se impune aprobarea prealabila a ADI Ecoproces	X		
Riscuri financiare				
Disponibilitatea resurselor financiare	Fonduri necesare pentru investitiile angajate in scopul asigurarii activitatii si a capitalului de lucru necesar	X		
Cresterea (descresterea) costurilor	Costuri de operare si intretinere pentru derularea activitatii diferite de cele estimate, indiferent de costul de indexare permis.	X		
Modificari ale ratei inflatiei	Costurile in cazul inflatiei actuale difera de acelea rezultate prin indexarea costurilor	X		
Modificarea taxelor indirecte	Modificari ale taxelor indirecte (TVA), introducerea/eliminarea taxarii indirecte suplimentare		X	
Modificarea taxelor directe	Ex: Modificari ale impozitului pe profit	X		

CAPITOLUL V – Aspecte contractuale

Sectiunea 1 – Durata contractului

Art. 41. – (1) Durata pentru care se incheie contractul de salubritate pentru prestarea activitatii de colectare separată și transport separat al deșeurilor municipale și al deșeurilor similare provenind din activități comerciale din industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat este de 8 ani.

(2) Pentru unitatile administrativ-teritoriale beneficiare ale proiectelor Phare, contractul de delegare va intra in executare ulterior emiterii Ordinelor de Incepere, care vor avea urmatoarele date:

- Pentru municipiul **Dorohoi**, ordinul de incepere va fi emis incepand cu data de **01.01.2016**.
- Pentru orasul **Flamanzi** si comunele **Frumusica, Copalau, Cosula si Prajeni**, ordinul de incepere va fi emis incepand cu data de **01.01.2016**.
- Pentru comunele **Lunca, Sulita, Albesti, Rauseni, Calarasi, Todireni, Hlipiceni si Blandesti**, ordinul de incepere va fi emis incepand cu data de **01.01.2016**.
- Pentru municipiul **Botosani**, ordinul de incepere va fi emis incepand cu data de **01.01.2019**.

(3) Pe intreaga durata a contractului se interzice operatorului subdelegarea serviciului public de colectare separată și transport separat al deșeurilor municipale și al deșeurilor similare provenind din activități comerciale din industrie și instituții. Subdelegarea este similara subconcesiunii și presupune incredintarea de către operatorul declarat castigator către un alt operator a dreptului de prestare a serviciului/activitatilor dobândit prin contractul de delegare.

(4) Durata contractului poate fi prelungita in conditiile legii.

Sectiunea a 2 - a – Inchetarea contractului

Art. 42. – (1) Inchetarea contractului se face in urmatoarele situatii:

- in cazul in care operatorului i se retrage licenta A.N.R.S.C. sau aceasta nu este prelungita dupa expirarea termenului ;
- la expirarea duratei stabilite prin contract, daca partile nu convin, in scris, prelungirea acestuia, in conditiile legii;
- in cazul in care interesul national sau local o impune, prin denuntarea unilaterala de catre Autoritatea Contractanta, cu plata unei despagubiri juste si prealabile in sarcina acesteia;
- in cazul nerespectarii obligatiilor contractuale de catre operator, prin reziliere, cu plata unei despagubiri in sarcina acestuia;

- in cazul in care operatorul nu detine autorizatiile legale sau cand acestea ori licenta sunt retrase;
- in cazul reorganizarii judiciare sau a falimentului operatorului;
- cu acordul ambelor parti, in scris.
- alte cauze de incetare

(2) Orice modificare a contractului se poate face doar prin act aditional, in conditiile dispozitiilor legale, semnat de ambele parti.

Sectiunea a 3 - a Facturare servicii prestate

Art. 43. – (1) Structura si nivelul tarifelor oferate vor reflecta costul efectiv al prestatiei. Ofertantii vor prezenta in mod obligatoriu in oferta tarifele de operare propuse pentru activitatea delegata, conform formularului de oferta din sectiunea "Formulare", insotit de justificarea tarifelor oferate in conformitate cu fisa de fundamentare insotita de memoriul tehnico-economic justificativ, conform Anexei 1 la Norma metodologica de stabilire, ajustare si modificare a tarifelor pentru activitatile specifice serviciului public de salubritate aprobata prin Ordinul ANRSC nr. 109/2007.

(2) Tarifalul oferat nu va include costul aferent transferului, depozitarii si sortarii deseurilor colectate, acestea urmand a fi suportate direct din taxele incasate de la populatie, agenti economici si institutii publice. Tarifalul oferat nu va include nici amortizarea investitiilor care vor fi puse la dispozitia Operatorului de catre Autoritatea Contractanta si nici Redevanta.

(3) Neprezentarea fisei de fundamentare conform cerintelor specificate mai sus echivaleaza cu lipsa fisei de fundamentare fapt ce va conduce la declararea ca neconforma a ofertei.

(4) Nivelul maxim al tarifului oferat nu va depasi **102,68 lei/tona inclusiv TVA, 82,81 Lei exclusiv TVA**, pentru activitatea de colectare si transport deseuri municipale si deseuri similare provenind din activitati comerciale din industrie si institutii, inclusiv fractii colectate separat.

La stabilirea valorii tarifelor maxime admise s-a luat in considerare o marja/cota maxima a profitului de 5%.

(5) Plata operatorilor pentru prestarea activitatii de colectare separată și transport separat al deseurilor municipale și al deseurilor similare provenind din activități comerciale din industrie și institutii, inclusiv fractii colectate separat, se va face in baza tarifului si a cantitatilor de deseuri inregistrate prin cantarire la statiile de transfer sau la CMD Stauceni.

Plata operatorilor pentru prestarea activitatii de colectare-transport deseuri reciclabile din sticla se va face in baza tarifului si cantitatii de deseuri inregistrata prin cantarire la reciclatori.

(7) Tarifele prezentate pentru fiecare activitate vor fi justificate conform Ordinului ANRSC 109/2007 privind aprobarea Normelor metodologice de stabilire, ajustare sau modificare a tarifelor pentru activitatile specifice serviciului de salubritate a localitatilor.

(8) Tarifele, in primul an de operare, pot fi ajustate o singura data, dar nu mai devreme de 10 luni de la data intrarii in vigoare a contractului, iar in urmatoorii ani de contract, cu indeplinirea

conditiilor impuse prin Ordinul presedintelui ANRSC nr. 109/2007. Modificarea tarifului poate fi solicitata de operator numai dupa primul an de derulare a contractului si numai in cazul in care sunt indeplinite conditiile impuse prin Ordinul presedintelui ANRSC nr. 109/2007.

ADI Ecoproces are dreptul de a respinge cererile de ajustare, respectiv de modificare in cazul in care le considera nejustificate ca urmare a propriilor verificari.

Art. 44. – (1) Mecanismul de plata. Deoarece sistemul de gestionare a deșeurilor prezentat se referă în principal la un sistem de colectare la punct fix pentru toate tipurile de deșeurii, nu este posibilă colectarea tarifelor pe baza volumului de deșeurii introduse în sistem pe gospodărie, ceea ce înseamnă ca finanțarea serviciului de salubritate se realizează prin taxe locale speciale colectate de către autoritățile administrației publice locale.

(2) ADI Ecoproces, în calitate de mandatar al unităților administrativ-teritoriale membre, este Autoritatea Contractantă pentru delegarea activității de colectare și transport al deșeurilor la stațiile de transfer (respectiv la depozit). Contractele de delegare vor fi semnate de ADI Ecoproces, în numele și pentru unitățile administrativ-teritoriale care se află în aria administrativă a zonelor de colectare.

(3) Operatorii de servicii de colectare-transport vor fi plătiți trimestrial de către unitățile administrativ teritoriale membre, în baza cantității reale de servicii prestate (cantități de deseuri determinate prin cântărire la intrarea în Stațiile de transfer/ CMD Stăuceni) și a Raportului trimestrial al prestării Serviciilor, întocmit conform Secțiunii 6.(5) de mai sus.

(4) Operatorul va depune trimestrial o situație detaliată a serviciilor prestate sub forma Raportului trimestrial de activitate, care va fi analizat de către ADI Ecoproces și în baza căruia va primi acceptul de facturare. ADI Ecoproces va stabili situația de plată pentru fiecare unitate administrativ teritorială și o va înainta Operatorului, care va emite facturile aferente în vederea plății serviciilor prestate. ADI Ecoproces va determina pentru fiecare unitate administrativ-teritorială din zona de colectare cantitatea de deseuri care urmează să fie facturată de operator către fiecare unitate administrativ-teritorială din zona de colectare, pe baza cantităților de deseuri înregistrate în perioada de raportare și indicii de generare. Operatorul va factura fiecărei autorități a administrației publice locale cantitatea de deseuri determinată de ADI Ecoproces la tariful aprobat.

(5) Operatorii vor fi plătiți în primul an de operare o singură dată, justificat de faptul că taxa specială de salubritate va fi colectată începând cu data de începere a contractului, iar autoritățile administrației publice locale trebuie să încaseze această taxă de la utilizatorii persoane fizice și juridice pentru a avea resursele necesare a achita operatorilor contravaloarea serviciului. Perioada maximă ce poate fi luată în considerare între data intrării în vigoare a taxei și existența resurselor financiare colectate din această taxă este de 12 luni.

(6) În vederea asigurării funcționării sistemului, Ofertantul trebuie să demonstreze că, la momentul semnării contractului, va avea acces la sau are disponibile resurse reale, negrevate de datorii, linii de credit confirmate de bănci ori alte mijloace financiare suficiente pentru a realiza cash-flow de prestare a serviciilor pentru perioada precizată. Suma respectivă va fi imobilizată pentru realizarea contractului. Valoarea estimată a fiecărui contract pentru primul an de operare, este prezentată în tabelul de mai jos:

Tabel 8. Valoarea estimata a contractelor pentru activitatea de colectare-transport, in primul an de operare

Valoarea estimata a Contractului de colectare Zona 1	lei/ 2015	1.291.391,19
Valoarea estimata a Contractului de colectare Zona 2	lei/ 2015	780.279,84
Valoarea estimata a Contractului de colectare Zona 3	lei/ 2015	492.449,29
Valoarea estimata a Contractului de colectare Zona 4	lei/ 2015	1.115.738,37
Valoarea estimata a Contractului de colectare Zona 5	lei/ 2016	673.647,09

Nota: Primul an de operare pentru zonele 1,2,3 si 4 este considerat anul 2015. Pentru zona 5, primul an de operare este considerat anul 2016.

(7) Finantarea din fondul IID a inlocuirii echipamentelor puse la dispozitie de catre autoritatea contractanta se va face numai in cazul in care este exclusa culpa operatorului, respectiv evenimentul care a condus la deteriorarea bunului sau la imposibilitatea utilizarii acestuia nu se datoreaza culpei operatorului, si numai daca bunurile respective nu se afla in perioada de garantie.

Sectiunea a 4 - a – Servicii suplimentare

Art. 45. - (1) În plus fata de activitatea de colectare separata si transport separat al deșeurilor municipale și al deșeurilor similare provenind din activități comerciale din industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat mentionata anterior, ADI Ecoproces poate solicita operatorului prestarea de servicii de colectare suplimentare, cu caracter ocazional.

(2) Acestea pot include, fara a se limita la, colectarea deșeurilor de la diferite evenimente, precum: festivaluri, concerte, târguri, etc. sau din locații similare. Operatorul va colecta deșeurile generate în astfel de situații și locații, la cerere, și în urma solicitării scrise din partea ADI Ecoproces si/sau a autoritatii publice locale.

(3) Deseurile depozitate/abandonate in locuri nepermise vor fi colectate la solicitarea ADI Ecoproces sau administratiei publice locale pe raza careia se afla deseurile si sunt considerate servicii suplimentare.

(4) Frecvența și regularitatea acestui serviciu nu pot fi estimate la acest moment.

(5) Contravaloarea aferenta serviciilor suplimentare vor fi decontate prin aprobarea situatiei justificative de plata, la tariful ofertat prin prezenta procedura de licitatie.

Sectiunea a 5 - a – Predarea dotarilor la incetarea contractului

Art. 46. - (1) La incetarea Contractului toate utilajele, echipamentele, amplasamentele vor fi predate CJ/UAT/ADI Ecoproces. Acestea includ toate utilajele, echipamentele, amplasamentele, puse la dispozitie de catre CJ/UAT/ADI Ecoproces, precum si cele procurate de operator pe durata contractului (bunurile de preluare daca este cazul), in functie de

prevederile existente la incetarea Contractului. Operatorul va preda dotarile si echipamentele fixe in buna stare si dupa efectuarea unor probe care atesta buna lor functionare.

(2) Cu doua luni inainte de data de incetare a contractului, operatorul va incepe sa instruiasca personalul noului Operator desemnat de ADI Ecoproces in utilizarea, intretinerea si reparatia vehiculelor si utilajelor ce vor fi predate.

(3) Operatorul va permite efectuarea oricaror verificari si teste necesare identificarii unor eventualele avarii, defectiuni sau uzura nenaturala a vehiculelor si utilajelor. Acestea vor fi prevazute ulterior in procesul verbal de predare-primire. Impreuna cu acestea Operatorul va livra si documentatia adecvata inclusiv manuale, certificate, si alte documente.

(4) Operatorul se va asigura ca toate documentele si bazele de date electronice care contin informatii referitoare la angajati, inclusiv toate documentele aflate in posesia sau controlul unui colaborator al operatorului, vor fi predate ADI Ecoproces.

(5) Predarea va fi consemnata intr-un Proces verbal de predare-primire si insotita de un Certificat de predare-primire, semnat de noul operator (daca a fost desemnat in prealabil), ADI Ecoproces si Operatorul existent.

Sectiunea a 6 - a – Litigii

Art. 47. – In cazul unui eventual litigiu provenind din executarea, respectiv interpretarea contractului ce se va incheia, partile vor face tot posibilul in vederea solutionarii acestuia pe cale amiabila. In cazul in care acest lucru nu este posibil, litigiul va fi solutionat de catre instanta judecatoreasca competenta din raza teritoriala a municipiului Botosani, sediul Autoritatii Contractante.