

**ANEXA 3 SPECIFICAȚII TEHNICE ȘI REGLEMENTĂRI OBLIGATORII CARE TREBUIE RESPECTATE  
PE PARCURSUL PRESTĂRII ACTIVITĂȚII**

### ***Perioada de mobilizare și data programată pentru începere***

Perioada de mobilizare cuprinde perioada dintre Data semnării și Data începerii efective a serviciilor. În timpul Perioadei de mobilizare, Delegatul va anunța operatorii economici care colectează deșeurile municipale, generatorii de deșeuri și alți operatori posibil interesați, despre detaliile serviciilor ce vor fi furnizate în baza acestui Contract.

În timpul Perioadei de mobilizare, Delegatul se va pregăti complet pentru executarea serviciilor. Delegatul va obține orice echipament suplimentar, vehicule și facilități pe care le va considera necesare pentru a putea executa complet serviciile, va angaja și va pregăti personalul, va lua în posesie bunurile, va încheia toate polițele de asigurare solicitate.

Înainte de Data începerii, Delegatarul va preda Delegatului manualele și documentele necesare.

Delegatul își va executa la timp obligațiile menționate în prezentul Caiet de sarcini.

Perioada de mobilizare nu poate depăși 90 zile.

### ***Primirea/predarea amplasamentelor***

Predarea amplasamentului, precum și a tuturor bunurilor, instalațiilor, echipamentelor și dotărilor aferente întregii activități, cu inventarul existent, libere de orice sarcini, se va face pe bază de proces-verbal de predare-primire.

### ***Cerințe statutare (inclusiv permise și licențe)***

Operatorul va menține valabile pe toata perioada Contractului de delegare sau va obține, după caz:

- a. autorizațiile necesare pentru operarea stațiilor de transfer, stației de compostare, stației de sortare și a depozitului ecologic, eliberate de Autoritatea Națională de Reglementare a Serviciilor Publice sau alt organism sau organisme împuternicite de lege să exercite această obligație;
- b. orice alte permise, aprobări sau autorizații, inclusiv autorizația de funcționare, autorizația de mediu - în conformitate cu legea.

În cazul în care Concesionarul considera ca sunt necesare utilaje, instalații, echipamente, dispozitive suplimentare pentru desfășurarea conforma a activității, acestea vor fi prezentate în mod distinct și justificat în oferta tehnică. Achiziția și exploatarea acestora se vor realiza prin grija și cu finanțarea exclusivă a Ofertantului. Aceste cheltuieli nu vor putea face obiectul unei cereri de rambursare către Autoritatea contractantă și nici de ajustare ulterioară a tarifului, toate cheltuielile urmând a fi incluse în tariful inițial prestării serviciului.

Activitățile delegate funcționează în prezent în baza Autorizațiilor emise de organismele de reglementare, aceste acte vor fi puse la dispoziția ofertanților (AIM nr. 1/17.11.2017 pentru CMID Ciocănești și AM pentru stații de transfer). Autorizațiile existente vor fi transferate conform procedurilor legale operatorului delegat. Costurile de transfer vor fi incluse în oferta tehnică și financiară a ofertanților și vor fi incluse în tarif. Transferul autorizațiilor va fi efectuat în perioada de mobilizare.

### ***Operare și întreținere***

Instalațiile trebuie să fie utilizate doar în scopurile proiectate.

Delegatul va păstra obiectivele în stare bună curată și sigură și în condiții sanitare corespunzătoare. Delegatul va pune la dispoziție suficiente piese de rezervă și consumabile pentru a asigura funcționarea neîntreruptă și continuă a *Activității*. Delegatul va completa toate piesele de rezervă și consumabilele din obiective imediat după ce acestea au fost scoase.

Delegatul va asigura inspecții regulate ale obiectivelor și va acționa imediat pentru reparare în caz că se identifică deteriorări. Delegatul va reabilita imediat instalațiile sau înlocui orice echipament sau componentă sau orice vehicul necesar pentru operare, pe propria cheltuială, în baza unei notificări către Delegatar.

Întreținerea va fi executată numai în conformitate cu cerințele producătorului și cu Manualele de operare și întreținere aprobate de către Delegatar. Întreținerea trebuie să fie asigurată într-o manieră pro-activă, astfel încât să se întreprindă acțiuni preventive înainte să fie necesare reparații majore.

Personalul de întreținere de la fata locului se va ocupa de operațiunile regulate. Operațiunile majore, reparațiile generale sau activitățile specializate se pot derula în afara incintei de către companii specializate, aprobate de către producător, firme de întreținere aprobate și acceptate de către Delegat și Delegatar.

În Baza de Date a Operațiunilor se va completa un registru electronic pentru toate problemele legate de inspecții și întreținere. Atunci când este necesară o reparație sau o operațiune de întreținere neplanificată, aceasta va fi de asemenea înregistrată în registru.

Delegatul va fi responsabil de întreținerea și curățarea drumurilor din incintă și a celui de acces la amplasament, a pavajelor și a împrejurimilor și împrejurimilor incintelor. Frecvența acestora va fi corelată cu condițiile meteorologice.

Delegatul va răspunde de plata tuturor cheltuielilor și costurilor asociate întreținerii și utilizării clădirilor, a instalațiilor și a utilităților concesionate.

Pe parcursul desfășurării activităților se va avea în vedere protecția mediului. Se va acorda o atenție deosebită manipulării combustibililor și lubrifianților (benzina, petrol și ulei) și solvenților pentru a preveni vărsarea acestora și infiltrarea lor în sol.

Levigatul și apa provenită din scurgeri care a fost în contact cu deșeurile, precum și apa provenită din stația de curățare a echipamentului contaminat (zona de spălare a roților), vor fi direcționate către sistemul de colectare a levigatului pentru tratare în stația de epurare.

Reziduurile nevalorificabile de la Stațiile de sortare și compostare, în cazul în care îndeplinesc criteriile de depozitare, vor fi transportate de către Delegat la celula I a depozitului conform în mai puțin de douăsprezece (12) ore după respingere, pentru a preveni degradarea, mirosurile, formarea de levigat și atragerea faunei oportuniste.

Delegatul trebuie să reducă la minimum posibilitatea antrenării de către vânt a deșeurilor din incinta obiectivelor și va lua toate măsurile necesare pentru a evita împrăștierea acestor deșeuri în exteriorul incintei.

Delegatul va opera obiectivele în așa fel încât să minimizeze mirosurile atribuibile deșeurilor sau altor elemente asociate.

Delegatul va lua măsurile necesare pentru a controla formarea prafului, precum limitarea vitezei de deplasare a vehiculelor, stropirea drumurilor în timpul sezonului uscat și curățarea regulată a drumurilor. Perimetral amplasamentului va fi instalată o perdea vegetală de protecție.

Delegatul va lua măsurile adecvate pentru prevenirea atragerii paraziților, a insectelor și a păsărilor și pentru prevenirea răspândirii bolilor.

Delegatul va opera instalațiile astfel încât să minimizeze riscul de explozie și incendiu.

Activitățile de operare și întreținere specifice fiecărei instalații concesionate vor fi efectuate în conformitate cu Manualele de operare ale acestora.

### **Personal și instructaj**

Fiecare obiectiv va fi operat de personal tehnic calificat pentru întreținere și monitorizare. Delegatul se va asigura că în obiective se află permanent suficient personal de operare și administrare. Ofertanții își vor dimensiona numărul de personal după necesitățile proprii, astfel încât să fie acoperite toate activitățile care se vor desfășura pe amplasament. Pentru personalul care va fi utilizat în mai multe activități, va fi detaliată distribuția timpului de lucru.

Periodic, Delegatul va efectua instructaje suplimentare pentru ca personalul să fie permanent la curent cu aspecte operaționale, de sănătate și siguranță în muncă și de protecția mediului.

Delegatul va asigura monitorizarea internă corespunzătoare a personalului și a operațiunilor proprii.

### **Operațiuni de urgență**

Delegatul va pregăti și implementa un Plan de intervenții în caz de evenimente neprevăzute și își va instrui personalul referitor la conținutul acestui plan, pentru a fi pregătit în cazul urgențelor cum ar fi incendii, fum, scurgeri de materiale periculoase, alunecări de teren.

### **Supravegherea**

Delegatarul va monitoriza activitatea Delegatului și o va lua în considerare la certificarea plăților către Delegat după cum este descris în Condițiile Contractuale.

Delegatul va coopera pe deplin cu Delegatarul pentru a monitoriza și controla serviciile și va permite permanent Delegatarului să inspecteze toate înregistrările și documentele păstrate de Delegat privind *Activitățile*, și să inspecteze facilitățile de pe amplasament, inclusiv echipamentele și vehiculele etc.

Delegatarul va fi informat despre și va putea participa la orice inspecție programată de alte autorități.

### **Comunicare**

#### **Comunicarea cu Delegatarul**

Delegatul va informa imediat Delegatarul referitor la orice probleme ce afectează prestarea serviciilor. Asemenea probleme vor fi prezentate în scris, împreună cu propunerile de rezolvare a situației.

Numai ordinele scrise date de Delegatar Delegatului vor fi obligatorii.

Delegatul va informa imediat Delegatarul referitor la orice refuz de acceptare a deșeurilor la depozitare, precum și la fiecare solicitare de intrare în CMID Ciocanesti a altor categorii de deșeuri decât cele prevăzute în Autorizația integrată de mediu.

Delegatul va informa și va supune aprobării/avizării Delegatarului, înaintea începerii activității pe amplasament, modelul cadru de contract de prestări servicii pe care intenționează să-l folosească în activitatea sa.

#### **Comunicarea cu Clienții**

Utilizatorii și operatorii serviciilor de colectare și transport al deșeurilor vor fi informați în campania de informare a Delegatului că orice comentariu, plângere sau cerere a unui client sau membru al publicului privind Serviciile va fi adresată Delegatului.

Delegatul are obligația să informeze Delegatarul asupra lor și a modului de rezolvare. La sfârșitul fiecărei perioade de raportare, Delegatul va transmite numărul cererilor, reclamațiilor sau plângerilor cu privire la prestarea serviciului.

Delegatul va informa pe transportatorii de deșeuri despre:

- tipurile de deșeuri ce sunt acceptate în CMID Ciocanesti (stația de sortare, stația compostare și depozitul conform) ;
- orarul de funcționare pe amplasament.

La intrarea pe amplasament va fi pus un anunț cu următoarele informații:

- permisiunea de acces pe amplasament (cine are acces și cine nu);
- orarul de funcționare;
- numele obiectivului;
- numele operatorului;
- adresa sediului social sau al punctului de lucru al operatorului;
- telefoane de contact/urgență.

Delegatul va avea un birou de relații cu publicul care va comunica toate informațiile necesare transportatorilor de deșeuri și generatorilor de deșeuri din zonele deservite (orele când este deschis, informații despre înregistrare, deșeuri acceptate etc.). De asemenea, Delegatul va asigura un dispecerat permanent de înregistrare a reclamațiilor și sesizărilor, pentru care va asigura înregistrarea într-un registru și să ia măsurile de rezolvare ce se impun. În registru se vor consemna numele și prenumele persoanei care a reclamat și ale celei care a primit

reclamația, adresa reclamantului, data și ora reclamației, data și ora rezolvării, numărul de ordine al reclamației care va fi comunicat petentului. La sesizările scrise operatorul are obligația să răspundă în termen de maximum 30 de zile de la înregistrarea acestora.

Împreună cu Delegatarul, Delegatul va coordona rezolvarea tuturor problemelor ce apar în gestionarea obiectivelor, în relația cu operatorii de salubritate și alți transportatori autorizați de deșeuri.

### **Programul de lucru**

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

Prestarea activităților la CMID Ciocănești se va executa astfel încât să se realizeze:

- continuitatea activității, indiferent de anotimp și condițiile meteo, cu respectarea prevederilor contractuale;
- controlul calității serviciului prestat;
- respectarea instrucțiunilor/procedurilor interne de prestare a activității;
- respectarea Regulamentului serviciului de salubritate aprobat, în condițiile legii;
- prestarea activității pe baza principiilor de eficiență economică, având ca obiectiv reducerea costurilor de depozitare a deșeurilor;
- asigurarea funcționării corespunzătoare a mijloacelor auto, echipamentelor și utilajelor din dotarea centrului;
- asigurarea, pe toată durata de executare a serviciului, de personal calificat și în număr suficient conform structurii minimale din prezentul caiet de sarcini;
- prevenirea sau reducerea cât de mult posibil a efectelor negative asupra mediului și sănătății umane, generate de depozitarea deșeurilor pe toată durata de exploatare a depozitului.

Se va prezenta propunerea de program de lucru în propunerea tehnică.

### **Programul de funcționare**

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

Programul de funcționare va fi de luni până sâmbătă (cu excepția sărbătorilor legale) de la 6 a.m. până la 10 p.m.

Operatorul va consulta operatorii serviciilor de colectare a deșeurilor pentru a se asigura că programul de funcționare este compatibil cu obligațiile contractuale pe care aceștia le au.

### **Deșeuri admise și neadmise în CMID Ciocănești**

Delegatul va permite accesul în obiective, după cum urmează:

- la stația de sortare: deșeuri provenind din recipienții pentru colectarea separată a deșeurilor reciclabile provenite din deșeurile municipale (de la populație și, după caz din industrie, comerț și instituții) colectate de operatorii de salubritate de pe raza județului Calarasi în cadrul SMID Calarasi.
- La stația de compostare : deșeuri verzi și vegetale colectate separat de la populație, grădini și parcuri și piețe.
- la depozitul de deșeuri: deșeuri reziduale din instalațiile de tratare de pe amplasament ; deșeuri nevalorificabile de construcții și demolări, nămoluri de la stațiile de epurare orășenești (conform prevederilor legale), alte deșeuri care îndeplinesc criteriile de acceptare la depozitarea în

depozite de clasa „b” stabilite prin Ordinul Ministrului Mediului nr. 95/2005 și care sunt prevăzute în Autorizația integrată de mediu

De asemenea, va permite accesul (în zona special amenajată pentru depozitarea temporară) următoarelor deșeuri speciale provenite din zonele de colectare deservite:

- deșeuri voluminoase,
- deșeuri din activități de reamenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară a locuințelor populației
- deșeuri periculoase din deșeuri menajere
- deșeuri de echipamente electrice și electronice (DEEE).

Delegatul își va organiza un sistem corespunzător de aplicare a procedurilor preliminare de acceptare a deșeurilor la depozitare în conformitate cu prevederile Ordinului Ministrului Mediului 95/2005.

Acceptarea și gestionarea în cadrul CMID Ciocanesti a altor tipuri de deșeuri decât cele care fac obiectul prezentului caiet de sarcini se va putea realiza cu respectarea prevederilor legale și doar în urma consultării Delegatarului și obținerii aprobării.

Delegatarul, nicio altă autoritate a administrației publice locale din județ sau din afara județului și niciun generator de deșeuri nu îi va cere Delegatului să accepte și nu va accepta, nici un fel de deșeuri periculoase sau alt tip de deșeuri decât cele menționate anterior.

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

### ***Conștientizarea publicului***

Delegatul va asista Delegatarul, ADI Ecomanagement Salubris Călărași și celelalte autorități ale administrației publice locale în informarea transportatorilor și generatorilor de deșeuri cu privire la gestionarea deșeurilor și cerințele de livrare.

### ***Identitatea firmei și identificarea personalului***

Delegatul va funcționa sub numele propriei firme sau a liderului consorțiului, marcând tot echipamentul propriu cu același logo sau slogan. Personalul operațional va purta îmbrăcămintea Delegatului în timpul orelor de program. Delegatul va furniza personalului carduri de identificare, conținând numele, fotografia, și numărul de identificare și le va cere să poarte aceste carduri de identificare pe toata perioada lucrului, în scopuri de monitorizare.

### ***Echipament de protecție și siguranță***

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

Delegatul va lua toate măsurile necesare pentru protejarea sănătății persoanelor care au dreptul de a se afla în obiective.

Prevenirea incendiilor și măsurile de protecție vor fi asigurate și menținute conform legislației românești și a practicilor internaționale.

### ***Reclamații și plângeri ale terților***

Delegatul va implementa o procedură de gestionare (preluare, răspuns și acțiune corectivă dacă este necesar) a reclamațiilor.

Delegatul va păstra pe timp de trei ani înregistrări ale tuturor reclamațiilor primite și ale măsurilor luate legate de asemenea reclamații în Baza de Date a Operațiunilor, înregistrări ce vor fi păstrate la dispoziția Delegatarului.

Delegatul este pe deplin răspunzător de toate situațiile care cad sub incidența Directivei 2004/35/CE transpusă prin OUG 68/2007 privind răspunderea de mediu, cu toate modificările și completările ulterioare.

### **Asigurarea utilităților**

Delegatul va încheia contracte cu furnizorii de utilități, după cum este necesar pentru buna funcționare a activităților, în nume propriu.

Asigurarea unei noi utilități, precum și renunțarea la o utilitate existentă pe amplasament față de momentul semnării contractului nu vor putea fi realizate de către Delegat decât cu acordul preliminar al Concedentului.

Delegatul este liber să decidă asupra măsurilor de asigurare permanentă a utilităților (instalații de rezervă) astfel încât standardul de calitate a serviciilor să nu fie afectat.

### **Securitatea obiectivelor**

Intrarea în obiective va fi controlată de Delegat și limitată de către acesta la persoanele autorizate să intre pe amplasament pentru motive asociate cu operarea, întreținerea, controlul și monitorizarea activităților și la persoanele care livrează deșuri. Alte persoane, cum ar fi vizitatori sau grupuri organizate în scopuri educative, vor fi admise cu acceptul Delegatului.

Regulile privind accesul la obiective vor fi stabilite de către Delegat și vor fi comunicate Delegatarului.

Delegatul este pe deplin responsabil cu asigurarea serviciului de pază și a integrității protecției perimetrului (gardul) pentru toate amplasamentele.

Orice incident neobișnuit privind securitatea va fi notificat autorităților competente de ordine publică și va fi înregistrat în Baza de Date a Operațiunilor. Delegatul va raporta Delegatarului orice incident semnificativ legat de pătrunderi, stricăciuni sau pierderi. Delegatul și Delegatarul vor examina periodic orice astfel de incident semnificativ și vor evalua caracterul adecvat al măsurilor de securitate luate pentru evitarea apariției unor evenimente asemănătoare pe viitor.

### **Controlul și monitorizarea mediului**

Delegatul va respecta cerințele privind monitorizarea stabilite prin Autorizația integrată de mediu, Autorizația de Gospodărire a Apelor precum și orice altă cerință suplimentară impusă de o autoritate competentă (din domeniul protecției mediului, gospodăririi apelor, reglementării serviciilor de utilitate publică sau sănătății publice) privind exploatarea în regim normal a obiectivelor.

Monitorizarea va fi realizată utilizând serviciile unor laboratoare de încercări (interne sau terță parte) acreditate SR EN ISO/CEI 17025/2005 sau echivalent.

### **Monitorizarea tehnologică**

Delegatul va organiza activitatea de control și monitorizare a performanțelor instalațiilor de prelucrare/tratare/eliminare a deșeurilor, în vederea asigurării cerințelor de raportare solicitate de Delegatar pe de o parte, și, pe de altă parte, a validării cerințelor minime de operare.

Delegatul este liber să organizeze această activitate utilizând resurse și personal propriu sau internalizând în totalitate sau anumite servicii. Cheltuielile cu această activitate sunt incluse în tariful prestării serviciului.

### **Vehicule și echipamente suplimentare**

În cazul în care Delegatul consideră că sunt necesare utilaje, instalații, echipamente, dispozitive suplimentare pentru desfășurarea conformă a activității, acestea vor fi prezentate în mod distinct și justificat în oferta tehnică și financiară.

Achiziția și exploatarea acestora se va realiza prin grija și cu finanțarea exclusivă a Delegatului. Aceste cheltuieli nu vor putea face obiectul unei cereri de plată ulterioară către Autoritatea contractantă și nici de ajustare ulterioară a tarifului, toate cheltuielile urmând a fi incluse în tariful inițial al prestării serviciului.

Ulterior semnării Contractului, Delegatul este liber să realizeze orice achiziții suplimentare de echipamente și instalații, prevederile paragrafului anterior aplicându-se în totalitate.

### **Sistemul informatic și baza de date a operațiunilor**

Delegatul va instala, utiliza și întreține un sistem informatic computerizat, unde vor fi stocate și procesate datele legate de funcționare.

În cadrul sistemului informatic Delegatul va implementa și menține o Bază electronică de Date a Operațiunilor.

Sistemul informațional trebuie să poată genera rapoarte zilnice, lunare, trimestriale și anuale prin agregarea și procesarea numărului mare de înregistrări primite zilnic pentru fiecare obiectiv în parte și per total.

Sistemul informatic și Baza de Date a Operațiunilor vor fi implementate încă din Perioada de Mobilizare și vor trebui să fie utilizabile la Data Începerii.

Baza de Date a Operațiunilor va fi actualizată în timp real.

Delegatul este liber să aleagă soluțiile hardware și software de realizare a Sistemului informatic, ținând seama de următoarele cerințe minime privind raportarea.

### ***Cerințe privind raportarea – perioada de operare***

#### **a) Rapoarte/Înregistrări Zilnice**

Delegatul va tine un jurnal zilnic al activităților în cadrul bazei de date a operațiunilor, pe fiecare amplasament concesionat.

*Jurnalul activităților în CMID Ciocanesti* va conține următoarele date:

- Cantitățile de deșeuri primite pe categorii și instalații;
- Cantități de deșeuri reciclabile rezultate din stația de sortare, pe materiale (hârtie și carton, metal, plastic, sticlă) și categorie (ambalaj/non-ambalaj);
- Cantități de deșeuri reciclabile rezultate din stația de sortare, pe materiale (hârtie și carton, metal, plastic) și categorie (ambalaj/non-ambalaj) valorificate;
- Reziduuri rezultate: instalația de unde provin, categorie, cantitate, mod de gestionare (valorificare energetica/eliminare);
- Tipuri și cantități de deșeuri neconforme, neacceptate la instalații pentru fiecare instalație în parte, proveniența lor, motivul respingerii;
- Consumul de resurse și materiale (ex. apa, energie electrică, combustibil – carburant, reactivi, echipament de protecție etc.);
- Rezultatele monitorizării (de orice tip), incluzând compararea cu valorile permise;
- Incidente, înregistrări ale problemelor, situații de urgență, întreruperi programate și neprogramate, defecțiuni și accidente, activități de întreținere sau construire și timpii de oprire, înlocuirea vehiculelor, echipamentelor sau personalului, condiții atmosferice, etc.;
- Registre ale lucrărilor de întreținere și reparații realizate la fiecare instalație, și echipament;
- Vehicule (utilizate/neutilizate, motivele neutilizării vehiculelor etc.);
- Plângeri și notificări primite și răspunsurile corespunzătoare;
- Problemele apărute și soluțiile folosite;
- Orice alte date înregistrate solicitate de Delegatar.

Delegatarul își rezervă dreptul de a solicita periodic și furnizarea de Rapoarte zilnice.

Formatul standard al Rapoartelor zilnice se va conveni între Delegatar și Delegat înainte de Data de începere.

Sistemul informațional, pe baza înregistrărilor zilnice, trebuie să poată genera **rapoarte lunare, trimestriale și anuale** privind oricare categorie de înregistrări.

#### **b) Raportul lunar**

Un raport lunar se va depune nu mai târziu de o săptămână după încheierea lunii calendaristice. Acest raport va fi structurat în funcție de diferitele instalații de pe amplasament.

- cantitatea de Deșeuri acceptată la fiecare instalație, pe tip de deșeuri și surse (UAT-uri, unde este cazul, operatorul de salubritate);
- cantitatea de Deșeuri predată de Generatori (alții de către operatorii de colectare și transport);
- cantitatea de Deșeuri reciclabile rezultate, pe tip de material, atât din stația de sortare, compostare cât și din Centrele de colectare;
- cantitatea de deșeuri reciclabile valorificate, pe categorii de material și tip (ambalaj/non-ambalaj) și documentele de transport/predare care atestă trasabilitatea acestor deșeuri;
- cantitate de deșeuri trimisă la depozitare, pe categorii de deșeuri, din fiecare instalație de tratare;
- cantitate de deșeuri trimisă la valorificare energetică, pe categorii de deșeuri, din fiecare instalație de tratare ;
- venitul obținut din vânzarea materialelor reciclabile, pe tip de material;

- înregistrarea activității zilnice pentru toate transporturile de Deșeuri primite la fiecare Instalație, inclusiv gradul de acceptarea a Deșeurilor (numărul de transporturi acceptate / total transporturi sosite la Instalațiile de Deșeuri pe zi sau pe lună);

### c) Raport trimestrial

Un raport trimestrial se va depune nu mai târziu de sfârșitul primei luni după încheierea trimestrului, care va cuprinde performanța realizată în ceea ce privește respectarea Indicatorilor de Performanță stabiliți pe o bază trimestrială.

### d) Raportul anual

Un raport anual consolidat se va depune nu mai târziu de o lună după încheierea anului calendaristic. Acest raport va fi structurat în funcție de diferitele instalații din proiect.

#### **Centrul de management integrat al deșeurilor Ciocanesti:**

- sinteza anuală privind activitățile de monitorizare a calității apei subterane, solului, efluentului general al amplasamentului, apei din sursa subterană, zgomot, mirosuri;
- orice modificări la planul de operare și mentenanță aprobat, cu justificări;
- vehicule, echipament și personal angajat;
- înlocuiri de vehicule, echipamente sau personal;
- jurnal de probleme, nerealizări, disfuncționalități și măsurile de remediere;
- descrierea activităților de construcții, cum ar fi extindere instalații, drumuri de acces, sistem de colectare a levigatului și gazelor, acoperire intermediară, acoperire finală, lucrări de terasament etc.;
- consumuri de apă/cantități de ape reziduale și levigat tratate;
- nivelurile apei freatice în toate puțurile de monitorizare și starea fizică;
- recomandări privind schimbarea procedurilor sau frecvenței de prelevare a probelor, a parametrilor ce vor fi testați sau a criteriilor de comparație;
- orice deviații de la programul de monitorizare și motivele care au dus la acestea;
- raportul de mase, indicând toate fluxurile de mase din cadrul Depozitului;
- analiză a sustenabilității serviciului în relație cu valoarea tarifului și cerințele legislative aplicabile;
- informații privind: numărul total de angajați; numărul total de zile lucrate pe lună; numărul de ore de operare la fiecare Instalație de Deșeuri;
- performanța în atingerea Indicatorilor de Performanță stabiliți pe o bază anuală, după caz.

#### *Depozitul de deșeuri:*

- tipuri și cantități de deșeuri depozitate;
- cantități de levigat colectat și tratat;
- rezultatele analizelor permeatului;
- cantitatea de concentrat și modul de eliminare a acestuia;
- cantitatea de gaz de depozit estimată a fi generată;
- cantitatea de gaz de depozit colectat de sistemul de colectare a gazelor;
- compoziția măsurată a gazului de depozit;
- calculul capacității disponibile a depozitului;
- măsurări de stabilitate a depozitului;
- ridicarea topografică a incintei de depozitare.

#### *Stația de Sortare:*

- tipurile și cantitățile de deșeuri recepționate;
- tipurile și cantitățile de materiale reciclabile sortate (defalcate pe utilizare și beneficiar) și de materiale valorificabile energetic;
- raport asupra activităților de vânzări reciclabile;
- o analiză a costurilor unitare pe serviciu.

#### *Stația de compostare:*

- cantitățile de deșeuri recepționate, pe categorii de proveniență;

- cantitățile de refuz de pre-tratare și material de acoperire rezultate și modul lor de gestionare
- cantitățile de compost și de materiale valorificabile energetic ;
- raport asupra vânzărilor de compost;
- situația pieței de compost;
- o analiză a costurilor unitare pe serviciu.

**Stațiile de transfer:**

- tipurile și cantitățile de deșuri recepționate;
- cantitățile de deșuri recepționate, pe categorii de proveniență (UAT)
- consumuri de apă/cantități de ape reziduale
- informații privind: numărul total de angajați; numărul total de zile lucrate pe lună; numărul de ore de operare la fiecare Stație de transfer
- vehicule, echipament și personal angajat;
- înlocuiri de vehicule, echipamente sau personal;
- jurnal de probleme, nerealizări, disfuncționalități și măsurile de remediere;
- descrierea activităților de construcții, cum ar fi extindere instalații, drumuri de acces

Raportul anual va cuprinde și următoarele dovezi:

- de plată a tuturor impozitelor și a taxelor de asigurări și sociale, de șomaj și de sănătate datorate;
- de înmatriculare a vehiculelor;
- de control tehnic și de încadrare în normele de control al emisiilor, pentru vehiculele folosite pentru transportul Deșeurilor;
- de deținere a tuturor autorizațiilor/permiselor/avizelor care condiționează desfășurarea activității;
- de suma cheltuită cu lucrările (inclusiv investițiile) în sarcina Delegatului în baza prezentului Contract, ca procent din cifra de afaceri anuală a Delegatului obținută din furnizarea/prestarea Serviciului, și detaliat pe fiecare tip de lucrare.

**c) Alte Rapoarte**

Trimestrial Delegatul va prezenta un raport privind serviciile prestate pentru operatorii economici care nu sunt parte din sistemul de management integrat al deșeurilor.

Raportul va cuprinde pentru fiecare operator economic generator de deșuri în parte cantitatea de deșuri acceptată, instalația la care au fost acceptate și contravaloarea serviciilor prestate.

Raportul va fi transmis în termen de 5 zile lucrătoare după încheierea fiecărui trimestru.

După primirea Raportului de monitorizare întocmit de Delegatar/ADI la sfârșitul fiecărei perioade de monitorizare, Delegatul poate prezenta acestuia propunerile sale de îmbunătățire a activității pentru a se conforma Contractului, inclusiv Indicatorilor de Performanță, transmițând aceste propuneri în termen de 15 Zile de la data primirii Raportului de monitorizare. Propunerile de îmbunătățire a activității vor:

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

**Cerințe privind raportarea înainte de Data de începere**

Înainte de Data de începere, în timpul Perioadei de Mobilizare, Delegatul va furniza Delegatarului:

1. Raport asupra activităților din perioada de mobilizare, periodic, la interval de maxim 2 săptămâni, incluzând:

- Programul de mobilizare a proiectului și progresele la data respectivă;
- Devieri de la programul de mobilizare, motive și măsuri de soluționare;
- Informații diverse.

2. Detalii asupra implementării sistemului informatic.

Orice rapoarte scrise și documentații cerute de Contract vor fi înaintate Delegatarului în două (2) exemplare tipărite și în formă electronică (ex. pe CD) într-un format care să poată fi citit de Delegatar.

**Ședințe de management al serviciilor**

Delegatarul va organiza ședințele de management al Serviciilor cu participarea ADI, Delegatului și a Operatorului serviciilor de colectare și transport. Acestea vor avea loc:

- a) Lunar, în perioada mobilizării și în primele șase (6) luni de la Data de începere;
- b) Trimestrial, după șase (6) luni de la data de începere;
- c) Ad-hoc, la cererea Delegatarului sau a Delegatului.

Delegatarul va organiza ședințele de management al Serviciilor și va întocmi și distribui Procesele Verbale de Ședință, nu mai târziu de trei (3) zile după ședința respectivă.

Delegatul va transmite rezultatele Analizei de management a sistemului integrat calitate – mediu (sau sistemelor independente după caz) Delegatarului.

### **Criterii de neconformitate**

#### **Stația de sortare**

Următoarele deficiențe ale Serviciului sunt considerate criterii de neconformitate și vor avea ca rezultat Avize de Rectificare din partea Concedentului în conformitate cu Condițiile Contractului. Fiecare element al deficiențelor Serviciului, dacă este identificat, va fi numărat separat:

- a) Angajații nu poartă uniforma sau echipamentul de protecție – pentru fiecare caz;
- b) Practici de lucru periculoase – pentru fiecare caz;
- c) Nerespectarea cerințelor privind zgomotul – pentru fiecare caz și zi;
- d) Eșec în limitarea mirosurilor – pentru fiecare caz și zi;
- e) Neînregistrarea datelor corecte ale tuturor vehiculelor de transport al deșeurilor - pentru fiecare caz;
- f) Comportament necorespunzător al personalului Concesionarului – pentru fiecare caz;
- g) Încălcări ale legii de către personalul Concesionarului – pentru fiecare caz;
- h) Orice altă nerespectare a acestui Contract, referitor la operarea Stației de Sortare – pentru fiecare caz.

Următoarele deficiențe serioase în prestarea Serviciilor vor avea ca rezultat Avize de Rectificare Majoră:

1. Defectarea instalațiilor sau echipamentelor din cauza nerespectării cerințelor de întreținere stabilite în documentele puse la dispoziție de furnizor prin intermediul Concedentului înaintea predării – pentru fiecare caz.
2. Nefuncționarea, din vina Concesionarului (cum ar fi lipsa de personal, managementul incorect al pieselor de schimb/rezervă, etc.), a instalațiilor sau echipamentelor mai mult decât timpul rezonabil necesar – pentru fiecare caz. Timpul de întrerupere sau nefuncționare este considerat nerezonabil dacă depășește 48 ore
3. Sistarea Utilităților (ex. alimentarea cu apă sau energie electrică, dar fără a se limita la acestea), pentru o perioadă care împiedică desfășurarea normală a Serviciilor, din vina Concesionarului, cum ar fi: lipsa de personal, administrarea neadecvată a instalațiilor și rețelelor, lipsa pieselor de schimb, etc. – pentru fiecare zi de lucru;
4. Netrimiteria în termenul stabilit a rapoartelor prevăzute în prezentul Caiet de Sarcini - pentru fiecare caz;
5. Neutilizarea adecvată a vehiculelor și echipamentului în conformitate cu Contractul – pentru fiecare caz;
6. Condiții de muncă nesigure pentru personalul care operează facilitățile, inclusiv condiții neigienice, atmosferă sau temperatură necorespunzătoare, lipsa echipamentului de protecție - pentru fiecare caz și zi;
7. Întreținerea echipamentului și bunurilor Concedentului nu se realizează conform cerințelor producătorului – pentru fiecare constatare;
8. Apariția repetată a deficiențelor de serviciu, care au fost deja rectificate după o Notă de Rectificare – pentru fiecare repetiție.

#### **Stația de compostare**

Următoarele deficiențe ale Serviciului sunt considerate criterii de neconformitate și vor avea ca rezultat Avize de Rectificare din partea AC în conformitate cu Condițiile Contractului. Fiecare element al deficiențelor Serviciului, dacă este identificat, va fi numărat separat:

- a) Nepăstrarea curățeniei în obiective – pentru fiecare constatare;
- b) Angajații nu poartă uniforma sau echipamentul de protecție – pentru fiecare caz;
- c) Practici de lucru periculoase – pentru fiecare caz;
- d) Nerespectarea cerințelor privind zgomotul – pentru fiecare caz și zi;
- e) Eșec în limitarea mirosurilor – pentru fiecare caz și zi;
- f) Neînregistrarea datelor corecte ale tuturor vehiculelor de transport al deșeurilor - pentru fiecare caz;
- g) Comportament necorespunzător al personalului Operatorului – pentru fiecare caz;

- h) Încălcări ale legii de către personalul Operatorului – pentru fiecare caz;
- i) Orice altă nerespectare a acestui Contract, referitor la Stația de compostare – pentru fiecare caz.

Următoarele deficiențe serioase în prestarea Serviciilor vor avea ca rezultat Avize de Rectificare Majoră:

1. Defectarea instalațiilor sau echipamentelor din cauza nerespectării cerințelor de întreținere stabilite în documentele puse la dispoziție de furnizor prin intermediul Concedentului înainte predării – pentru fiecare caz.
2. Nefuncționarea, din vina Operatorului (cum ar fi lipsa de personal, managementul incorect al pieselor de schimb/rezervă, etc.), a instalațiilor sau echipamentelor mai mult decât timpul rezonabil necesar – pentru fiecare caz. Timpul de întrerupere sau nefuncționare este considerat nerezonabil dacă depășește 48 ore.
3. Sistarea Utilităților (ex. alimentarea cu apă sau energie electrică, dar fără a se limita la acestea), pentru o perioadă care împiedică desfășurarea normală a Serviciilor, din vina Operatorului, cum ar fi: lipsa de personal, administrarea neadecvată a instalațiilor și rețelelor, lipsa pieselor de schimb, etc. – pentru fiecare zi de lucru;
4. Tratarea insuficientă, ineficientă sau incompletă a deșeurilor verzi și organice, conducând la imposibilitatea valorificării compostului, imposibilitate determinată de calitatea scăzută – pentru fiecare 10 de tone de compost depozitat;
5. Netrimiterrea în termenul stabilit a rapoartelor prevăzute în prezentul Caiet de Sarcini - pentru fiecare caz;
6. Neutilizarea adecvată a vehiculelor și echipamentului în conformitate cu Contractul – pentru fiecare caz;
7. Condiții de muncă nesigure pentru personalul care operează facilitățile, inclusiv condiții neigienice, atmosferă sau temperatură necorespunzătoare, lipsa echipamentului de protecție - pentru fiecare caz și zi;
8. Întreținerea echipamentului și bunurilor AC nu se realizează conform cerințelor producătorului – pentru fiecare constatare;
9. Apariția repetată a deficiențelor de serviciu, care au fost deja rectificate după o Notă de Rectificare – pentru fiecare repetiție.

### **Depozit ecologic de deșuri**

Următoarele deficiențe ale Serviciului sunt considerate criterii de neconformitate și vor avea ca rezultat Avize de Rectificare din partea AC în conformitate cu Condițiile Contractului. Fiecare element al deficiențelor Serviciului, dacă este identificat, va fi numărat separat:

- a) Nepăstrarea curățeniei în obiective – pentru fiecare constatare;
- b) Angajații nu poartă uniforma sau echipamentul de protecție – pentru fiecare caz;
- c) Practici de lucru periculoase – pentru fiecare caz;
- d) Nerespectarea cerințelor privind zgomotul – pentru fiecare caz și zi;
- e) Eșec în limitarea mirosurilor – pentru fiecare caz și zi;
- f) Descărcarea de levigat sau ape insuficient epurate – la fiecare constatare.
- g) Scurgeri de levigat sau apă contaminată din amplasament – pentru fiecare eveniment;
- h) Neînregistrarea datelor corecte ale tuturor vehiculelor de transport al deșeurilor - pentru fiecare caz;
- i) Comportament necorespunzător al personalului Operatorului – pentru fiecare caz;
- j) Încălcări ale legii de către personalul Operatorului – pentru fiecare caz;
- k) Orice altă nerespectare a acestui Contract, referitor la operarea Depozitului – pentru fiecare caz.

Următoarele deficiențe serioase în prestarea Serviciilor vor avea ca rezultat Avize de Rectificare Majoră:

1. Defectarea instalațiilor sau echipamentelor din cauza nerespectării cerințelor de întreținere stabilite în documentele puse la dispoziție de furnizor prin intermediul AC înainte predării – pentru fiecare caz.
2. Nefuncționarea, din vina Operatorului (cum ar fi lipsa de personal, managementul incorect al pieselor de schimb/rezervă, etc.), a instalațiilor sau echipamentelor mai mult decât timpul rezonabil necesar – pentru fiecare caz. Timpul de întrerupere sau nefuncționare este considerat nerezonabil dacă depășește următoarele limite:
  - pentru depozitarea deșeurilor: 24 ore;
  - pentru echipamentul de cântărire și înregistrare a deșeurilor: 24 ore
3. Sistarea Utilităților (ex. alimentarea cu apă sau energie electrică, dar fără a se limita la acestea), pentru o perioadă care împiedică desfășurarea normală a Serviciilor, din vina Operatorului, cum ar fi: lipsa de personal, administrarea neadecvată a instalațiilor și rețelelor, lipsa pieselor de schimb, etc. – pentru fiecare zi de lucru;

4. Depozitarea unor deșeuri ce nu îndeplinesc criteriile de acceptare la depozitare – pentru fiecare caz;
5. Acceptarea pe depozit a unor deșeuri care nu se găsesc în Autorizația integrată de mediu - pentru fiecare caz;
6. Arderea deșeurilor în Depozit – pentru fiecare caz;
7. Ne întreținerea corectă a sistemului de drenaj al apelor pluviale – la fiecare constatare;
8. Ne întreținerea corectă a sistemului de acoperire a depozitelor - la fiecare constatare ;
9. Permitearea activităților de „scormonire” a deșeurilor în scopul recuperării de metale sau alte fracțiuni valorificabile – pentru fiecare caz;
10. Netrimiteră în termenul stabilit a rapoartelor prevăzute în prezentul Caiet de Sarcini - pentru fiecare caz;
11. Neutilizarea adecvată a vehiculelor și echipamentului în conformitate cu Contractul – pentru fiecare caz;
12. Condiții de muncă nesigure pentru personalul care operează facilitățile, inclusiv condiții neigienice, atmosferă sau temperatură necorespunzătoare, lipsa echipamentului de protecție - pentru fiecare caz și zi;
13. Întreținerea echipamentului și bunurilor AC nu se realizează conform cerințelor producătorului – pentru fiecare constatare;
14. Apariția repetată a deficiențelor de serviciu, care au fost deja rectificate după o Notă de Rectificare – pentru fiecare repetiție.

Sunt considerate de asemenea ca fiind neconformități nerespectarea țințelor stabilite la secțiunea *Obiectul contractului* din modelul de contract atașat, cazuri în care se aplică penalizări anuale în conformitate cu prevederile Contractului.

Delegatul se obligă să remedieze toate deficiențele semnalate prin avizul de rectificare în termen de 24 de ore și avizul de rectificare majoră, în termen de 48 de ore. Delegatarul va avea dreptul să aplice o penalizare la fiecare aviz major de rectificare. Penalizările nu se vor aplica în primele 6 luni de la data de începere.

### **Durata concesiunii**

Durata concesiunii pentru operarea CMID Ciocănești este de 5 ani. Concesiunea se poate prelungi conform prevederilor legale. Concesiunea încetează conform prevederilor contractuale.

### **Aspecte financiare și de asigurări**

Concesionarul trebuie să demonstreze că are acces la sau că are disponibile resurse reale negrevate de datorii, linii de credit confirmate de bănci sau alte mijloace financiare suficiente pentru a realiza cashflow-ul de susținere a contractului de operare pentru primele 6 luni de derulare a contractului. Concesionarul va prezenta dovada disponibilității resurselor financiare prin documente emise de instituții financiare bancare, înainte de semnarea contractului.

Delegatul va constitui, conform prevederilor art. 12 din Ordonanța 2/2021 un Fond pentru închiderea și urmărirea post închidere a depozitului, Fond care va fi alimentat cota – parte din tariful de depozitare perceput. Fondul pentru închidere și urmărire post-închidere a depozitului este estimat la suma de **3 051 329.51<sup>1</sup> lei/an Conform H CJ 110/26.05.2023** lei fără TVA, care reprezintă suma estimată pentru lucrările de închidere și suma aferentă cheltuielilor de monitorizare post închidere pentru celula 1. Acesta va fi alimentat de către operator în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile, după data de începere a contractului.

Consumul fondului se va realiza pe baza situațiilor de lucrări care se întocmesc odată cu realizarea lucrărilor de închidere a celulei depozitului. Delegatul, cu respectarea matricei de riscuri, trebuie să se asigure că sumele previzionate sunt suficiente atât pentru închiderea celulei cât și pentru urmărirea post închidere pe minim 30 de ani.

Cu 30 de zile calendaristice înainte de data de terminare a activității Delegatului, Fondul de închidere constituit și necheltuit va fi transferat Delegatarului.

În vederea operării Delegatul va trebui să facă transferul/revizuirea (daca este cazul) pentru autorizația integrată de mediu pentru amplasamentul pe care îl operează. Conform prevederilor art. 11 din Ordonanța 2/2021, înainte

---

<sup>1</sup> În fundamentarea tarifelor pentru evaluarea unitară va fi utilizată această valoare de toți ofertanții și va fi actualizată în conformitate cu prevederile H CJ 175 din 29.08.2023

de începerea operațiilor de eliminare trebuie făcută dovada existenței unei garanții financiare, conform legislației în vigoare, pentru a asigura că sunt îndeplinite obligațiile privind siguranța depozitului pentru respectarea cerințelor de protecție a mediului și a sănătății populației, care decurg din autorizație. Această garanție va fi menținută pe toată perioada de operare, închidere și urmărire post închidere a depozitului.

Toate costurile privind transferul Autorizației integrate de mediu, inclusiv a Autorizației de Gospodărire a apelor pentru funcționarea investițiilor de pe amplasament. Vor fi suportate de Delegat.

Delegatul are obligația de a încheia și onora contracte de asigurări pentru mijloacele din patrimoniul public, puse la dispoziție de Delegatar conform legislației în vigoare privind asigurările, precum și o asigurare a răspunderii civile pentru poluare care să acopere riscul în caz de accident/prejudiciu de mediu în valoare de 500.000 lei/an. Cu acordul autorității de reglementare, asigurarea de răspundere pentru poluare poate fi utilizată ca dovada a garanției financiare solicitată conform prevederilor art.1 din Ordonanța 2/2021.

## **Regimul bunurilor**

### **Preluarea bunurilor**

Bunurile din patrimoniul public care constituie obiectul concesiunii (prezentate în **Anexa 9** la Caietul de Sarcini), se preiau pe bază de proces-verbal de predare-reluare, în urma efectuării testelor și probelor de funcționare.

În acest scop, Delegatul va desemna din timp (înainte de Data de Începere a Contractului) personalul responsabil pentru preluarea bunurilor și va colabora cu Delegatarul pentru preluarea tuturor informațiilor, manualelor, certificatelor și autorizațiilor, precum și pentru efectuarea testelor și a probelor de funcționare.

### **Regimul bunurilor în perioada contractului**

Delegatul este obligat să efectueze întreținerea, reparațiile curente și accidentale, precum și cele capitale ce se impun la bunurile preluate în concesiune, conform Manualelor de Operare și întreținere.

Delegatul este obligat să efectueze lucrările necesare pentru buna funcționare a depozitului de deșeuri nepericuloase, respectiv construcția și operarea instalației de colectare a gazului (daca este cazul).

Delegatul va transmite anual situația patrimoniului public la 31 decembrie și modificările privind acest patrimoniu pentru a fi înscrise în contabilitatea Delegatarului.

### **Returnarea bunurilor**

La încetarea contractului de delegare prin concesiune, infrastructura concesionată se va returna Delegatarului. Acestea se restituie libere de orice sarcină.

De asemenea, Delegatul va preda Delegatarului toate înregistrările, arhivele și documentațiile aferente instalațiilor de pe amplasamente.

Returnarea va fi înregistrată printr-un Raport de Returnare întocmit de Delegatar, și certificate printr-un Certificat de Returnare.

Raportul de Returnare va conține:

- Inventarul, incluzând toate instalațiile, vehiculele și echipamentele conexe, cu precizarea gradului de uzură;
- Stare fizică și performanță;
- Starea conformării obiectivelor cu prevederile legislative și reglementările care permit funcționarea obiectivelor;
- Cheltuieli istorice/proiectate implicate/bugetate pentru funcționarea și întreținerea obiectivelor;
- Contracte cu terți, cu termeni și condiții ferme specificate în contracte;
- Lista de inventar a pieselor de schimb definite la începerea proiectului;
- Setul complet de documente de proiectare, construcție și funcționare;
- Asigurarea că obiectivele sunt în bună stare de funcționare, conform obligațiilor din Contract;
- Istoricul obligațiilor de mediu cu menționarea evenimentelor și a consecințelor acestora.

## **Încasarea tarifelor**

În conformitate cu prevederile Ordinului 640/2022 pentru UAT urile care adopta mecanismul de plata tarif, Operatorii de colectare și transport vor plăti operatorului CMID, pe baza facturilor emise de acesta, conform tarifului (lei/tonă) aprobat pentru fiecare activitate, serviciul de sortare, compostare, transfer și depozitare (potrivit modului de funcționare al SMID Călărași, pe celula de depozitare nu va intra direct nicio categorie de deșeuri municipale, fără tratare prealabilă).

În conformitate cu prevederile Ordinului 640/2022 pentru UAT urile care adopta mecanismul de plata taxa locala UAT urile vor plăti Operatorului CMID pe baza facturilor emise de acesta, conform tarifului (lei/tonă) aprobat pentru

fiecare activitate, serviciul de sortare, compostare, transfer și depozitare (potrivit modului de funcționare al SMID Călărași

Modalitatea de facturare a serviciilor se va face în conformitate cu Cap VI din Ordinul 640/2022

Singurele categorii de deșuri care ar putea fi recepționate fără tratare sunt nămolurile de la stațiile de epurare orășenești.

Operatorul CMID va evidenția clar costurile de operare în stația de sortare și stația de compostare, pentru a putea solicita rambursarea acestor costuri pentru cantitățile de deșuri de ambalaje rezultate din aceste instalații care au fost predate către OIREP-uri.

În acest flux, ADI Ecomanagement Salubris Călărași va avea doar rol de monitorizare a cantităților de deșuri colectate și transportate pe fluxuri de deșuri, prin intermediul copiilor aferente documentelor de plată și justificative emise de operatorul CMID Ciocănești către operatorii de colectare și transport.

În baza noilor prevederi legale și în baza mandatului special primit de la UAT-urile membre, ADI Ecomanagement Salubris Călărași va încheia contracte/parteneriate cu organizațiile care implementează obligațiile privind răspunderea extinsă a producătorului (OIREP) în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite prin Legea 249/2015 privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și deșeurilor de ambalaje.

### **Redevența**

În schimbul delegării gestiunii Serviciului, Delegatul se obligă să plătească Delegatarului o redevență trimestrială. Valorile redevențelor, calculate ca raport între valoarea investițiilor și perioada de amortizare a acestora, sunt următoarele:

- Pentru CMID și Stații de transfer – 2 285 442<sup>2</sup> lei/an (perioadă de amortizare a investițiilor conform catalogului de amortizare a mijloacelor fixe)

Plata redevenței va fi în responsabilitatea exclusivă a Delegatului și acesta nu va fi îndreptățit să motiveze prin absența solicitării din partea Delegatului faptul că nu a plătit la termen redevența datorată.

Cuantumul redevenței se va actualiza anual cu indicele inflației comunicat de Institutul Național de Statistică.

---

<sup>2</sup> Conform H CJ 151/27.07.2023