**Anexa nr.2 la Caietul de sarcini**

**SPECIFICAŢII TEHNICE ŞI REGLEMENTĂRI OBLIGATORII CARE TREBUIE RESPECTATE PE PARCURSUL PRESTĂRII SERVICIULUI DE SALUBRIZARE CARE FACE OBIECTUL DELEGĂRII DE GESTIUNE**

**Cuprins:**

* Secțiunea 1-a - Perioada de mobilizare și data programată pentru începerea efectivă a prestării serviciilor
* Secțiunea a 2-a - Primirea/predarea amplasamentului
* Secțiunea a 3-a - Autorizații și licențe
* Secțiunea a 4-a - Personal și instructaj
* Secțiunea a 5-a – Operare și întreținere
* Secțiunea a 6-a – Operațiuni de urgență
* Secțiunea a 7-a – Verificare a activității Delegatarului de către Delegatar
* Secțiunea a 8-a – Comunicarea
* Secțiunea a 9-a – Programul de lucru și programul de funcționare
* Secțiunea a 10-a - Deșeuri admise și neadmise în CMID Sîrbi
* Secțiunea a 11-a – Conștientizarea publicului
* Secțiunea a 12-a – Identitatea firmei și identificarea personalului
* Secțiunea a 13-a – Echipament de protecție și siguranță
* Secțiunea a 14-a – Reclamații și plângeri ale terților
* Secțiunea a 15-a – Asigurarea utilităților
* Secțiunea a 16-a – Securitatea obiectivelor
* Secțiunea a 17-a – Controlul și monitorizarea mediului
* Secțiunea a 18-a – Monitorizarea tehnologică
* Secțiunea a 19-a – Vehicule și echipamente suplimentare
* Secțiunea a 20-a – Sistemul de management calitate/mediu/sănătate ocupațională
* Secțiunea a 21 –a - Sistemul informatic şi baza de date a operaţiunilor
* Secțiunea a 22 –a – Monitorizarea activității de către Delegatar
* Secțiunea a 23-a – Durata concesiunii
* Secțiunea a 24-a – Aspecte financiare și de asigurări
* Secțiunea a 25-a – Plata serviciilor
* Secțiunea a 26-a – Redevența
* Secțiunea a 27-a – Regimul bunurilor
* Secțiunea a 28-a – Încetarea delegării gestiunii înainte de termenul de finalizare prevăzut în contract
* Tabel nr.1 – Evoluția prognozată a tarifelor maximale pentru perioada concesiunii
* Tabel nr.2 – Evoluția prognozată a redevenței în perioada concesiunii

**Secțiunea 1-a - Perioada de mobilizare și data programată pentru începerea efectivă a prestării serviciilor**

Perioada de mobilizare cuprinde perioada dintre Data semnării şi Data începerii efective a serviciilor și nu va fi mai mare de 120 de zile de la data semnării contractului.

In timpul Perioadei de mobilizare, Delegatul va anunţa operatorii economici care colectează deşeurile municipale, generatorii de deşeuri asimilabile şi alţi operatori posibil interesaţi, despre detaliile serviciilor ce vor fi furnizate în baza acestui Contract.

In timpul Perioadei de mobilizare, Delegatul se va pregăti complet pentru executarea Serviciilor. Delegatul va obţine orice echipament suplimentar, vehicule şi facilităţi pe care le va considera necesare pentru a putea executa complet serviciile, va angaja şi va pregăti personalul, va lua în posesie bunurile.

Inainte de Data începerii, Delegatarul va preda Delegatului manualele şi documentele necesare, inclusiv cele specificate în secţiunea Sistemul de management calitate/ mediu/ sănătate ocupaţională a prezentei Anexe.

**Secțiunea a 2-a - Primirea/predarea amplasamentului**

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

**Secțiunea a 3-a - Autorizații și licențe**

Delegatul va obține și va menţine valabile pe toata perioada Contractului:

* Licentele necesare pentru prestarea serviciilor de salubrizare care fac obiectul delegării eliberate de Autoritatea Nationala de Reglementare a Serviciilor Publice sau alt organism sau organisme imputernicite de lege sa exercite aceasta obligatie.
* Orice alte permise, aprobări sau autorizaţii, inclusiv autorizaţia de funcţionare, autorizaţia de mediu, autorizaţia de gospodărire a apelor necesare, în conformitate cu prevederile legale, pentru desfăşurarea activităţilor/lucrărilor pe amplasamente.

**Secțiunea a 4-a - Personal și instructaj**

Fiecare obiectiv va fi operat de personal tehnic calificat pentru întreţinere şi monitorizare.

Cerinţele privind personalul şi managementul acestuia sunt detaliate în Manualul de operare pentru facilitățile create prin proiect şi în Manualul de operare pentru depozitele neconforme închise definitiv, anexate prezentului Caiet de Sarcini.

Delegatul se va asigura că în obiective se află permanent suficient personal de operare şi administrare.

Periodic, Delegatul va efectua instructaje suplimentare pentru ca personalul să fie permanent la curent cu aspecte operaţionale, de sănătate şi siguranţă în muncă şi de protecţia mediului.

Delegatul va asigura monitorizarea internă corespunzătoare a personalului şi a operaţiunilor proprii.

**Secțiunea a 5-a – Operare și întreținere**

Instalaţiile trebuie să fie utilizate doar în scopurile proiectate.

Delegatul va păstra obiectivele în stare bună, curată şi sigură şi în condiţii sanitare corespunzătoare.

Delegatul va pune la dispoziţie suficiente piese de rezervă şi consumabile pentru a asigura funcţionarea neîntreruptă şi continuă a Serviciului. Delegatul va completa toate piesele de rezervă şi consumabilele din obiective imediat după ce acestea au fost scoase.

Delegatul va asigura inspecţii regulate ale obiectivelor şi va acţiona imediat pentru reparare în caz că se identifică deteriorări.

Delegatul va reabilita imediat instalaţiile sau înlocui orice echipament sau componentă sau orice vehicul necesar pentru operare, pe propria cheltuială, în baza unei notificări către Delegatar.

Intreţinerea va fi executată numai în conformitate cu cerinţele producătorului şi cu Manualul de operare şi întreţinere aprobat de către Delegatar. Intreţinerea trebuie să fie asigurată într-o manieră pro-activă, astfel încât să se întreprindă acţiuni preventive înainte să fie necesare reparaţii majore.

Personalul de întreţinere de la faţa locului se va ocupa de operaţiunile regulate. Operaţiunile majore, reparaţiile generale sau activităţile specializate se pot derula în afara incintei de către companii specializate, aprobate şi acceptate de către Delegat şi Delegatar sau firme de întreţinere aprobate de către producător.

In Baza de Date a Operaţiunilor se va completa un registru electronic pentru toate problemele legate de inspecţii şi întreţinere. Atunci când este necesară o reparaţie sau o operaţiune de întreţinere neplanificată, aceasta va fi de asemenea înregistrată în registru.

Delegatul va fi responsabil de întreţinerea şi curăţarea drumurilor din incintă şi a celor de acces la obiective, a pavajelor şi a împrejmuirilor şi împrejurimilor incintelor. Frecvenţa acestora va fi corelată cu condiţiile meteorologice.

Delegatul va răspunde de plata tuturor cheltuielilor şi costurilor asociate întreţinerii şi utilizării clădirilor, a instalaţiilor şi a utilităţilor concesionate.

Toată întreţinerea activităţilor va avea în vedere protecţia mediului. Se va acorda o atenţie deosebită manipulării combustibililor şi lubrifianţilor (benzina, petrol şi ulei) şi solvenţilor pentru a preveni vărsarea acestora şi infiltrarea lor în sol.

Levigatul şi apa provenită din scurgeri care a fost în contact cu deşeurile, precum şi apa provenită din staţia de curăţare a echipamentului contaminat (zona de spălare a roţilor), vor fi direcţionate către sistemul de colectare a levigatului pentru tratare în staţia de epurare.

Refuzul de la Staţiile de sortare, în cazul în care îndeplinește criteriile de depozitare, va fi transportat de către Delegat la Depozitul conform în mai puţin de douăsprezece (12) ore după respingere, pentru a preveni degradarea, mirosurile, formarea de levigat şi atragerea faunei oportuniste.

Delegatul trebuie să reducă la minimum posibilitatea antrenării de către vânt a deşeurilor din incinta obiectivelor şi va lua toate măsurile necesare pentru a evita împrăştierea acestor deşeuri în exteriorul incintei.

Delegatul va opera obiectivele în aşa fel încât să minimizeze mirosurile atribuibile deşeurilor 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 şi curăţarea regulată a drumurilor. Perimetral amplasamentelor stațiiilor de transfer, stațiilor de sortare și CMID Sîrbi vor fi instalate perdele vegetale perimetrale de protecţie.

Delegatul va lua măsurile adecvate pentru prevenirea atragerii paraziţilor, a insectelor şi a păsărilor şi pentru prevenirea răspândirii bolilor.

Delegatul va opera depozitul astfel încât să minimizeze riscul de explozie şi incendiu.

**Secțiunea a 6-a – Operațiuni de urgență**

Delegatul va pregăti şi implementa un Plan de intervenţii în caz de evenimente neprevăzute şi îşi va instrui personalul referitor la conţinutul acestui plan, pentru a fi pregătit în cazul urgenţelor cum ar fi incendii, fum, scurgeri de materiale periculoase, alunecări de teren.

**Secțiunea a 7-a - Verificarea activității Delegatului de către Delegatar**

Delegatarul va monitoriza activitatea Delegatului şi o va lua în considerare la certificarea plăţilor către Delegat.

Delegatul va coopera pe deplin cu Delegatarul pentru a monitoriza şi controla serviciile şi va permite permanent Delegatarului să inspecteze toate înregistrările şi documentele păstrate de Delegat privind Serviciile, şi să inspecteze facilităţile de pe toate amplasamentele, inclusiv platforma de compostare, instalaţia de sortare, depozitul, echipamentele şi vehiculele etc.

Delegatarul va fi informat despre şi va putea participa la orice inspecţie programată de alte autorităţi.

**Secțiunea a 8-a – Comunicarea**

**8.1. Comunicarea cu Delegatarul**

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

Numai ordinele scrise date de Delegatar Delegatului vor fi obligatorii.

Delegatul va informa imediat Delegatarul referitor la orice refuz de acceptare a deşeurilor la depozitare, precum şi la fiecare solicitare de intrare în CMID Sîrbi a altor categorii de deşeuri decât cele prevăzute în Autorizaţia integrată de mediu.

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

**8.2. Comunicarea cu Clienţii**

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

Delegatul are obligaţia să informeze Delegatarul asupra lor şi a modului de rezolvare. La sfârşitul fiecărei perioade de raportare, Delegatul va transmite numărul cererilor, reclamaţiilor sau plângerilor cu privire la prestarea serviciului.

Delegatul va informa pe transportatorii de deşeuri despre:

* tipurile de deşeuri ce sunt acceptate la depozitare, la staţia de sortare şi la staţia de tratare mecano - biologică;
* orarul de funcţionare.

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

* accesul este permis numai vehiculelor autorizate pentru transportul deşeurilor;
* va indica orarul de funcţionare;
* numele obiectivului;
* numele operatorului;
* adresa sediului social sau al punctului de lucru al operatorului;
* telefoane de contact/urgenţă.

Delegatul va avea un birou de relaţii cu publicul care va comunica toate informaţiile necesare transportatorilor de deşeuri şi generatorilor de deşeuri din Judeţul Maramureș (orele când este deschis, informaţii despre înregistrare, deşeuri acceptate etc.)

Impreună cu Delegatarul, Delegatul va coordona rezolvarea tuturor problemelor ce apar în gestionarea obiectivelor, în relaţia cu operatorii de salubrizare şi alţi transportatori autorizaţi de deşeuri

**Secțiunea a 9-a – Programul de lucru și programul de funcționare**

Delegatul va respecta legislaţia naţională, regională şi locală referitoare la programul de lucru al angajaţilor.

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

Dupa atribuirea contractului, Delegatul va consulta operatorii serviciilor de colectare şi transport al deşeurilor pentru a se asigura că programul de funcţionare este compatibil cu obligaţiile contractuale pe care aceştia le au, luând masurile corespunzătoare.

**Secțiunea a 10-a - Deșeuri admise și neadmise în CMID Sîrbi**

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

Delegatul va admite numai deșeurile specificate în autorizațiile de mediu.

Delegatul va accepta în CMID Sîrbi numai Deşeuri Solide Municipale livrate de operatorii serviciilor de colectare sau de operatorii economici generatori și deșeurile transportate din stațiile de transfer și din CCDV-uri de către Delegat.

Acceptarea şi gestionarea în cadrul CMID Sîrbi a altor tipuri de deşeuri decât cele care fac obiectul prezentului caiet de sarcini se va putea realiza cu respectarea prevederilor legale şi doar în urma consultării Autorităţii Contractante şi obţinerii unui aviz favorabil.

Delegatarul, nicio altă autoritate a administraţiei publice locale din judeţ sau din afara judeţului şi niciun generator de deşeuri nu îi va cere Delegatului să accepte şi nu va accepta, nici un fel de deşeuri periculoase sau alt tip de deşeuri decât cele menţionate anterior.

Compoziţia şi cantitatea deşeurilor 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 cantităţile de deşeuri independent de fluctuaţiile anuale, lunare şi zilnice şi trebuie să poată face faţă valorilor de vârf.

**Secțiunea a 11-a – Conștientizarea publicului**

Delegatul va realiza campanii de informare, conştientizare şi educare a populatiei judetului, în privinta protectiei mediului prin reciclarea / valorificarea deseurilor cat si privind procesul de gestionare a deşeurilor, inclusiv modalităţile de compostare individuală în gospodării.

**Activitatile minime impuse**:

- organizarea și derularea a minim 2 campanii de conștientizare anual.

Detaliile privind cele 2 campanii de conștientizare se vor agrea impreună cu Autoritatea Contractantă.

In cadrul propunerii tehnice, ofertantul poate propune măsuri suplimentare pentru activităţile de informare şi conştientizare.

**Secțiunea a 12-a – Identitatea firmei și identificarea personalului**

Delegatul va funcţiona sub numele propriei firme sau a liderului asocierii, marcând tot echipamentul, vehiculele, publicaţiile şi obiectivele cu acelaşi logo sau slogan. Personalul operaţional va purta îmbrăcămintea Delegatului în timpul orelor de program.

Delegatul va furniza personalului carduri de identificare, continând numele, fotografia, şi numărul de identificare şi le va cere să poarte aceste carduri de identificare pe toata perioada lucrului, în scopuri de monitorizare.

**Secțiunea a 13-a – Echipament de protecție și siguranță**

Delegatul este responsabil cu desfăşurarea tuturor operaţiunilor şi activităţilor în conformitate cu prevederile legale şi normele proprii privind sănătatea şi securitatea în muncă.

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

Prevenirea incendiilor şi măsurile de protecţie vor fi asigurate şi menţinute conform legislaţiei naționale şi a practicilor internaţionale.

**Secțiunea a 14-a – Reclamații și plângeri ale terților**

Delegatul va implementa o procedură de gestionare (preluare, răspuns şi acţiune corectivă dacă este necesar) a reclamaţiilor.

Delegatul va păstra pe timp de trei ani înregistrări ale tuturor reclamaţiilor primite şi ale măsurilor luate legate de asemenea reclamaţii în Baza de Date a Operaţiunilor, înregistrări ce vor fi păstrate la dispoziţia Delegatarului.

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

**Secțiunea a 15-a – Asigurarea utilităților**

Delegatul va încheia contracte cu furnizorii de utilităţi, după cum este necesar pentru buna funcţionare a activităţii, în nume propriu.

Asigurarea unei noi utilităţi, precum şi renunţarea la o utilitate existentă la obiective faţă de momentul semnării contractului nu vor putea fi realizate de către Delegat decât cu acordul preliminar al Delegatarului.

Delegatul este liber să decidă asupra măsurilor de asigurare pemanentă a utilităţilor (instalaţii de rezervă) astfel încât standardul de calitate a serviciilor să nu fie afectat.

**Secțiunea a 16-a – Securitatea obiectivelor**

Intrarea în obiective va fi controlată de Delegat şi limitată de către acesta la persoanele autorizate să intre în incintă pentru motive asociate cu operarea, întreţinerea, control şi monitorizarea activităţilor şi la persoanele care livrează deşeuri. 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 şi vor fi comunicate Delegatarului.

Delegatul este pe deplin responsabil cu asigurarea pazei şi a integrităţii protecţiei perimetrale (gardul) pentru întreg amplasamentul.

Orice incident neobişnuit privind securitatea va fi notificat autorităţilor competente de ordine publică şi va fi înregistrat în Baza de Date a Operaţiunilor. Delegatul va raporta Delegatarului orice incident semnificativ legat de pătrunderi, stricăciuni sau pierderi.

Delegatul și Delegatarul vor examina periodic orice astfel de incident semnificativ şi vor evalua caracterul adecvat al măsurilor de securitate luate pentru evitarea apariţiei unor evenimente asemănătoare pe viitor.

**Secțiunea a 17-a – Controlul și monitorizarea mediului**

Delegatul va respecta cerinţele privind monitorizarea stabilite prin Autorizaţiile de mediu, Autorizaţiile de Gospodărire a Apelor precum şi orice altă cerinţă suplimentară impusă de o autoritate competentă (din domeniul protecţiei mediului, gospodăririi apelor, reglementării serviciilor de utilitate publică și sănătăţii publice) privind exploatarea în regim normal a obiectivelor.

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

Pentru monitorizarea depozitelor neconforme ecologizate / închise *in situ* și a celulelor închise se vor respecta prevederile HG 349/2005 privind depozitarea deseurilor cu modificările și completările ulterioare.

**Secțiunea a 18-a – Monitorizarea tehnologică**

Delegatul va organiza activitatea de control şi monitorizare a performanţelor instalaţiilor de tratare/eliminare a deseurilor, precum şi a echipamentelor de monitorizare post-închidere, în vederea asigurării cerinţelor de raportare solicitate de Delegatar, pe de o parte şi, pe de altă parte, a validării cerinţelor minime de operare.

Delegatul este liber să decidă asupra modului în care va realiza automonitorizarea tehnologică şi a factorilor de mediu, în conformitate cu prevederile legale. Cheltuielile cu această activitate sunt incluse în tariful iniţial al prestării serviciului.

**Secțiunea a 19-a – Vehicule și echipamente suplimentare**

In cazul în care Delegatul consideră că sunt necesare utilaje, instalaţii, echipamente, dispozitive suplimentare pentru desfăşurarea conformă a activităţii, acestea vor fi prezentate în mod distinct şi justificat în oferta tehnică.

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

Ulterior semnării Contractului, Delegatul este liber să realizeze orice achiziţii suplimentare de echipamente şi instalaţii, prevederile paragrafului anterior aplicându-se în totalitate.

**Secțiunea a 20-a – Sistemul de management calitate/mediu/sănătate ocupațională**

Operatorul va implementa un sistem de management conform cerintelor standardelor ISO 9001, ISO 14001 si OHSAS 18001 sau echivalent până cel târziu la data emiterii ordinului de începere a operării. Sistemul/sistemele de management vor acoperi in mod obligatoriu toate activitatile desfasurate de Operator. Delegatul trebuie să se asigure că toate bunurile şi serviciile achiziţionate sunt furnizate în condiţiile respectării standardelor de calitate, mediu şi sănătate ocupaţională proprii.

**Secțiunea a 21 –a - Sistemul informatic şi baza de date a operaţiunilor**

Delegatul va instala, utiliza şi întreţine un sistem informatic, unde vor fi stocate şi procesate datele legate de funcţionare. In cadrul sistemului informatic Delegatarul va implementa şi menţine o Bază electronică de Date a Operaţiunilor.

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

Sistemul informatic şi Baza de Date a Operaţiunilor vor fi implementate încă din Perioada de Mobilizare şi vor trebui să fie utilizabile la data începerii contractului.

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

Delegatul este liber să aleagă soluţiile hardware şi software de realizare a Sistemului informatic, ţinând seama de următoarele cerinţe minime privind raportarea.

Orice rapoarte scrise şi documentaţii cerute de contract vor fi înaintate Delegatarului într-un exemplar tipărit şi în formă electronică (ex. pe CD) într-un format care să poată fi citit de Delegatar.

**21.1. Cerinţe privind raportarea în timpul perioadei de mobilizare**

În timpul Perioadei de Mobilizare, Delegatul va furniza Delegatarului:

- Raport asupra Stării contractului, la interval de maxim 2 săptămâni, incluzând:

a) Programul de mobilizare a proiectului şi progresele la data respectivă;

b) Devieri de la programul de mobilizare, motive şi măsuri de soluţionare;

c) Informaţii diverse.

- Detalii asupra implementării sistemului informatic.

**21.2. Cerinţe privind raportarea în perioada de operare**

**21.2.1. Rapoarte/Inregistrări zilnice**

Delegatarul va ţine un jurnal zilnic al activităţilor în cadrul bazei de date a operaţiunilor.

*Jurnalul activităţilor* va conţine următoarele date:

- Cantităţile de deşeuri primite pe categorii şi instalaţii;

- Cantitatea de compost produsă

- Cantitatea de compost valorificată

- Cantităţi de deşeuri reciclabile rezultate din staţia de sortare, pe materiale (hârtie şi carton, metal, plastic)

- Cantităţi de deşeuri reciclabile rezultate din staţia de sortare, pe materiale (hârtie şi carton, metal, plastic) valorificate

- Reziduuri rezultate, pentru fiecare instalaţie în parte (staţie TMB, staţie sortare etc.);

- Tipuri şi cantităţi de deşeuri neconforme, neacceptate la instalaţii (depozitare, tratare şi sortare) pentru fiecare instalaţie în parte şi originea lor;

- Consumul de resurse şi materiale (ex. apa, energie electrică, combustibil – carburant, reactivi, echipament de protecţie etc.)

- Rezultatele monitorizării (de orice tip), incluzând compararea cu valorile permise;

- Incidente, înregistrări ale problemelor, întreruperi programate şi neprogramate, defecţiuni şi accidente, activităţi de întreţinere sau construire şi timpii de oprire a staţiilor, înlocuirea vehiculelor, echipamentelor sau personalului, condiţii atmosferice, etc.;

- Registre ale lucrărilor de întreţinere şi reparaţii realizate la fiecare instalaţie, şi echipament;

- Vehicule (utilizate/neutilizate, motivele neutilizării vehiculelor etc.);

- Plângeri şi notificări primite şi răspunsurile corespunzătoare;

- Problemele apărute şi soluţiile folosite;

- Orice alte date înregistrate solicitate de Delegatar.

*Jurnalul de monitorizare post-închidere a depozitelor de deşeuri neconforme închise in situ si ecologizate în cadrul proiectului si a celulei 1 a depozitului conform, dupa inchiderea acesteia:*

- Personalul de serviciu şi alocarea sarcinilor

- Origine (locul de unde provin datele de monitorizare/probele)

- Zone monitorizate

- Statistica monitorizării la nivel trimestrial/semestrial/anual, după caz

- Incidente deosebite, în special defecţiuni şi posibile motive şi modalităţi de reparare:

- Incidente speciale în zona de evacuare a gazelor de depozit,

- Incidente speciale legate de defecţiuni ale construcţiilor de monitorizare

- Informaţii despre personalul necesar pentru monitorizare, stocate într-o bază de date, sub forma unei statistici lunare

- Rezultatele controlului intern de monitorizare şi măsurare

- Tipul şi volumul măsurilor de mentenanţă

- Rezultatele funcţiei de control,

- Documentaţia instrucţiunilor elaborate.

Delegatarul îşi rezervă dreptul de a solicita periodic şi furnizarea de Rapoarte zilnice. Formatul standard al Rapoartelor zilnice se va conveni între Delegatar şi Delegat înainte de Data de începere.

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

**21.2.2. Raportul anual**

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

*Centrul de Management Integrat al Deşeurilor Sîrbi:*

- sinteza anuală privind activităţile de monitorizare a calităţii apei subterane, solului, efluentului general al amplasamentului, apei din sursa subterană, zgomot, mirosuri;

- orice modificări la planul de operare şi mentenanţă aprobat, cu justificări;

- vehicule, echipament şi personal angajat;

- înlocuiri de vehicule, echipamente sau personal;

- jurnal de probleme, nerealizări, disfuncţionalităţi şi măsurile de remediere;

- descrierea activităţilor de construcţii, cum ar fi extindere instalaţii, drumuri de acces, sistem de colectare a levigatului şi gazelor, acoperire intermediară, acoperire finală, lucrări de terasament etc.;

- consumuri de apă/cantităţi de ape reziduale şi levigat tratate;

- nivelurile apei freatice în toate puţurile de monitorizare şi starea fizică;

- recomandări privind schimbarea procedurilor sau frecvenţei de prelevare a probelor, a parametrilor ce vor fi testaţi sau a criteriilor de comparaţie;

- orice deviaţii de la programul de monitorizare şi motivele care au dus la acestea;

- raportul de mase, indicând toate fluxurile de mase din cadrul CMID si al facilitatilor acestuia, inclusiv ale Depozitului;

- analiză a sustenabilităţii serviciului în relaţie cu valoarea tarifului şi cerinţele legislative aplicabile.

*CCDV-urile:*

-cantitătile de componente sau dispozitive complete, care urmează a fi reutilizate, cu numele lor;

-cantitătile totale luate de populatie, public si persoanele juridice de drept privat pentru reutilizare (pe post de obiecte/materiale second-hand, daca si unde este cazul – exemplu lemn pentru foc, obiecte de mobilier, etc.);

-cantitatile de deseuri ramase dupa preluarea pentru reutilizare;

-cantitătile de deseuri rezultate în urma sortării, pe sortimente;

-cantitătile care nu pot fi valorificare (refuz) si urmează să fie transportate la depozitul conform de deseuri, .

*Stațiile de transfer*:

- cantitatile de deseuri intrate in statiile de transfer, pentru fiecare transport in parte;

-cantitatile de deseuri iesite din statiile de transfer si cu numirea destinatiei acestora, pentru fiecare transport in parte;

*Staţiile de Sortare:*

- tipurile şi cantităţile de deşeuri recepţionate;

- tipurile şi cantităţile de materiale reciclabile sortate (defalcate pe utilizare şi beneficiar);

- raport asupra activităţilor de vânzări, inclusiv cu transparenta contractelor de valorificare materiale reciclabile;

- o analiză a costurilor unitare pe serviciu.

*Stația TMB:*

- cantităţile de deşeuri verzi/biodegradabile recepţionate, pe categorii de provenienţă;

- cantităţile de refuz de pre-tratare şi material de acoperire rezultate şi modul lor de gestionare

- cantităţile de compost (defalcate pe utilizare şi beneficiar)

- raport asupra vânzărilor de compost;

- situaţia pieţei de compost;

- o analiză a costurilor unitare pe serviciu.

*Depozitul de deşeuri:*

- tipuri şi cantităţi de deşeuri depozitate;

- cantităţi de levigat colectat şi tratat;

- rezultatele analizelor permeatului;

- cantitatea de concentrate şi 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;

- compoziţia măsurată a gazului de depozit;

- calculul capacităţii disponibile a depozitului;

- măsurări de stabilitate a depozitului

- ridicarea topografică a incintei de depozitare.

*Monitorizarea post-închidere a depozitelor de deşeuri neconforme închise defintiv*

- Recapitulaţia emisiilor de gaze,

- Recapitulaţia calităţii apei freatice

- Recapitulaţia calităţii apei de suprafaţă

- Situaţia cotelor de nivel reale ale depozitului-situaţia tasărilor

- Controlul şi monitorizarea instalaţiilor:

Control intern

Monitorizare în scop de reglare

Incidente deosebite; accidente

Tipul şi scopul măsurilor de mentenanţă

Raportul anual va cuprinde şi următoarele dovezi:

- de plată a tuturor impozitelor şi a taxelor de asigurări şi sociale, de şomaj şi de sănătate datorate;

- de înmatriculare a vehiculelor,

- de control tehnic al vehiculelor şi de încadrare în normele de control al emisiilor,

- de autorizare a Delegatului,

- de posesie a permiselor/avizelor care condiţionează desfăşurarea activităţii.

**21.2.3. Raportul anual de mediu (RAM)**

In conformitate cu cerinţele Autorizaţiei de mediu, Delegatul trebuie să facă public Raportul anual de mediu. Delegatul va redacta forma preliminară a RAM, care va fi supusă aprobării Delegatarului. Forma preliminară a RAM se va baza pe informaţiile de la punctul anterior.

**21.2.4. Alte Rapoarte**

Delegatul va elabora şi prezenta orice alte rapoarte prevăzute în Autorizaţiile de Mediu.

**Secțiunea a 22 –a – Monitorizarea activității de către Delegatar**

Delegatarul va monitoriza activitatea Delegatului , conform procedurilor de monitorizare.

Delegatul va coopera pe deplin cu Delegatarul în vederea monitorizării si controlului serviciilor si va permite permanent Delegatarului sa inspecteze toate inregistrarile si documentele pastrate privind serviciile si sa inspecteze facilitatile de pe amplasamente, inclusiv instalțiile, echipamentele și vehicolele.

Delegatarul va fi informat despre si va putea participa la orice inspectie programata de alte autoritati.

Delegatarul va organiza şedinţele de management al Serviciilor cu participarea Delegatului şi a Operatorului/operatorilor serviciilor de colectare şi transport, după caz.

Acestea vor avea loc:

a) Lunar, în perioada mobilizării şi în primele şase (6) luni de la Data de începere;

b) Trimestrial, dupa şase (6) luni de la data de începere;

c) Ad-hoc, la cererea Delegatarului sau a Delegatului.

Delegatul va organiza şedinţele de management al Serviciilor şi va întocmi şi distribui Procesele Verbale de Şedinţă, nu mai târziu de trei (3) zile dupa şedinţa respectivă.

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

**Secțiunea a 23-a – Durata concesiunii**

Durata concesiunii este de 180 de luni aferentă duratei de viaţă a celulelor 1 si 2 ale CMID.

Contractul de concesiune poate fi prelungit în condiţiile legii, până la expirarea duratei de viaţa a celulei 2. Inchiderea finală a Celulei 2 se va realiza după expirarea duratei operării, în momentul în care nu se vor mai constata tasări seminificative.

**Secțiunea a 24-a – Aspecte financiare și de asigurări**

Conform prevederilor art. 11 din HG 349/2005, înainte de începerea operaţiilor de eliminare trebuie facută dovada existenţei unei garanţii financiare, conform legislaţiei în vigoare, pentru a asigura că sunt îndeplinite obligaţiile privind siguranţa depozitului pentru respectarea cerinţelor de protecţie a mediului şi a sănătăţii populaţiei, care decurg din autorizaţie. Această garanţie va fi menţinută pe toată perioada de operare, închidere şi urmărire postînchidere a depozitului.

Delegatul are obligația consituirii fondului pentru închiderea și urmărirea post-închidere a celulelor nr.1 și nr.2 ale depozitului conform prevederilor art.12 din HG349/2005.

Sumele estimate prevăzute în studiul de fezabilitate în capitolul ”Costul proiectului” sunt: 7.368.641,25 lei pentru celula nr. 1, respectiv 8.357.264,00 lei pentru celula nr.2, însumând 15.725.905 lei cu o rată medie anuală de constituire a provizioanelor de 1.048.394 lei, raportat la cei 15 ani durată prevăzută a concesiunii.

La întocmirea ofertei financiare, Delegatul va ține cont de includerea acestor sume în tariful ofertat, în considerarea faptului că toate costurile, exceptând TVA, sunt cuprinse în tarif.

Delegatul are obligaţia de a încheia contracte de asigurări pentru mijloacele din patrimoniul public, puse la dispoziţie de Delegatar conform legislaţiei în vigoare privind asigurările, precum şi o asigurare a raspunderii civile pentru poluare care să acopere riscul in caz de accident/prejudiciu de mediu.

**Secțiunea a 25-a – Plata serviciilor**

Delegatul încasează plata serviciilor de la operatorii de colectare și transport din cele 4 zone aferente județului Maramureș și ceilalți operatori admiși .

Pentru toate serviciile prestate, plata se face pe baza tarifelor aprobate de către Delegatar.Structura și evoluția prognozată a tarifelor este prezentată în tabelul nr.1.

**Secțiunea a 26-a – Redevența**

Redeventa este platită de Delegat catre Delegatar, in calitate de proprietar final al intregii investitii, în conformitate cu clauzele contractului de concesiune.

Valoarea redevenței anuale plătibilă de către Delegat va fi de minim 10% din valoarea veniturilor anuale, dar nu mai puțin de 1.250.000 lei pe an.

Dacă veniturile anuale ale Delegatului rezultate din vânzarea Deșeurilor Reciclabile depăşesc veniturile estimate din vânzarea Deșeurilor Reciclabile care au fost luate în considerare pentru calculul tarifelor aplicabile la orice moment, atunci Delegatul va plăti Delegatarului Extra-Profitul (EP) ca o Redevenţă Suplimentară, calculată după cum urmează:

a) Dacă VA este egal sau mai mic de [20% (douăzeci la sută)], atunci EP = 0;

b) Dacă VA este mai mare de [20% (douăzeci la sută)], atunci EP=50% din suma excedentară.

Unde:

• „VA” înseamnă venitul anual rezultat din vânzarea Deșeurilor Reciclabile valorificate. Acesta va fi comparat cu venitul din vânzarea Deșeurilor Reciclabile valorificate care a fost luat în considerare la calculul taxelor, după cum a fost stabilit în modelul financiar prezentat de Delegat la licitație;

• “EP” înseamnă plata Extra-Profitului de către Delegat Delegatarului pe o perioadă de participare la profit calculată ca an calendaristic.

**Secțiunea a 27-a – Regimul bunurilor**

**Preluarea bunurilor**

Bunurile din patrimoniul public care constituie obiectul concesiunii (Anexa nr 11 la Caietul de sarcini), se preiau pe bază de proces-verbal de predare-preluare.

In acest scop, Delegatul va desemna din timp (înainte de Data de Începere a Contractului) personalul responsabil pentru preluarea bunurilor şi va colabora cu Delegatarul pentru preluarea tuturor informaţiilor, manualelor, certificatelor şi autorizaţiilor.

**Regimul bunurilor în perioada contractului**

Delegatul este obligat să efectueze întreţinerea, reparaţiile curente şi accidentale, precum şi cele capitale ce se impun la bunurile preluate în concesiune, conform Manualelor de Operare şi întreţinere.

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

**Returnarea bunurilor**

La încetarea contractului de concesiune, infrastructura concesionată (depozitul de deșeuri, staţiile de sortare, staţia de tratare mecano - biologică, stațiile de transfer, CCDV-urile, precum şi amplasamentele depozitelor neconforme închise prin proiect pentru care se execută monitorizarea post-închidere) se vor returna Delegatarului. Acestea se restituie libere de orice sarcină.

De asemenea, Delegatul va preda Delegatarului toate înregistrările, arhivele şi documentaţiile aferente CMID Sîrbi şi amplasamentelor depozitelor neconforme închise prin proiect.

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

Raportul de Returnare va conţine:

* Inventarul, incluzând toate instalaţiile, vehiculele şi echipamentele conexe, cu precizarea gradului de uzură;
* Stare fizică şi performanţă;
* Starea conformării obiectivelor cu prevederile legislative şi reglementările care permit funcţionarea obiectivelor;
* Cheltuieli istorice/proiectate implicate/bugetate pentru funcţionarea şi întreţinerea obiectivelor;
* Contracte cu terţi, cu termeni şi condiţii ferme specificate în contracte;
* Lista de inventar a pieselor de schimb definite la începerea proiectului;
* Asigurarea că obiectivele sunt în bună stare de funcţionare, conform obligaţiilor din Contract;
* Istoricul obligaţiilor de mediu cu menţionarea evenimentelor şi a consecinţelor acestora.

**Secțiunea a 28-a – Încetarea delegării gestiunii înainte de termenul de finalizare prevăzut în contract**

Incetarea delegării de gestiune înaintea se face în următoarele situaţii:

1. In cazul în care Delegatului i se retrage autorizaţia de funcţionare sau aceasta nu este prelungită dupa expirarea termenului ori i se retrage licenţa ANRSC sau aceasta nu este prelungită;

2. La expirarea duratei stabilite prin contractul de delegare a gestiunii, dacă părţile nu convin, în scris, prelungirea acestuia, în condiţiile legii;

3. In cazul în care interesul naţional sau local o impune, prin denunţarea unilaterală de către Delegatar, cu plata unei despăgubiri juste şi prealabile în sarcina Delegatarului. În acest caz se va întocmi o documentaţie tehnico-economică în care se va stabili cuantumul despăgubirii;

4. In cazul nerespectării obligaţiilor contractuale de către Delegat, prin reziliere, cu plata unei despăgubiri în sarcina Delegatului;

5. In cazul nerespectării obligaţiilor contractuale de către Delegatar, prin reziliere, cu plata unei despăgubiri în sarcina Delegatarului;

6. La dispariţia, dintr-o cauză de forţă majoră, a bunului concesionat sau caz fortuit, când Delegatul se află în imposibilitatea de a continua contractul, prin renunţare, fără plata unei despagubiri;

7. In cazul în care Delegatul nu deţine autorizaţiile legale sau când acestea sunt retrase sau suspendate/anulate de autorităţile competente.

În cazul încetării delegării gestiunii înainte de termen Delegatul se obligă să opereze instalaţiile care fac obiectul prezentului contract pentru o perioadă stabilită de Autoritatea Contractantă, dar nu mai mult de 12 luni.