



**Județul Timiș**  
**COMUNA FOENI**

*Avizat pentru legalitate*  
*Secretar general UAT*  
*Sabin Buzas*

**(PROIECT)**  
**HOTĂRÂREA nr. 49**  
**din 13.12.2024**

**Primarul comunei Foeni, județul Timiș,**

Primind solicitarea Asociației de Dezvoltare Intercomunitară Deșeuri Timiș nr.9662/13.12.2024, înregistrată la Primăria Foeni sub nr.1508 /13.12.2024.

Luând act de:

- Referatul de aprobare întocmit de către primar Moldovan Saveta nr. 1509/16.12.2024;
- Raportul compartimentului de specialitate din cadrul U.A.T. Foeni, nr. 1510/16.12.2024;

**Având în vedere :**

- *Documentul de poziție din 18.05.2011 privind modul de implementare a proiectului "Sistem integrat de management al deșeurilor în județul Timiș";*
- *Art. 1 alin. 2 lit. e). din Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Art. 2 alin. 3 lit. d), art. 18, art. 23 din Legea nr. 101/2006 privind serviciul de salubritate a localităților, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Art. 104 alin. 1 lit. c) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;*
- *O.U.G. nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare ;*
- *Art. 2 din Legea nr. 249/2015 privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje, cu modificările și completările ulterioare;*
- *O.U.G. nr. 196/2005 privind Fondul pentru mediu, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Statutul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară Deșeuri Timiș,*

*PRIMARUL COMUNEI FOENI, conform prevederilor art. 134 alin. 1 lit. a) coroborate cu prevederile art. 133 alin. 2 lit. a), ale art. 136, și ale art. 139 alin. 1 și ale art. 197 – art. 200 din*

*Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,*

## **PROPUN SPRE APROBARE**

**Art. 1.** Se aprobă de către U.A.T.FOENI , documentația de atribuire pentru prestarea de servicii constând în activități de sortare a deșeurilor reciclabile și tratare mecanică a deșeurilor reziduale desfășurată în obiectivul Stație de Sortare Deșeuri Municipale din Municipiul Timișoara prin *procedura de achiziție publică de negociere fără publicare prealabilă a unui anunț de participare* pentru prestarea activităților de sortare a deșeurilor reciclabile și tratare mecanică a deșeurilor reziduale desfășurată în obiectivul *Stație de Sortate Deșeuri Municipale din Municipiul Timișoara* constând în activitatea de sortare a deșeurilor reciclabile, cu excepția deșeurilor de sticlă, inclusiv transportul reziduurilor rezultate din sortare la depozitul de deșeuri și/sau la instalațiile de valorificare energetică, provenite din localitățile arondate la Zona 1 Timișoara.

**Art. 2.** Se aprobă mandatarea Asociației de Dezvoltare Intercomunitară Deșeuri Timiș (ADID Timiș) pentru organizarea și derularea procedurii de achiziție publică prin negociere fără publicare prealabilă a unui anunț de participare a activităților de sortare a deșeurilor reciclabile și tratare mecanică a deșeurilor reziduale desfășurată în obiectivul *Stație de Sortate Deșeuri Municipale din Municipiul Timișoara*, în calitate de Autoritate Contractantă, în numele și pe seama U.A.T. FOENI, membru ADID Timiș, inclusiv să opereze modificări în documentația de atribuire și a documentelor subsecvente solicitate de orice instituții publice și/sau ofertanți urmare a evaluării/contestării documentației de atribuire în vederea postării în SICAP.

**Art. 3.** Se mandatează ADID Timiș să semneze în numele și pe seama U.A.T. FOENI Contractul pentru prestarea activităților de sortare a deșeurilor reciclabile și tratare mecanică a deșeurilor reziduale provenite din localitățile arondate la Zona 1 - Timișoara cu operatorul desemnat prin procedura de achiziție publică finalizată conform dispozițiilor legale. Contractul va fi comunicat U.A.T.-urilor din Zona 1 Timișoara în termen de 5 zile de la semnarea acestuia de către ADID Timiș.

**Art. 4.** Primarul comunei Foeni, d-na Saveta Moldovan , va reprezenta interesele U.A.T. FOENI, în Adunarea Generală a Asociațiilor ADID Timiș pe Zona 1-Timișoara votând în conformitate cu prezenta hotărâre.

**Art. 5.** Anexele la prezenta hotărâre fac parte integrantă din aceasta.

**Art. 6.** Prezenta hotărâre se comunică:

- Compartimentului Financiar Contabil din cadrul primăriei Foeni,
- Publicului interesat, prin afișare la sediul Primăriei și pe site-ul U.A.T. Foeni
- Asociației de Dezvoltare Intercomunitară Deșeuri Timiș
- Instituției Prefectului - Județul Timiș

INIȚIATOR,  
Primar, Saveta Moldovan



Județul TIMIS  
Comuna foeni

Comuna Foeni nr. 381  
Tel: +40-(0)256-413401  
Fax: +40-(0)256-413606  
e-mail: primariafoeni@yahoo.com

PRIMAR

Nr.1509/16.12.2024

### REFERAT DE APROBARE

privind aprobarea documentației de atribuire pentru prestarea de servicii constând în activități de sortare a deșeurilor reciclabile și tratare mecanică a deșeurilor reziduale desfășurată în obiectivul Stație de Sortare Deșeuri Municipale din Municipiul Timișoara prin *procedura de achiziție publică de negociere fără publicare prealabilă a unui anunț de participare*

Subsemnata Moldovan Saveta – în calitate de primar al comunei Foeni, județul Timiș.

Având în vedere:

- *solicitarea Asociației de Dezvoltare Intercomunitară Deșeuri Județul Timiș, nr.9662/13.12.2024, înregistrată la Primăria comunei Foeni sub nr.1508/13.12.2024, privind aprobarea documentației de atribuire pentru prestarea de servicii constând în activități de sortare a deșeurilor reciclabile și tratare mecanică a deșeurilor reziduale desfășurată în obiectivul Stație de Sortare Deșeuri Municipale din Municipiul Timișoara prin procedura de achiziție publică de negociere fără publicare prealabilă a unui anunț de participare ;*

- *Documentul de poziție din 18.05.2011 privind modul de implementare a proiectului "Sistem integrat de management al deșeurilor în județul Timiș";*
- *Art. 1 alin. 2 lit. e). din Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Art. 2 alin. 3 lit. d), art. 18, art. 23 din Legea nr. 101/2006 privind serviciul de salubritate a localităților, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Art. 104 alin. 1 lit. c) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;*
- *O.U.G. nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare ;*
- *Art. 2 din Legea nr. 249/2015 privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje, cu modificările și completările ulterioare;*
- *O.U.G. nr. 196/2005 privind Fondul pentru mediu, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Statutul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară Deșeuri Timiș,*

În conformitate cu prevederile art. 129 alin. (2) lit. c), alin. (4) lit. d) art. 139 alin. (2) și art.196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Propun să se adopte hotărârea conform proiectului anexat.

Primar,

MOLDOVAN SAVETA





Județul TIMIS  
Comuna Foeni

Comuna Foeni nr. 381  
Tel: +40-(0)256-413401  
Fax: +40-(0)256-413606  
e-mail: primariafoeni@yahoo.com

Nr. 1510 / 16.12.2024

### **RAPORT DE SPECIALITATE**

privind aprobarea documentației de atribuire pentru prestarea de servicii constând în activități de sortare a deșeurilor reciclabile și tratare mecanică a deșeurilor reziduale desfășurată în obiectivul Stație de Sortare Deșeuri Municipale din Municipiul Timișoara prin procedura de achiziție publică de negociere fără publicare prealabilă a unui anunț de participare

Referent debutant, Florin Murja cu atribuții delegate pe achiziții publice,

Având în vedere:

- referatul de aprobare nr.1509/16.12.2024 a primarului comunei Foeni prin care se propune aprobarea documentației de atribuire pentru prestarea de servicii constând în activități de sortare a deșeurilor reciclabile și tratare mecanică a deșeurilor reziduale desfășurată în obiectivul Stație de Sortare Deșeuri Municipale din Municipiul Timișoara prin procedura de achiziție publică de negociere fără publicare prealabilă a unui anunț de participare pentru prestarea activităților de sortare a deșeurilor reciclabile și tratare mecanică a deșeurilor reziduale desfășurată în obiectivul Stație de Sortare Deșeuri Municipale din Municipiul Timișoara constând în activitatea de sortare a deșeurilor reciclabile, cu excepția deșeurilor de sticlă, inclusiv transportul reziduurilor rezultate din sortare la depozitul de deșeuri și/sau la instalațiile de valorificare energetică, provenite din localitățile arondate la Zona 1 Timișoara.

- Documentul de poziție din 18.05.2011 privind modul de implementare a proiectului "Sistem integrat de management al deșeurilor în județul Timiș";
- Art. 1 alin. 2 lit. e). din Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 2 alin. 3 lit. d), art. 18, art. 23 din Legea nr. 101/2006 privind serviciul de salubritate a localităților, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 104 alin. 1 lit. c) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 2 din Legea nr. 249/2015 privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 196/2005 privind Fondul pentru mediu, cu modificările și completările ulterioare;
- Statutul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară Deșeuri Timiș,

Propunem dezbaterii și aprobării plenului consiliului local proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului public de salubritate din județul Timiș

Întocmit.

Referent debutant

PRIMĂRIA COMUNEI FOENI  
JUDEȚUL TIMIȘ  
INTRARE/IEȘIRE  
Nr. 1508/13.12.2024

ADID TIMIȘ  
IEȘIRE  
9662  
13.12.2024



## ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ DEȘEURI TIMIȘ

Plata Romanilor, Nr. 4, Ap. 2, Timișoara, România  
Nr. 101/07/10/2009 Registrul Special: Asociații și Fundații  
CIF 76171624  
E-mail: adidtimis@yahoo.com;  
Telefon: 0356.410.496; Fax: 0356.805.164

În atenția:

**MEMBRILOR ASOCIAȚIEI DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ DEȘEURI TIMIȘ  
IMPLICAȚI ÎN ZONA 1 – TIMIȘOARA**

Stimate Doamnă/Domnule Primar,

Având în vedere că, în data de 31.01.2025 va înceta Contractul de prestări servicii pentru activitățile de sortarea deșeurilor reciclabile și tratare a deșeurilor reziduale în vederea valorificării energetice/reciclare nr. 8354/10.10.2023, iar organizarea și finalizarea procedurii de achiziție publică prin negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare pentru desemnarea unui operator la Stația de Sortare Deșeurii Municipale Timișoara va trebui încheiată până la data de 31.01.2025, alături de prezenta, vă înaintăm documentația de atribuire pentru prestarea de servicii constând în activități de sortare a deșeurilor reciclabile și tratare mecanică a deșeurilor reziduale desfășurată la Stația de Sortare Deșeurii Municipale Timișoara, precum și un model de H.C.L., în vederea supunerii documentației, cât mai repede posibil, spre aprobarea autorității deliberative din cadrul unității administrativ-teritoriale.

Pentru aprobarea de către AGA ADID Timiș-Zona 1 Timișoara a celor prevăzute în proiectul de HCL, se va organiza adunarea generală în termen de 30 de zile de la comunicarea documentației aferente, anexate prezentei.

Ca urmare, vă înștiințăm că, ședința AGA ADID Timiș - Zona 1 Timișoara se va întruni prima dată în 13.01.2025, iar a doua întrunire va avea loc în data de 14.01.2025.

Pentru orice lămuriri vă rugăm să ne contactați.

Cu considerație,

Director executiv ADID Timiș,  
Ursu Romeo-Petru

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ DEȘEURI TIMIȘ  
(ADID TIMIȘ)**

nr. ....

*Aprobat,  
Președinte*

**STRATEGIA DE CONTRACTARE**

**privind procedura de negociere fără publicare a unui anunț de participare având ca obiect  
atribuirea contractului de servicii pentru activitățile de sortare și tratare în vederea  
valorificării energetice a deșeurilor reziduale**

**1.Date privind autoritatea contractanta**

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ DEȘEURI TIMIȘ (ADID TIMIȘ)**

Adresa: Judetul Timiș, Piața Romanilor, nr. 4, ap. 2, Timișoara

tel.: +40 356410496, fax: +40 356805164

e-mail: [adidtimis@yahoo.com](mailto:adidtimis@yahoo.com)

site: [www.adidtimis.ro](http://www.adidtimis.ro)

**Tipul autorității Contractante:**

Asociație de dezvoltare intercomunitară

**Activitatea principală:**

Înființarea, organizarea, reglementarea, exploatarea, monitorizarea și gestionarea în comun a serviciului de salubritate a localităților pe raza de competență a unităților administrativ – teritoriale membre

**2. Obiectul achizitiei**

**2.1 Titlu:** Servicii pentru activitățile de sortare a deșeurilor reciclabile și tratare în vederea valorificării energetice a deșeurilor reziduale

**2.2. Cod de Clasificare CPV :**

90500000-2 Servicii privind deșeurile menajere și deșeurile

90510000-5 Eliminare și tratare a deșeurilor menajere

90513000-6 Servicii de tratare și eliminare de deșeuri menajere și deșeuri periculoase

**2.3. Descrierea achizitiei**

Prezenta strategie de contractare a fost întocmită în vederea justificării tuturor elementelor necesare derulării unei proceduri de achiziție publică și pentru a stabili oportunitatea demarării procedurii în conformitate cu prevederile legislației în domeniu, respectiv art. 9 coroborat cu art. 21 alin. (1) și alin. (3) lit. b) din H.G. 395/2016.

Documentația de achiziție va fi definitivată în consecință, respectând datele din Caietul de Sarcini și din prezenta Strategie de Contractare.

Toate datele, justificările, calculele și argumentațiile prezentate în continuare sunt preluate din conținutul și concluziile Caietului de Sarcini.

Strategia de contractare prezentată în continuare este un document al procedurii de atribuire a contractului servicii pentru activitățile de sortare și tratare în vederea valorificării energetice a deșeurilor reziduale potrivit art. 9, alin (3) din HG 395/2016:

Prin intermediul strategiei de contractare se documentează deciziile din etapa de planificare/pregătire a achiziției în legătură cu:

- a) relația dintre obiectul, constrângerile asociate și complexitatea contractului, pe de o parte, și resursele disponibile la nivel de autoritate contractantă pentru derularea activităților din etapele procesului de achiziție publică, pe de altă parte;
- b) procedura de atribuire aleasă, precum și modalitățile speciale de atribuire a contractului de achiziție publică asociate, dacă este cazul;
- c) tipul de contract propus și modalitatea de îndeplinire a acestuia;
- d) mecanismele de plată în cadrul contractului, alocarea riscurilor în cadrul acestuia, măsuri de gestionare a riscurilor, stabilirea penalităților pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor contractuale;
- e) justificările privind determinarea valorii estimate a contractului, precum și orice alte elemente legate de obținerea de beneficii pentru entitatea contractantă și/sau îndeplinirea obiectivelor comunicate la nivelul sectorului administrației publice în care activează entitatea contractantă;
- f) justificările privind alegerea procedurii de atribuire în situațiile prevăzute la art. 69, alin. (2)-(5) din Lege și, după caz, decizia de a reduce termenele în condițiile Legii, decizia de a nu utiliza împărțirea pe loturi, criteriile de calificare privind capacitatea și, după caz, criteriile de selecție, criteriul de atribuire și factorii de evaluare utilizați;
- g) obiectivul din strategia locală/regională/națională de dezvoltare la a cărei realizare contribuie contractul/acordul-cadru respectiv, dacă este cazul;
- j) alte elemente relevante pentru îndeplinirea necesității entității contractante.

**Obiectul contractului** va include următoarele activități din cadrul serviciului de salubritate:

- Tratarea deșeurilor reziduale în vederea valorificării energetice în instalații de tratare, inclusiv deșeurilor care nu mai pot fi valorificate la depozitele de deșeuri și al deșeurilor valorificabile energetic la instalațiile de valorificare energetică;
- Sortarea deșeurilor de hârtie, carton, metal și plastic colectate separat din deșeurile municipale în stații de sortare.

#### **Stafia de sortare - sortare deșeuri reciclabile:**

Aria deservită: Stația de sortare Timișoara - sortare deșeuri reciclabile, este destinată să asigure sortarea deșeurilor reciclabile de hârtie/carton, plastic/metal, colectate separat din localitățile care fac parte din zona 1 Timiș, respectiv: municipiul Timișoara și localitățile rurale: Becicherecu Mic, Biled, Bucovăț, Cărpiniș, Cenei, Checea, Dudeștii Noi, Dumbrăvița, Fibiș, Foeni, Giarmata, Giulvăz, Ghiroda, Giroc, Iecea Mare, Mașloc, Moșnița Nouă, Orțișoara, Otelec, Parța, Peciu Nou, Pișchia, Remetea Mare, Săcălaz, Șag, Șandra, Satchinez, Sânnandrei, Sânmihaiu Român, Uivar, Variaș.

Populația deservită de stația de sortare Timișoara este de circa 420.866 locuitori beneficiari ai serviciului, conform datelor operatorului de colectare la nivelul lunii iunie 2024, din care:

- mediul urban -250.473 locuitori;
- mediul rural -164.173 locuitori, din care în mediul periurban 105.210 locuitori

#### **Stația de Tratare - tratarea în vederea valorificării energetice a deșeurilor reziduale**

Aria deservită : Stația de tratare, pentru componenta de tratare a deșeurilor reziduale va asigura tratarea mecanică a deșeurilor reziduale menajere și similare și a deșeurilor stradale colectate separat de pe teritoriul municipiului Timișoara și a comunelor periurbane ale acestuia:

Dumbrăvița, Ghiroda, Giarmata, Giroc, Moșnița Nouă, Orțișoara, Remetea Mare, Șag și Sânmihaiul Român din Zona 1 Timiș.

Populația deservită de Stația de sortare pentru componeta de tratare a deșeurilor reziduale este de 345.988 locuitori, reprezentată :

- mediul urban - 250.473 locuitori;
- mediul rural/periurban - 105.210 locuitori,

#### **Activitățile care fac obiectul contractului:**

Activitățile serviciului de salubritate care fac obiectul contractului sunt:

- a) sortarea deșeurilor de hârtie, carton, metal, plastic colectate separat din deșeurile municipale în stații de sortare, inclusiv transportul reziduurilor rezultate din sortare la depozitele de deșeuri și/sau la instalațiile de valorificare energetică;
- b) tratarea mecanică și valorificarea energetică a deșeurilor reziduale, inclusiv transportul deșeurilor la depozitele de deșeuri și/sau la instalațiile de valorificare energetică;

Documentația de achiziție va fi definitivată în consecință, respectând datele din Caietul de Sarcini și din prezenta Strategie de Contractare.

Toate datele, justificările, calculele și argumentațiile prezentate în continuare sunt preluate din conținutul și concluziile Caietului de Sarcini.

#### **3. Valoarea estimată a achiziției**

Valoarea totală estimată pentru atribuirea contractului de servicii pentru activitățile de sortare și tratare în vederea valorificării energetice a deșeurilor reziduale pentru o perioadă de 18 luni este de **47.116.558,51 lei fără TVA**, pentru o cantitate totală sortată a deșeurilor reciclabile preluate de aprox. 26.543 to/an, rezultând un tarif de: 266,46/to fără TVA și o cantitate tratată în vederea valorificării energetice de aprox. 100.291 to/an, rezultând un tarif de: 196,97 lei/to fără TVA.

#### **4. Procedura de atribuire aleasă:**

- **negociere fără publicare prealabilă a unui anunț de participare, în conformitate cu prevederile art. 104 alin (1) lit C din Legea 98/2016 coroborat cu art. 16 din legea 101/2006:**

*art 16: În cazul încetării înainte de termen a contractului/contractelor de delegare a gestiunii prin care se implementează proiecte de investiții în sistemul de management al deșeurilor finanțate din fonduri nerambursabile, asociația de dezvoltare intercomunitară are obligația de a încheia contracte de servicii, pe motive de urgență, în vederea asigurării continuității activității/activităților ce-au făcut obiectul contractului de delegare care a încetat. În cazul în care, în exercitarea acestei obligații, asociația de dezvoltare intercomunitară aplică prevederile art. 104 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, aceasta are obligația să inițieze o nouă procedură competitivă pentru atribuirea altui contract de delegare a gestiunii, în paralel cu aplicarea procedurii de negociere fără publicare.*

Totodată, potrivit prevederilor art.17 din același act normativ : "În situația prevăzută la art. 16 este interzisă atribuirea contractelor, pe motive de urgență, de către unitățile administrativ-teritoriale membre ale asociației de dezvoltare intercomunitară."

Prin raportare la cele de mai sus, sunt întrunite prevederile art.104 alin.1 lit.c) din Legea nr.98/2016 a achizițiilor publice în vederea demarării cu celeritate a unei proceduri de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare în vederea atribuirii, pe perioadă determinată,



până la desemnarea unui operator prin procedură de licitație publică a unui contract de servicii pentru activitățile de sortare a deșeurilor reciclabile și tratare în vederea valorificării energetice a deșeurilor reziduale, în vederea asigurării prestării serviciilor .

#### **5. Tipul de contract propus și modalitatea de implementare a acestuia:**

Autoritatea contractanta are drept obiectiv, ca urmare a finalizării procedurii de achiziție să încheie un **contract de achiziție publică de servicii**.

#### **6. Descrierea succintă a contractului sau a achiziției/achizițiilor**

##### **Activitățile care fac obiectul contractului:**

Activitățile serviciului de salubritate care fac obiectul contractului sunt:

- a) sortarea deșeurilor de hârtie, carton, metal, plastic colectate separat din deșeurile municipale în stații de sortare, inclusiv transportul reziduurilor rezultate din sortare la depozitele de deșeurii și/sau la instalațiile de valorificare energetică;
- b) tratarea mecanică și valorificarea energetică a deșeurilor reziduale, inclusiv transportul deșeurilor la depozitele de deșeurii și/sau la instalațiile de valorificare energetică;

**Durata în luni:** Durata contractului pentru prestarea activităților de sortare și de tratare este de 18 de luni de la data de începere a contractului, cu posibilitatea de prelungire. Data de Începere a contractului este ulterioară Datei Întrării în Vigoare a acestuia. Perioada cuprinsă între Data Semnării și Data de Începere a contractului constituie Perioada de Mobilizare.

Dacă în ultimele 6 luni ale executării prezentului contract, Autoritatea contractantă atribuie prin procedura de achiziție publică - licitație deschisă concesiunea serviciului care face obiectul prezentului contract către câștigătorul licitației, prezentul contract va înceta deplin drept odată cu Data de Începere a contractului de delegare prin concesiune.

#### **7. Garanție de participare**

---

Valoarea garanției de participare se stabilește în procent de 1% din valoarea contractului.

Având în vedere valoarea estimată a contractului (pe o perioadă de 18 luni) de 47.116.558,51 lei fără TVA fără TVA, valoarea garanției de participare = **471.165,58** lei. Perioada de valabilitate a garanției de participare este cel puțin egală cu perioada de valabilitate a ofertei. Garanția de participare trebuie să fie constituită în sumă și pentru perioada de valabilitate prevăzute în documentația de atribuire.

Perioadă de valabilitate a garanției de participare este de 3 luni de la termenul limită de depunere a ofertei.

Garanția de participare sau trebuie să fie irevocabilă, necondiționată și se constituie prin:

- a) virament bancar;
- b) instrumente de garantare emise în condițiile legii astfel:
  - (i) scrisori de garanție emise de instituții de credit bancare din România sau din alt stat;

(ii) scrisori de garanție emise de instituții financiare nebancare din România sau din alt stat pentru achizițiile de lucrări a căror valoare estimată este mai mică sau egală cu 40.000.000 lei fără TVA și respectiv pentru achizițiile de produse sau servicii a căror valoare estimată este mai mică sau egală cu 7.000.000 lei fără TVA;

(iii) asigurări de garanții emise:

– fie de societăți de asigurare care dețin autorizații de funcționare emise în România sau într-un alt stat

membru al Uniunii Europene și/sau care sunt înscrise în registrele publicate pe site-ul Autorității de

Supraveghere Financiară, după caz;

– fie de societăți de asigurare din state terțe prin sucursale autorizate în România de către Autoritatea de Supraveghere Financiară;

c) depunerea la casierie a unor sume în numerar dacă valoarea este mai mică de 5.000 lei;

d) rețineri succesive din sumele datorate pentru facturi parțiale, în cazul garanției de bună execuție  
Garanția de participare, constituită de ofertantul a căruia ofertă a fost stabilită ca fiind câștigătoare, se restituie de către autoritatea contractantă în cel mult 3 zile lucrătoare de la data constituirii garanției de bună execuție. În cazul constituirii garanției de participare într-o altă monedă, conversia altă monedă / leu se va face la cursul comunicat de BNR din data transmiterii invitației de participare.

Notă:

Dovada constituirii garanției de participare se va depune la sediul autorității contractante, până la data și ora limită stabilită pentru depunerea ofertelor.

Ofertele care nu au dovada constituirii garanției de participare vor fi respinse conform art. 64 alin. (3) din H.G. nr. 395/2016

### **8. Garanția de bună execuție**

Cuantumul Garanției de Bună Execuție a contractului în procent de 3% din valoarea contractului fără TVA respectiv 1.413.496,75. Garanția de bună execuție se constituie în termen de 5 zile lucrătoare de la data semnării contractului de achiziție publică/contractului subsecvent. Acest termen poate fi prelungit la solicitarea justificată a contractantului, fără a depăși 15 zile de la data semnării contractului de achiziție publică Garanția de participare sau, după caz, garanția de bună execuție trebuie să fie irevocabilă, necondiționată și se constituie prin:

a) virament bancar;

b) instrumente de garantare emise în condițiile legii astfel:

(i) scrisori de garanție emise de instituții de credit bancare din România sau din alt stat;

(ii) scrisori de garanție emise de instituții financiare nebancare din România sau din alt stat pentru achizițiile de lucrări a căror valoare estimată este mai mică sau egală cu 40.000.000 lei fără TVA și respectiv pentru achizițiile de produse sau servicii a căror valoare estimată este mai mică sau egală cu 7.000.000 lei fără TVA;

(iii) asigurări de garanții emise:

- fie de societăți de asigurare care dețin autorizații de funcționare emise în România sau într-un alt stat membru al Uniunii Europene și/sau care sunt înscrise în registrele publicate pe site-ul Autorității de Supraveghere Financiară, după caz;
- fie de societăți de asigurare din state terțe prin sucursale autorizate în România de către Autoritatea de Supraveghere Financiară;
- c) depunerea la casierie a unor sume în numerar dacă valoarea este mai mică de 5.000 lei;
- d) rețineri succesive din sumele datorate pentru facturi parțiale, în cazul garanției de bună execuție;
- e) combinarea a două sau mai multe dintre modalitățile de constituire prevăzute la lit. a)-c), în cazul garanției de bună execuție.

Garanția de bună execuție se poate constitui și prin rețineri succesive din sumele datorate pentru facturi parțiale.

În acest caz contractantul are obligația de a deschide un cont la dispoziția autorității contractante, la unitatea Trezoreriei Statului din cadrul organului fiscal competent în administrarea acestuia. Suma inițială care se depune de către contractant în contul de disponibil astfel deschis trebuie să fie de min. 0,5% din prețul contractului de achiziție publică fără TVA.

Autoritatea contractanta are dreptul de a emite pretentii asupra garanției de buna executie, oricand pe parcursul indeplinirii contractului de achizitie publica, in limita prejudiciului creat, in cazul in care contractantul nu isi indeplineste din culpa sa obligatiile asumate prin contract, sau le indeplineste necorespunzator. Anterior emiterii unei pretentii asupra garanției de buna executie autoritatea contractanta are obligatia de a notifica pretentia atat contractantului, cat si emitentului instrumentului de garantare, precizand obligatiile care nu au fost respectate, precum si modul de calcul al prejudiciului. In situatia garanției de buna executie, partial sau total, contractantul are obligatia de a reintregi garantia in cauza raportat la restul ramas de executat.

În cazul contractului de servicii, autoritatea contractantă are obligația de a elibera/restitui garanția de bună execuție în cel mult 14 zile de la data îndeplinirii de către contractant a obligațiilor asumate prin contractul de achiziție publică/contractul subsecvent respectiv, dacă nu a ridicat până la acea dată pretenții asupra ei.

**Justificare:** Având în vedere prevederile art. 154, alin (3) din Legea 98/2016, se justifică solicitarea garanției de bună execuție raportat la obiectul contractului. Autoritatea contractantă a raportat cuantumul garanției de bună execuție la obiectul, complexitatea contractului, astfel că se justifică stabilirea cuantumului la 5% din valoarea anuală fără TVA a contractului.

## 9. Criterii privind calificarea ofertantilor

### *a) Criterii de calificare referitoare la motive de excludere a ofertantului*

#### **Cerința nr. 1**

Ofertantul unic/Ofertantul asociat/Subcontractantul/Tertul sustinator trebuie să demonstreze că nu se încadrează în prevederile art. 164 din Legea nr. 98/2016.

Modalitatea prin care poate fi demonstrată îndeplinirea cerinței:

In acest sens, Ofertantul unic/Ofertantul asociat/Subcontractantul/Tertul sustinator va completa DUAЕ - Partea III "Motive de excludere" - **Sectiunea A** "Motive referitoare la condamnările penale" - subsectiunile:

- "Participare la o organizatie criminala"
- "Coruptie"
- "Fraude"

- "Infrațiuni teroriste sau infrațiuni legate de activitățile teroriste"
- "Spalare de bani sau finanțarea terorismului"
- "Exploatarea prin munca a copiilor și alte forme de trafic de persoane".

**De asemenea, ofertantul clasat pe primul loc după aplicarea criteriului de atribuire, asupra ofertelor admisibile, anterior atribuirii contractului, va prezenta, la solicitarea Autorității Contractante, următoarele documente edificatoare care probează/ confirmă neincadrarea în situațiile prevăzute la art. 164 de mai sus, atât pentru ofertantul unic/Ofertantul asociat cât și pentru Subcontractantul/Tertul sustinator declarați în oferta respectiv:**

- cazierul judiciar al operatorului economic și al membrilor organului de administrare, de conducere sau de supraveghere al respectivului operator economic, sau a celor ce au putere de reprezentare, de decizie sau de control în cadrul acestuia, așa cum rezultă din certificatul constatator emis de ONRC / actul constitutiv;
- alte documente edificatoare, după caz.

### **Cerința nr. 2**

Ofertantul unic/Ofertantul asociat/Subcontractantul/Tertul sustinator trebuie să demonstreze că nu se încadrează în prevederile art. 165 din Legea nr. 98/2016.

**Modalitatea prin care poate fi demonstrată îndeplinirea cerinței:**

În acest sens, Ofertantul unic/Ofertantul asociat/Subcontractantul/Tertul sustinator va completa DUAE - Partea III "Motive de excludere" - **Secțiunea B** "Motive legate de plata impozitelor sau a contribuțiilor la asigurările sociale" - subsecțiunile:

- "Plata impozitelor"
- "Plata asigurărilor sociale"

**De asemenea, ofertantul clasat pe primul loc după aplicarea criteriului de atribuire, asupra ofertelor admisibile anterior atribuirii contractului, va prezenta, la solicitarea Autorității Contractante, următoarele documente edificatoare care probează/ confirmă neincadrarea în situațiile prevăzute la art. 165 de mai sus, atât pentru ofertantul unic/Ofertantul asociat cât și pentru Subcontractantul/Tertul sustinator declarați în oferta:**

A. Persoanele juridice române trebuie să prezinte:

- certificat de atestare fiscală privind îndeplinirea obligațiilor de plată a impozitelor, taxelor sau a contribuțiilor la bugetul general consolidat, din care să reiasă lipsa datoriilor restante la momentul prezentării acestui certificat.

- pentru eventualele sedii secundare/puncte de lucru, se va prezenta o declarație pe propria răspundere privind îndeplinirea obligațiilor de plată a impozitelor, taxelor sau a contribuțiilor la bugetul general consolidat datorate

B. Persoanele juridice străine vor prezenta orice documente edificatoare eliberate de instituțiile autorizate ale țării de origine (certIFICATE de atestare fiscală, caziere judiciare, alte documente echivalente, etc.) prin care să dovedească faptul că și-a îndeplinit obligațiile de plată a impozitelor, taxelor sau a contribuțiilor la bugetul general consolidat, în conformitate cu legislația națională a țării de rezidență a ofertantului unic/ ofertantului asociat/subcontractantului/tertului sustinator sau a țării în care ofertantul unic/ ofertantul asociat/subcontractantul/tertul sustinator este stabilit. Din documentele edificatoare prezentate trebuie să reiasă lipsa datoriilor restante la momentul prezentării acestora.

### **Cerința 3**

Ofertantul unic/Ofertantul asociat/Subcontractantul/Tertul sustinator trebuie să demonstreze că nu se încadrează în prevederile art. 167 din Legea nr. 98/2016.

**Modalitatea prin care poate fi demonstrată îndeplinirea cerinței:**

În acest sens, Ofertantul unic/Ofertantul asociat/Subcontractantul/Tertul sustinator va completa DUAE - Partea III "Motive de excludere" - **Secțiunea C** "Motive legate de insolvență, conflicte de interese sau abateri profesionale" - subsecțiunile:

- "Încalcarea obligațiilor în domeniul legislației de mediu"

- "Incalcarea obligatiilor in domeniul legislatiei sociale"
- "Incalcarea obligatiilor in domeniul legislatiei muncii"
- "Falimentul"
- "Insolventa"
- "Concordat preventiv"
- "Situatii similare, in temeiul legislatiei nationale, cum ar fi falimentul"
- "Activitatile economice sunt suspendate"
- "Active administrate de lichidator"
- "Acorduri cu alti operatori economici care vizeaza denaturarea concurentei"
- "Vinovat de comiterea unei abateri profesionale grave"
- "Conflict de interese care decurge din participarea la procedura de achizitii publice"
- "Implicare directa sau indirecta in pregatirea acestei proceduri de achizitii publice"
- "Incetarea anticipata, daune-interese sau alte sanctiuni comparabile"
- "Vinovat de interpretarea eronata, nedivulgarea de informatii, incapacitatea de a furniza documentele necesare si obtinere de informatii confidentiale referitoare la aceasta procedura"

**Ofertantul clasat pe primul loc dupa aplicarea criteriului de atribuire, asupra ofertelor admisibile anterior atribuirii contractului va prezenta, la solicitarea Autoritatii Contractante, urmatoarele documente edificatoare:**

- certificate/caziere/documente edificatoare care probeaza/ confirma neincadrarea in situatiile prevazute la art. 167 alin. (1), atat pentru ofertantul unic/Ofertantul asociat cat si pentru Subcontractantul/Tertul sustinator declarati in oferta;
- alte documente edificatoare, dupa caz.

- daca este cazul, se vor prezenta documente edificatoare prin care se demonstreaza faptul ca operatorul economic poate beneficia de derogarile prevazute la art. 166alin (2) , art.167 alin. (2), art. 171 din Legea 98/2016 privind achizitiile publice.
- alte documente edificatoare, dupa caz.

Informatiile din cadrul documentelor solicitate mai sus, vor fi reale si actuale in momentul prezentarii.

alte documente edificatoare, dupa caz.

Incadrarea in situatia prevazuta la art. 164, 165, 167 din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice atrage excluderea ofertantului din procedura aplicata pentru atribuirea contractului de achizitie publica.

**Cerinta nr.4**

Ofertantul unic/Ofertantul asociat/Subcontractantul/Tertul sustinator, va prezenta o Declaratie cu privire la conflictul de interese in conformitate cu prevederile art. 59-60 din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice.

Modalitatea prin care poate fi demonstrata indeplinirea cerintei:

Se va prezenta de catre Ofertantul unic/Ofertantul asociat/Subcontractantul/Tertul sustinator, odata cu DUAE.

Nota: In sensul dispozitiilor art. 60 alin. (1) lit. d), prin actionar sau asociat semnificativ se intelege persoana care exercita drepturi aferente unor actiuni care, cumulate, reprezinta cel putin 10% din capitalul social sau ii confera detinatorului cel putin 10% din totalul drepturilor de vot in adunarea generala.

În conformitate cu art 63 alin (1) din Legea 98/2016, persoanele cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante sunt:

Cristian Alin Moș-Președinte ADID Timiș  
Romeo Petru Ursu -Director Executiv  
Lorenzo Barabas- Director General  
Diana Mihaela Suba-Expert Achizitii  
Ovidiu Aștefănoaie- Specialist managementul Deseuri  
Carmen Doina-Consilier Tehnic  
Maria Dima- Expert Achizitii Publice  
Alin Toma-Consilier Tehnic  
Dan Stoeac - Consultant în Admin. Publică ADID Timiș  
Chetreanu Alin-Inginer Ecolog ADID Timis  
Muia Marcel- Membru Consiliu Director ADID Timis  
Avram Marcel- Membru Consiliu Director ADID Timis  
Mihălceanu Claudiu- Membru Consiliu Director ADID Timis  
Fritz Dominic Samuel- Membru Consiliu Director ADID Timis

.....  
Notă: Persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante sunt indicate în Formularul 3.

**Justificare:** În conformitate cu prevederile art. 59 – 60, 164, 165, 167 din Legea 98/2016 autoritatea contractantă are obligația de a exclude de la procedura orice operator economic aflat într-una din situațiile de mai sus. Operatorii economici, participanți la prezenta procedură vor completa și prezenta inițial DUAЕ cu informațiile aferente situației lor. Documentele justificative care probează îndeplinirea celor asumate prin completarea DUAЕ urmează a fi prezentate, la solicitarea autorității contractante, doar de către ofertantul clasat pe primul loc în clasamentul întocmit la finalizarea evaluării ofertelor, după aplicarea criteriului de atribuire.

În aplicarea prevederilor legale sus menționate pentru prezenta procedură autoritatea decide să solicite ofertanților informații cu privire la neincadrarea în motivele de excludere prevăzute de Legea nr. 98/2016.

Cerința a fost stabilită în conformitate cu prevederile legale în domeniul achizițiilor publice și cu îndrumările ANAP de la nivelul Notificării nr. 240/2016.

#### **b) Capacitatea candidatului/ofertantului.**

Conform art. 172 din Legea 98/2016 autoritatea contractantă are dreptul de a aplica în cadrul procedurii de atribuire numai criteriile de capacitate referitoare la:

- 1) capacitatea de exercitare a activității profesionale;
- 2) situația economică și financiară;
- 3) capacitatea tehnică și profesională

#### **1) Capacitatea de exercitare a activității profesionale**

În conformitate cu art 173 din Legea 98/2016 Operatorii economici ce depun oferta trebuie să dovedească o formă de înregistrare în condițiile legii din țara de rezidență, să reiasă că operatorul economic este legal constituit, că nu se află în niciuna dintre situațiile de anulare

a constituirii precum și faptul ca are capacitatea profesionala de a realiza activitațile care fac obiectul contractului.

Modalitatea prin care poate fi demonstrată îndeplinirea cerinței: se vor depune:

**In vederea demonstrării îndeplinirii criteriului de capacitate de exercitare a activității profesionale,** Ofertantul unic/Ofertantul asociat/Tertul sustinator/Subcontractantul va completa DUAE - Partea IV "Criteriile de selectie" - Sectiunea A "Capacitatea de a corespunde cerintelor" -subsectiunea "Inscrierea in Registrul Comertului".

**Ofertantul clasat pe primul loc dupa aplicarea criteriului de atribuire asupra ofertelor admisibile va prezenta, anterior atribuirii contractului, la solicitarea Autoritatii Contractante, Certificatul Constatator emis de Oficiul Registrului Comertului de pe langa Tribunalul Teritorial in integralitate, din care sa rezulte ca activitatea principala/ secundara de care o desfasoara conform codificarii CAEN corespunde obiectului contractului, sau in cazul ofertantilor straini, documente echivalente emise in tara de rezidenta. Persoanele juridice/fizice straine, in calitate de ofertanti, sau parteneri ai unei asocieri, vor prezenta documente similare cu cele solicitate, valabile in tara de origine, copie certificata "conform cu originalul" insotite de o traducere autorizata a acestora in limba romana.**

De asemenea, in Certificatul Constatator emis de Oficiul Registrului Comertului de pe langa Tribunalul Teritorial trebuie sa se regaseasca si urmatoarele informatii: datele de identificare ale operatorului economic, actionarii/ asociatii, organele de conducere, administratorii, membrii Consiliului de Administratie, membrii Consiliului de Supraveghere, cotele de participare  
În cazul unei asocieri , fiecare asociat este obligat să prezinte aceste documente.

**Justificare:** In deplina conformitate cu dispozitiile prevederilor art. 173 alin. (1) din Legea nr. 98/2016, s-au solicitat operatorilor economici participanti informatii cu privire la capacitatea de exercitare a activitatii profesionale. Cerinta solicitata este una legala, al carei unic scop este verificarea conditiilor legale privind derularea de activitati comerciale al operatorilor economici cu care autoritatea contractanta urmeaza sa deruleze relatii contractuale. Solicitarea unor documente suport este conformă cu reglementările în vigoare în materie de achiziții publice și nu aduce atingere principiilor tratamentului egal, nediscriminării sau proporționalității.

Notă: Dovada înregistrării și corespondența activităților principale/secundare din cadrul acestuia cu obiectul achiziției respectiv părți executate integral din contract - se vor prezenta obligatoriu și de către subcontractanți conform prevederilor Art. 174 din Legea 98/2016.

## **2.Capacitatea tehnică și profesională.**

### **Cerinta 1 Experiență similară. In conformitate cu 179 lit a):**

Ofertantul va face dovada că a prestat pentru cel mult ultimii 3 ani anteriori datei limită de depunere a ofertelor, servicii similare ce au presupus: sortarea deșeurilor reciclabile și tratarea deșeurilor reziduale în valoare CUMULATĂ de MINIM 942.231,17 lei (exclusivTVA). Ultimii 3 ani se raporteaza la termenul limita de depunere a ofertelor.

**In vederea îndeplinirii cerinței,** ofertantul/ofertantul asociat/tertul sustinator va completa DUAE - Partea IV "Criteriile de selectie" - Sectiunea C "Capacitatea tehnica si profesionala" - subsectiunea "Pentru contractele de achizitie de servicii: executarea de servicii de tipul specificat", indicand in mod explicit, cel putin urmatoarele informatii necesare pentru a verifica modul de îndeplinire a criteriului: denumirea contractului, Beneficiarul, valoarea serviciilor realizate in ultimii 3 ani, tipul serviciilor realizate.

Ofertantul clasat pe primul loc dupa aplicarea criteriului de atribuire asupra ofertelor admisibile va prezenta, anterior atribuirii contractului, la solicitarea Autoritatii Contractante, certificate/documente emise sau contrasemnate de o autoritate ori de catre clientul beneficiar/contracte si certificat/recomandări/procese verbale de receptie, din care sa reiasa toate elementele necesare pentru confirmarea indeplinirii cerintei de capacitate tehnica, respectiv serviciile prestate, perioada de prestare, modul de îndeplinire a relațiilor contractuale si valoarea acestora. Aceste documente vor fi prezentate pentru fiecare asociat in parte, daca resursele acestuia sunt luate in considerare pentru îndeplinirea cerintei. Serviciile indicate în scopul dovedirii experientei similare trebuie să reprezinte servicii efectiv prestate în perioada mentionata, sens în care se vor prezenta dovezi corespunzătoare privind efectuarea acestora (documente din cadrul carora să rezulte natura, complexitatea și volumul acestora), după caz, autoritatea contractantă, prin comisia de evaluare nominalizată rezervandu-si dreptul de a solicita referințe oficiale cu privire la respectivele servicii de la beneficiar și/sau autoritatile competente.

Pragul minim impus, a fost stabilit cu respectarea prevederilor Instrucțiunii ANAP nr. 2/2017, art. 3 alin. 3 lit. a), în sensul că pragul valoric stabilit de autoritatea contractantă nu depășeste valoarea estimată a contractului de achiziție publică ce urmează a fi atribuit. Pragul valoric al cerinței minime privind experienta similară a fost stabilită sub valoarea estimată a contractului, în vederea atragerii unui număr cât mai mare de operatori economici în cadrul prezentei proceduri și pentru a nu restricționa concurența.

## **Cerința nr. 2**

### **Suștinerea tehnică și profesională Terț susținător (dacă e cazul)**

**Capacitatea tehnică și profesională a ofertantului poate fi susținută, pentru îndeplinirea contractului și de o altă persoană, indiferent de natura relațiilor juridice existente între ofertant și persoana respective in conformitate cu art 182 si Legea 98/2016**

În cazul în care ofertantul își demonstrează capacitatea tehnică și profesională invocând și susținerea acordată de către o altă persoană, atunci ofertantul are obligația de a dovedi susținerea de care beneficiază, prin prezentarea unui Angajament Ferm al persoanei respective prin care aceasta confirmă faptul că va pune la dispoziția ofertantului resursele tehnice și profesionale invocate, ori de câte ori este nevoie pe perioada de derulare a contractului. În DUAE completat de ofertant se vor include și informațiile cu privire la existența unei sustineri de terta parte, precum și celelalte aspecte solicitate prin formatul standard al DUAE

Persoana care asigură susținerea tehnică nu trebuie să se afle în situațiile care determină excluderea din procedura de atribuire, conform art. 164, art. 165 și art. 167 din Legea nr. 98/2016. Pentru susținerea cerinței minime referitoare la experienta similară angajamentul ferm prezentat trebuie să garanteze autorității contractante îndeplinirea obligațiilor asumate prin acesta, necondiționat, ori de câte ori nevoile îndeplinirii contractului o cer. Angajamentul ferm al terțului/terților susținător(i) se va prezenta în original.

## **Cerinta 3**

### **Resurse umane și structură organizatorică**

Se va completa, semna și prezenta **Formularul nr. 9** Declaratie privind efectivele medii anuale ale personalului angajat și al cadrelor de conducere, din ultimii 3 ani. În cazul ofertei depuse de o asociere de operatori economici, cerinta se aplica tuturor membrilor asocierii.

**Personalul cheie** propus pentru implementarea contractului:



- **Şef stație** - Absolvent de facultate cu licență sau echivalent, cu experiență prin participarea în cel puțin un contract/proiect la nivelul caruia să fi desfășurat activități similare ca poziție similară. Certificare de absolvire curs în domeniul Managementul deșeurilor; Diplomă de licență sau echivalent. Experiența acumulată în ultimii 2 ani.

După atribuirea contractului, nicio persoană nominalizată în ofertă nu va putea fi înlocuită fără acceptul scris al autorității contractante.

Acordul entității contractante pentru modificarea propusă va fi condiționat de pregătirea profesională și calificarea persoanei propuse, care trebuie să corespundă cerințelor pe baza cărora au fost evaluate persoanele oferite, prin prezentarea tuturor documentelor solicitate la această secțiune.

În cazul în care ofertantul este un grup de operatori economici, cerința minimă privind capacitatea tehnică și profesională poate fi îndeplinită prin cumul, iar formularele și documentele solicitate mai sus vor fi prezentate de către fiecare membru al asocierii.

#### **Modalitatea de îndeplinire:**

Demonstrarea capacității profesionale se realizează prin depunerea următoarelor documente:

- Curriculum Vitae în original, semnat și datat;
- Copii ale diplomelor de studii obținute, certificate de studii menționate în CV;
- Oricare dintre documentele suport relevante: fișa de post, recomandări, contracte de colaborare/de prestări servicii/contracte de muncă/ Revisal sau orice alte documente similare;
- Declarația de disponibilitate în original a persoanei de specialitate propusă pentru îndeplinirea contractului (în cazul în care ofertantul nu are angajată această persoană), semnată și datată.
- Contract de consultanță/colaborare cu o firmă specializată la responsabilul cu securitatea și sănătatea muncii.

În cazul în care certificatele/ diplomele/ documentele care confirmă experiența profesională indicată sunt emise în altă limbă decât româna, acestea vor fi transmise în limba de origine, însoțite de o traducere autorizată a acestora în limba română.

Se va completa, semna și prezenta **Formularul nr. 9** Declarație privind efectivele medii anuale ale personalului angajat și al cadrelor de conducere, din ultimii 3 ani

#### **Cerința 4 Subcontractare (dacă e cazul)**

În cazul în care ofertantul va subcontracta o parte din contract, ofertantul are obligația de a completa DUAE, partea II "Informații referitoare la operatorul economic", secțiunea D "Informații privind subcontractanții pe ale căror capacități operatorul economic nu se bazează", și partea IV "Criteriile de selecție" - Secțiunea C "Capacitatea tehnică și profesională" - subsecțiunea "Proportia de subcontractare".

De asemenea, fiecare subcontractant va completa un formular DUAE separat care să cuprindă informațiile solicitate în:

- partea II "Informații referitoare la operatorul economic" - secțiunea A "Informații privind operatorul economic" și B "Informații privind reprezentanții operatorului economic", - partea III "Motive de excludere".

În cazul în care ofertantul va subcontracta o parte din contract, **ofertantul va prezenta odată cu depunerea DUAE, acordul de subcontractare.**

**Ofertantul clasat pe primul loc după aplicarea criteriului de atribuire asupra ofertelor admisibile, anterior atribuirii contractului, la solicitarea Autorității Contractante, va prezenta, dacă este cazul, documente relevante referitoare la capacitatea tehnică a**

**subcontractanților propusi cu privire la partea/partile din contract pe care aceștia urmează să o/le îndeplinească efectiv.**

Autoritatea Contractantă va efectua plăți directe corespunzătoare părții/ partilor din contract îndeplinite de către subcontractanții propusi în oferta pentru serviciile prestate contractantului potrivit contractului dintre contractant și subcontractant în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile, doar dacă subcontractanții solicită acest lucru și își exprimă opțiunea în acest sens la momentul semnării contractului.

În conformitate cu prevederile art. 218 alin. (4) din Legea nr.98/2016, Autoritatea Contractantă are obligația de a solicita, ulterior atribuirii contractului, la încheierea acestuia, prezentarea contractului/ contractelor încheiate între contractant și subcontractantul/ subcontractanții nominalizat/nominalizați în oferta, astfel încât activitățile ce revin acestuia/acestora, precum și sumele aferente prestațiilor, să fie cuprinse în contractul de achiziție publică.

Răspunderea contractantului în ceea ce privește modul de îndeplinire a contractului nu este diminuată în cazul în care o parte/ parti din acesta sunt îndeplinite de subcontractanți

Autoritatea contractantă solicită informații cu privire la subcontractanți în vederea punerii în aplicare a prevederilor legale stabilite de art.171 din H.G. nr. 395/2016, și a art. 218 alin.4 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

**Alegerea și justificarea criteriului de atribuire :**

Având în vedere cerințele caietului de sarcini, în vederea realizării în bune condiții a prezentului contract de lucrări a fost stabilit ca și criteriu de atribuire:

| <b>Criterii</b>   | <b>Pondere</b> | <b>Intra în licitație electronică/reofertare SEAP</b> |
|---|----------------|---|
| <b>1. Prețul ofertei</b><br>Punctaj maxim factor: 90<br>Punctajul se acordă astfel:<br><i>Punctajul se acorda astfel:</i><br><i>Punctaj pentru tariful de sortare oferat P1: 20 p</i><br><i>a) Pentru cel mai scăzut dintre tarifele oferate se acorda punctajul maxim alocat;</i><br><i>b) Pentru celelalte tarife oferate punctajul P1(n) se calculeaza proportional, astfel:</i><br>$P1(n) = (\text{Tarif minim oferat} / \text{Tarif } n) \times \text{punctaj maxim alocat.}$ <i>Punctaj pentru tariful de tratare mecanică oferat P2: 70 p</i><br><i>a) Pentru cel mai scăzut dintre tarifele oferate se acorda punctajul maxim alocat;</i><br><i>b) Pentru celelalte tarife oferate punctajul P1(n) se calculeaza proportional, astfel:</i><br>$P2(n) = (\text{Tarif minim oferat} / \text{Tarif } n) \times \text{punctaj maxim alocat.}$                                 | <b>90%</b>     | <b>Nu</b>   |
| <b>2. Aspecte calitative de mediu:</b><br>Punctaj maxim factor: 10<br>Descriere: Componenta de mediu-utilaj de tip Hook -Lift<br>Pondere: 10%<br>Algoritm de calcul:<br>Algoritm de calcul: Pentru oferta cu punctajul cel mai mare, însumând punctajul pentru utilajul solicitat pus la dispoziție de ofertant se va acorda punctajul maxim alocat acestui factor de evaluare, respectiv 10 de puncte.<br>Pentru alt ofertant, cu pondere mai scăzută punctajul se va acorda după cum urmează:<br>$P(3) = \text{punctaj } n / \text{punctaj maxim} \times 10, \text{ unde:}$<br>P3 - punctajul pentru oferta n în funcție de utilajul de tip hook-lift pus la dispoziție ;<br>punctaj n -punctajul obținut de ofertantul n, ca urmare a utilajului de tip hook-lift pus la dispoziție<br>punctaj maxim-punctaj maxim obținut de ofertant ca urmare a utilajului hook-lift pus la | <b>10%</b>     | <b>Nu</b>   |

dispoziție.

Pentru acest factor de evaluare se va acorda punctajul P(3).

|   |             |             |             |             |             |             |                        |
|---|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|------------------------|
| Se va acorda punctaj în funcție de următorul tabel: <b>Caracteristici</b> | <b>Euro</b> | <b>Euro</b> | <b>Euro</b> | <b>Euro</b> | <b>Euro</b> | <b>Euro</b> | <b>Euro 6 și peste</b> |
| Punctaj acordat   | 0           | 1           | 2           | 3           | 4           | 5           | 10                     |
|   | 0           | 0           | 2           | 4           | 6           | 8           |                        |

**Euro 0 si Euro 1 nu se punctează.**

**Punctajul total** = Punctaj tarif pentru sortare + Punctaj tarif pentru tratare + Punctaj pentru factor de mediu

**Ptotal = P1 + P2 + P3**

Punctajul final pentru fiecare ofertă va fi stabilit prin însumarea punctajelor obținute pentru cei 3 factori de evaluare:  $P = P1 + P2 + P3$

*Oferta câștigătoare va fi cea cu punctajul cumulat cel mai mare. Dacă 2 oferte primesc același punctaj, se va lua în calcul prețul ofertei cel mai mic ofertat. În situația în care egalitatea se menține, autoritatea contractantă are dreptul să solicite noi propuneri financiare, și oferta câștigătoare va fi desemnată cea cu propunerea financiară cea mai mică.*

### Mecanisme de plata

Tariful plătit direct operatorului Stației de Sortare de către operatorii de colectare care, la rândul lor își recuperează tariful plătit Operatorului Stației de Sortare de la utilizatorii finali ai serviciului de salubritate, persoane fizice și persoane juridice din Zona I- Timisoara.

Operatorul va fundamenta :

T1= tariful pentru activitatea de sortare:

\_\_\_\_\_ lei/tona;

\_\_\_\_\_ lei/persoană/lună mediu urban (lei/tona :1000 kg/tonă x 0,2643 kg/pers/zi x 365 zile/an : 12 luni/an)

\_\_\_\_\_ lei/persoană/lună mediu rural (lei/tona :1000 kg/tonă x 0,09 kg/pers/zi x 365 zile/an : 12 luni/an)

\_\_\_\_\_ lei/mc mediu urban (lei/tonă x 0,07189 to/mc) – reciclabil în amestec

\_\_\_\_\_ lei/mc mediu rural (lei/tonă x 0,0763 to/mc) – reciclabil în amestec

\_\_\_\_\_ lei/mc hârtie/carton – urban/rural ( lei/tonă x 0,0800 to/mc)

\_\_\_\_\_ lei/mc plastic/metal urban (lei/tonă x 0,0670 to/mc)

\_\_\_\_\_ lei/mc plastic/metal rural (lei/tonă x 0,0740 to/mc)

(tariful NU va include contribuția pentru economia circulară și tarifele celorlalte activități).

T1.2 = tarif pentru tratarea mecanică a deșeurilor reprezentând refuz al stației de sortare:

\_\_\_\_\_ lei/tonă - tarif pentru tratarea mecanică a refuzului din stația de sortare (lei/tonă tarif tratare deșeuri reziduale x 0,65 – randament sortare → tratare refuz sortare)

\_\_\_\_ lei/persoană/lună mediu urban (lei/tona :1000 kg/tonă x 0,7267 kg/pers/zi x 365 zile/an : 12 luni/an x 0,65)

\_\_\_\_ lei/persoană/lună mediu rural (lei/tona :1000 kg/tonă x 0,2475 kg/pers/zi x 365 zile/an : 12 luni/an x 0,65)

\_\_\_\_ lei/mc mediu urban (lei/tonă x 0,3805 to/mc) – reciclabil în amestec

\_\_\_\_ lei/mc mediu rural (lei/tonă x 0,3836 to/mc) – reciclabil în amestec

\_\_\_\_ lei/mc hârtie/carton – urban/rural ( lei/tonă x 0,0800 to/mc x 0,65)

\_\_\_\_ lei/mc plastic/metal urban (lei/tonă x 0,0670 to/mc)

\_\_\_\_ lei/mc plastic/metal rural (lei/tonă x 0,0740 to/mc)

T2 = tarif pentru tratarea deșeurilor reziduale în vederea valorificării energetice

\_\_\_\_ lei/tona;

\_\_\_\_ lei/persoană/lună mediu urban (lei/tona :1000 kg/tonă x 0,7267 kg/pers/zi x 365 zile/an : 12 luni/an)

\_\_\_\_ lei/persoană/lună mediu periurban (lei/tona :1000 kg/tonă x 0,2475 kg/pers/zi x 365 zile/an : 12 luni/an)

\_\_\_\_ lei/mc mediu urban (lei/tonă x 0,3805 to/mc)

\_\_\_\_ lei/mc mediu rural (lei/tonă x 0,3836 to/mc);

(tariful NU va include contribuția pentru economia circulara și tarifele celorlalte activități).

Tarifele ofertate nu vor include TVA.

Operatorul stației de sortare evidențiază distinct pe factura emisă valoarea contribuției pentru economia circulară, precum și cheltuielile cu celelalte activități, calculate la cantitatea de reziduuri destinată a fi eliminată prin depozitare rezultată din aplicarea indicatorului de performanță aferent activității și raportat la celelalte activități, la randamentele din SIMD Timiș.

Tariful de sortare deșeurilor reciclabile nu va include veniturile din valorificare.

Tariful de tratare a deșeurilor reziduale va include toate cheltuielile necesare pentru prestarea serviciului inclusiv costurile cu manipularea, stocarea temporară, iar tariful plătit pentru eliminarea deșeurilor reziduale rezultate în urma tratării, contribuția pentru economia circulară precum și celelalte activități urmand a fi facturate ca pozitii distincte pe factura emisă, în limita indicatorilor de performanță și a randamentelor din cadrul SIMD Timiș.

Pentru tarifele ofertate vor fi prezentate în mod obligatoriu Fișa de fundamentare a tarifului și Memoriul tehnico-economic justificativ întocmit conform prevederilor și formularelor Ordinului ANRSC nr. 640/2022 privind aprobarea Normelor metodologice de stabilire, ajustare sau modificare a tarifelor pentru activitățile de salubritate, precum și de calcul a tarifelor/taxelor distincte pentru gestionarea deșeurilor și a taxelor de salubritate, sub sancțiunea respingerii ofertei ca fiind neconformă.

Ajustarea și modificarea tarifului pentru activitățile specifice se va face conform Ordinului Președintelui ANRSC nr. nr.640/2022.

Pentru activitatea de sortare, Operatorul va emite facturi doar în situația în care veniturile din valorificare vor fi inferioare costurilor de sortare, în această situație operatorul având obligația de a solicita autorității contractante aprobarea unui tarif de facturare, determinat conform

prevederilor Ordinului Presedintelui ANRSC nr. 640/2022.

Tarifele pot fi supuse ajustării sau modificării doar cu aprobarea ADID Timiș.

Modificarea și ajustarea tarifului se aproba de Autoritate/ADI în baza mandatului prealabil special acordat în acest sens de către UAT-uri

Tarifele maxime oferite pentru gestionarea activităților din cadrul SSDM Timișoara (fără CEC și costurile altor activități de salubritate de pe lanțul de gestiune a deșeurilor):

- **T.1 - Tarif pentru preluarea deșeurilor reziduale în vederea valorificării energetice – 196,97 lei/tonă (fără TVA)**

-  **Tarif pentru preluarea deșeurilor reciclabile în vederea sortării – 266,46 lei/tonă (fără TVA),**

Constituind bază de la care se va negocia în prezenta procedură.

### Ajustarea pretului contractului.

Ajustarea tarifului se poate efectua, în conformitate cu Ordinul ANRSC nr.640/2022 privind aprobarea Normelor metodologice de stabilire, ajustare sau modificare a tarifelor pentru activitățile de salubritate, precum și de calculare a tarifelor distincte pentru gestionarea deșeurilor și a taxelor de salubritate.

Pentru tarifele oferite vor fi prezentate în mod obligatoriu Fisa de fundamentare a tarifului și Memoriul tehnico-economic justificativ întocmit conform prevederilor și formularelor Ordinului ANRSC nr. 640/2022 privind aprobarea Normelor metodologice de stabilire, ajustare sau modificare a tarifelor pentru activitățile de salubritate, precum și de calcul a tarifelor/taxelor distincte pentru gestionarea deșeurilor și a taxelor de salubritate, sub sancțiunea respingerii ofertei ca fiind neconformă.

Ajustarea și modificarea tarifului pentru activitățile specifice se va face conform Ordinului Presedintelui ANRSC nr. nr.640/2022.

Pentru activitatea de sortare, Operatorul va emite facturi doar în situația în care veniturile din valorificare vor fi inferioare costurilor de sortare, în această situație operatorul având obligația de a solicita autorității contractante aprobarea unui tarif de facturare, determinat conform prevederilor Ordinului Presedintelui ANRSC nr. 640/2022.

Tarifele pot fi supuse ajustării sau modificării doar cu aprobarea ADID Timiș.

(Modificarea și ajustarea tarifului se aproba de Autoritate/ADI în baza mandatului prealabil special acordat în acest sens de către UAT-uri

Tarifele maxime oferite pentru gestionarea activităților din cadrul SSDM Timișoara (fără CEC și costurile altor activități de salubritate de pe lanțul de gestiune a deșeurilor):

**Ajustarea tarifelor se face cu respectarea dispozițiilor anterioare și potrivit formulei:**

$T(1) = V(1)/Q(1)$ , unde:

$T(1)$  = tariful ajustat;

$Q(1)$  = cantitatea programată, egală cu  $Q(0)$  din fundamentarea anterioară aprobată;

$V(1)$  = valoarea totală ajustată, determinată de influențele primite în cheltuielile de exploatare de evoluția parametrului de ajustare  $IPC\_total$ , calculată potrivit formulei:

$V(1) = CT(1) + CT(1) \times r\% + CT(1) \times d\%$ , unde:

$CT(1) = CE(1) + CF(1)$

$CE(1) = CE(0) \times IPC\_total/100$

$CE(0)$  = cheltuielile de exploatare, din fundamentarea anterioară aprobată;

$IPC\_total$  = calculat pe perioada cuprinsă între luna de referință aferentă fundamentării anterioare și luna corespunzătoare celui mai recent  $IPC\_total$  publicat de Institutul Național de Statistică la data solicitării ajustării;

$CE(1)$  = cheltuielile de exploatare ajustate cu inflația;

CF(1) = cheltuielile financiare, la același nivel cu cheltuielile financiare CF(0) din fundamentarea anterioară avizată/aprobată;  
r% = cota de profit stabilită la momentul încheierii contractului;  
d% = cota de dezvoltare

#### Durata contractului

Durata contractului pentru prestarea activităților de sortare și de tratare este de 18 de luni de la data de începere a contractului, cu posibilitatea de prelungire. Data de Începere a contractului este ulterioară Datei Intrării în Vigoare a acestuia. Perioada cuprinsă între Data Semnării și Data de Începere a contractului constituie Perioada de Mobilizare.

Dacă în ultimele 6 luni ale executării prezentului contract, Autoritatea contractantă atribuie prin procedura de achiziție publică - licitație deschisă concesiunea serviciului care face obiectul prezentului contract către câștigătorul licitației, prezentul contract va înceta deplin drept odată cu Data de Începere a contractului de delegare prin concesiune

#### Sanțiuni pentru neîndeplinirea culpabilă a obligațiilor

Prin clauzele contractuale propuse operatorilor economici spre însușire, autoritatea contractanta a stabilit și aplicarea unor penalități de întârziere, atât în sarcina operatorului cât și în sarcina sa.

#### Legislația aplicabilă

- a) Legea privind achizițiile nr 98/2016
- b) Legea privind remediile și caile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestărilor nr 101/2016;
- c) [www.anap.gov.ro](http://www.anap.gov.ro)
- d) H.G. nr.395/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice;
- e) Instrucțiunea Presedintelui ANAP nr. 2 din 19 aprilie 2017.
- LEGE nr. 51 din 8 martie 2006 (\*republicată\*) serviciilor comunitare de utilități publice
- f) Lege 101 din 25 aprilie 2006 (\*\*republicată\*\*) serviciului de salubritate a localităților\*)
- g) OUG nr.92/2021;
- h) Legea nr.249/2015 ;
- h) OUG nr.196/2005 ;
- i) Ordinul ANRSC nr.82/2015 ;
- j) Ordinul ANRSC nr.640/2022 ;

### **5. Modul de prezentare a propunerii tehnice**

Propunerea tehnică elaborată de ofertant va respecta în totalitate cerințele prevăzute în Caietul de sarcini. Propunerea tehnică trebuie să reflecte asumarea de către ofertant a tuturor cerințelor/obligațiilor prevăzute în caietul de sarcini.

Propunerea tehnică se va completa cu următoarele cerințe, fără a se limita la acestea:

În situația în care specificațiile tehnice definite la nivelul caietului de sarcini sau a oricărui alt document aferent documentației de atribuire, fac trimitere la un standard, la un anumit producător, la mărci, brevete, tipuri, la o origine sau la o producție/metodă, specifică de fabricație,/ prestare/execuție vor fi înțelese ca fiind însoțite de mențiunea sau echivalent.

Achizitorul își rezervă dreptul de a solicita clarificări ale aspectelor prezentate în Oferta tehnică, Ofertanții fiind obligați să răspundă în condițiile stabilite în Fisa de date și în termenele ce vor fi comunicate.

Achizitorul atrage atenția tuturor ofertanților asupra necesității corelării tuturor activităților și aspectelor prezentate în oferta tehnică cu modelul financiar solicitat în Oferta financiară. Toate activitățile și aspectele tehnice trebuie cuprinse în modelul financiar, respectiv în fundamentarea tarifului.

Tarifele maxime pentru fiecare activitate acceptate sunt cele prezentate în Fisa de date. În cazul în care activitățile prezentate în oferta tehnică nu se regăsesc în modelul financiar de calcul al tarifelor, oferta este considerată neconformă.

Ofertanții vor structura informațiile prezentate în Oferta tehnică conform modelului de mai jos. Orice alte date prezentate, suplimentare față de conținutul cerut, nu vor fi luate în considerare.

---

### A. Managementul și organizarea activității

Oferta va trebui să contină următoarele elemente:

A.1 Organigrama cuprinzând toate posturile de lucru necesare desfășurării activității.

A.2. Atribuțiile specifice aferente fiecărui post de lucru cuprins în organigrama

A.3. Detalierea atribuțiilor specifice aferente personalului de conducere, prezentate sub forma „Fisei de post”.

A.4 Ofertanții au obligația de a prezenta o declarație privind faptul că la elaborarea ofertei 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, HG nr.1091/2006 cerințe minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă, O.G. nr.195/2005 privind protecția mediului modificată și completată și a Legii nr. 307/ 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, prezentant o declarație în acest sens . Site-uri Internet guvernamentale de unde se pot obține informații privind: Legislația fiscală: [www.mfinante.ro](http://www.mfinante.ro); Legislația în domeniul protecției mediului: [www.gnm.ro](http://www.gnm.ro); Protecția muncii și condiții de muncă: [www.inspectiamuncii.ro](http://www.inspectiamuncii.ro).

A.5 Ofertantul va prezenta modelul de contract asumat sau o declarație privind acceptarea clauzelor contractuale.

---

### B. Mobilizarea și operaționalizarea activității

Durata contractului pentru prestarea activităților de sortare și de tratare este de 18 de luni de la data de începere a contractului, cu posibilitatea de prelungire. Data de Începere a contractului este ulterioară Datei Intrării în Vigoare a acestuia. Perioada cuprinsă între Data Semnării și Data de Începere a contractului constituie Perioada de Mobilizare.

Dacă în ultimele 6 luni ale executării prezentului contract, Autoritatea contractantă atribuie prin procedura de achiziție publică - licitație deschisă concesiunea serviciului care face obiectul prezentului contract către câștigătorul licitației, prezentul contract va înceta deplin drept odată cu Data de Începere a contractului de delegare prin concesiune

Perioada de mobilizare este de **5 zile** de la semnarea contractului.

În perioada de mobilizare operatorul va:

- a) încheia tuturor polițelor de asigurare solicitate/necesare;
- b) obține Autorizațiile necesare conform Legii;
- c) angaja personalul;
- d) instala și întreține unui sistem informatic computerizat, unde vor fi stocate și procesate datele legate de funcționarea acestuia, cu respectarea tuturor cerințelor prevăzute în Caietul de sarcini. În cadrul sistemului informatic Operatorul va implementa și menține o Bază de Date a Operațiunilor. Sistemul informațional trebuie să poată genera rapoarte zilnice, lunare și anuale prin agregarea și procesarea numărului mare de înregistrări primite zilnic;
- e) implementa un sistem de management de calitate - mediu, și adaptat procedurilor operaționale și a procedurilor de lucru conform cerințelor;
- f) anunța operatorilor economici care colectează deșeurile municipale, generatorii de asimilabile și alți operatori posibil interesați, despre detaliile serviciilor ce vor fi furnizate în baza acestui Contract;
- g) încheia un contract pentru predarea refuzului rezultat de la Instalațiile de Deșeuri, cu Operatorul Depozitului, cu respectarea fluxului de Deșeuri.

Pe durata Perioadei de Mobilizare, Părțile:

a) își vor asuma toate obligațiile necesare și vor depune toate diligențele pentru ca prestarea Serviciului să poată începe, conform celor prevăzute în Caietul de sarcini al Serviciului

și

b) vor furniza una alteia toate informațiile și datele necesare care le sunt solicitate prin prevederile Caietului de Sarcini al Serviciului și ale anexelor acestuia, după caz

Oferta tehnică va cuprinde lista procedurilor de sistem, procedurilor operaționale și a instrucțiunilor de lucru și lista formularelor care vor fi utilizate în derularea activității prin implementarea sistemelor de management de mediu și calitate.

Ofertantul trebuie să prezinte modalitatea în care personalul nou recrutat va fi instruit și calificat cu privire la atribuțiile și sarcinile postului de lucru.

**C. . Planul de organizare a activității**

D. În oferta tehnică, Ofertantul trebuie să prezinte un Plan de organizare a activității detaliat și coerent, care să prezinte cel puțin:

E. • alocarea de resurse pentru fiecare categorie de deșeuri (vehicule, echipamente, unelte, personal);

F. • organizarea calendaristică a activității pe parcursul unui an.

G.

**H. D Planul de intervenții în caz de evenimente neprevăzute**

**6. Modul de prezentare a propunerii financiare**

Ofertantul va elabora propunerea financiară astfel încât aceasta să furnizeze toate informațiile solicitate cu privire la preț precum și la alte condiții financiare și comerciale legate de obiectul



contractului de achiziție publică. Ofertantul va evidenta propunerea financiară în cadrul Formularului de ofertă (**Formularul de ofertă nr. 11A**).

1. Formularul de ofertă -elementul principal al propunerii financiare, care evidenziază prețul total în lei fără TVA. Valabilitatea ofertei 3 luni de la termenul limită de depunere a ofertei

Oferta financiară va conține fisele de fundamentare a tarifelor și memoriile tehnico-economice întocmite conform prevederilor Ordinului ANRSC nr.640/2022 privind aprobarea Normelor metodologice de stabilire, ajustare sau modificare a tarifelor pentru activitățile de salubritate **sub sancțiunea respingerii ofertei ca fiind neconformă**.

Propunerea financiară va fi elaborată conform instrucțiunilor din fișa de date, va fi exprimată în lei și va fi compusă din formularul de oferta (**Formular nr. 11A** și a fisele de fundamentare a tarifelor și memoriile tehnico-economice întocmite conform prevederilor Ordinului ANRSC nr.640/2022) și modelul de contract (**formularul nr. 15**) semnat fără amendamente. Oferta financiară se va prezenta după cum urmează:

T1= tariful pentru activitatea de sortare:

\_\_\_\_\_ lei/tona;

\_\_\_\_\_ lei/persoană/lună mediu urban (lei/tona :1000 kg/tonă x 0,2643 kg/pers/zi x 365 zile/an : 12 luni/an)

\_\_\_\_\_ lei/persoană/lună mediu rural (lei/tona :1000 kg/tonă x 0,09 kg/pers/zi x 365 zile/an : 12 luni/an)

\_\_\_\_\_ lei/mc mediu urban (lei/tonă x 0,07189 to/mc) – reciclabil în amestec

\_\_\_\_\_ lei/mc mediu rural (lei/tonă x 0,0763 to/mc) – reciclabil în amestec

\_\_\_\_\_ lei/mc hârtie/carton – urban/rural ( lei/tonă x 0,0800 to/mc)

\_\_\_\_\_ lei/mc plastic/metal urban (lei/tonă x 0,0670 to/mc)

\_\_\_\_\_ lei/mc plastic/metal rural (lei/tonă x 0,0740 to/mc)

(tariful NU va include contribuția pentru economia circulară și tarifele celorlalte activități).

T1.2 = tarif pentru tratarea mecanică a deșeurilor reprezentând refuz al stației de sortare:

\_\_\_\_\_ lei/tonă - tarif pentru tratarea mecanică a refuzului din stația de sortare (lei/tonă tarif tratare deșeurii reziduale x 0,65 – randament sortare → tratare refuz sortare)

\_\_\_\_\_ lei/persoană/lună mediu urban (lei/tona :1000 kg/tonă x 0,7267 kg/pers/zi x 365 zile/an : 12 luni/an x 0,65)

\_\_\_\_\_ lei/persoană/lună mediu rural (lei/tona :1000 kg/tonă x 0,2475 kg/pers/zi x 365 zile/an : 12 luni/an x 0,65)

\_\_\_\_\_ lei/mc mediu urban (lei/tonă x 0,3805 to/mc) – reciclabil în amestec

\_\_\_\_\_ lei/mc mediu rural (lei/tonă x 0,3836 to/mc) – reciclabil în amestec

\_\_\_\_\_ lei/mc hârtie/carton – urban/rural ( lei/tonă x 0,0800 to/mc x 0,65)

\_\_\_\_\_ lei/mc plastic/metal urban (lei/tonă x 0,0670 to/mc)

\_\_\_\_\_ lei/mc plastic/metal rural (lei/tonă x 0,0740 to/mc)

T2 = tarif pentru tratarea deșeurilor reziduale în vederea valorificării energetice

\_\_\_\_\_ lei/tona;

\_\_\_\_\_ lei/persoană/lună mediu urban (lei/tona :1000 kg/tonă x 0,7267 kg/pers/zi x 365 zile/an : 12 luni/an)

\_\_\_\_\_ lei/persoană/lună mediu periurban (lei/tona :1000 kg/tonă x 0,2475 kg/pers/zi x 365 zile/an : 12 luni/an)

\_\_\_\_\_ lei/mc mediu urban (lei/tonă x 0,3805 to/mc)

\_\_\_\_\_ lei/mc mediu rural (lei/tonă x 0,3836 to/mc);

(tariful NU va include contribuția pentru economia circulară și tarifele celorlalte activități).

**Tarifele menționate mai sus constituie bază de la care se va negocia în prezenta procedură.**

Pentru tarifele oferite vor fi prezentate în mod obligatoriu Fișa de fundamentare a tarifului și Memoriul tehnico-economic justificativ întocmit conform prevederilor și formularelor Ordinului ANRSC nr.640/2022 privind aprobarea Normelor metodologice de stabilire, ajustare sau modificare a tarifelor pentru activitățile de salubritate, precum și de calculare a tarifelor/taxelor distincte pentru gestionarea deșeurilor și a taxelor de salubritate, sub sancțiunea respingerii ofertei ca fiind neconformă.

Propunerea financiară trebuie prezentată în lei, cu menționarea TVA separat.

**Oferta trebuie să rămână valabilă pentru o perioadă de 3 luni de la termenul limită de primirea ofertelor.**

## 7. Modul de prezentare a ofertei

---

Oferta se va transmite până în data de..... la adresa de e-mail la adresa: [adidtimis@yahoo.com](mailto:adidtimis@yahoo.com) sau se va depune la adresa menționată în fișa de date: **Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Deșeuri Timiș, Timișoara, str. Piața Romanilor, nr 4, ap 2, cod postal 300100, Timișoara, jud Timiș.**

Oferta va fi depusă într-un exemplar original, marcat în mod clar „Original” și 1 copie, marcată „Copie”. Întreaga ofertă va fi furnizată și în format electronic pe stick (documente scanate în format PDF).

### **Modul de prezentare și conținutul 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:**

- Plic separat marcat exterior corespunzător conținând Documentele de Calificare;

- Plic separat marcat exterior corespunzator continând Propunerea Tehnica;
- Plic separat marcat exterior corespunzator continând Propunerea Financiara, stick-ul continând toate documentele ofertei va fi pus în plicul aferent Ofertei Financiare.

**Dosarul de ofertare va fi însoțit la exterior de următoarele:**

- Scrisoare de înaintare (Formularul 1);
  - Împuternicire (Formularul 2);
  - Documente doveditoare pentru întreprinderile mici și mijlocii (dacă este cazul).
- Dosarul de ofertare inclusiv plicurile continând originalul și copiile vor fi marcate la exterior astfel:

- Denumirea procedurii;
- Denumirea Autorității Contractante;
- Denumirea ofertantului / Denumirea fiecărui membru al asocierii
- Adresa postală a ofertantului / liderului asocierii
- Dosar de ofertare Original / Copie
- A nu se deschide decât în ședința publică din data de zz.ll.aaaa, ora xx.xx

Exemplarul original al ofertei va fi semnat și stampilat pe fiecare pagină, numerotat crescător de la prima până la ultima pagină, pe aceasta din urmă fiind trecută mențiunea „ULTIMA PAGINA”.

Dosarul de ofertare va conține următorul OPIS [pagina 0] completat corespunzător.

În eventualitatea unei neconcordanțe între original și copie, va prevala originalul. În cazul unor neconcordanțe între varianta pe suport hârtie și cea în format electronic, va prevala cea pe suport hârtie (original).

Originalul și copiile trebuie tipărite sau scrise cu cerneala neradiabilă și vor fi semnate pe fiecare pagină de reprezentantul/reprezentanții autorizați corespunzător să angajeze ofertantul în contract. Orice stersătură, 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.

Ofertele vor fi depuse la adresa menționată în cadrul prezentei Fișe de date la sediul Autorității contractante sau e-mail [adidtimis@yahoo.com](mailto:adidtimis@yahoo.com). Autoritatea contractantă va atribui un număr de înregistrare din registrul de intrări/ieșiri al Autorității contractante și va menționa data și ora depunerii. Ofertele depuse personal de către ofertanți vor putea fi înregistrate în doar zilele lucrătoare de luni-joi între orele 08:00 – 16:00 și vineri între orele 08:00-13:00 la sediul Autorității contractante.

Oferta primită la altă adresă decât cea stabilită în anunțul de participare și în cadrul acestei secțiuni sau primită după termenul limită de depunere a ofertelor va fi returnată nedeschisă.

Riscurile transmiterii ofertei, respectiv forța majoră, cad în sarcina operatorului economic.



**APROBAT,  
PREȘEDINTE ADID TIMIȘ,  
CRISTIAN ALIN MOȘ**

**AVIZAT,  
DIRECTOR GENERAL  
LORENZO BARABAS**

**DIRECTOR EXECUTIV  
ROMEO PETRU URSU**

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ DEȘEURI TIMIȘ  
CAIET DE SARCINI**

**Pentru atribuirea contractului de servicii pentru activitățile de sortare a  
deșeurilor reciclabile și tratare în vederea valorificării energetice a deșeurilor reziduale**

**DECEMBRIE 2024**

## **DATE GENERALE**

### **Datele titularului**

Autoritatea Contractantă: Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Deșeuri Timiș

### **Obiectul Caietului de sarcini**

Prezentul caiet de sarcini stabilește condițiile de desfășurare a activităților specifice serviciului de salubritate, stabilind nivelurile de calitate, indicatorii de performanță, cerințele tehnice și organizatorice minimale necesare funcționării acestui serviciu în condiții deficiență și siguranță.

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.

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația necesară desfășurării activităților serviciului de salubritate și constituie ansamblul cerințelor tehnice de bază.

Prezentul caiet de sarcini conține specificațiile tehnice care definesc caracteristicile referitoare la nivelul calitativ, tehnic și de performanță, siguranța în exploatare, precum și sisteme de asigurare a calității, terminologie, condițiile pentru certificarea conformității cu standarde relevante sau altele asemenea.

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

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 activităților.

Caietul de sarcini precizează dotările în sarcina operatorului și caracteristicile tehnice minimale privind acestea.

### **Activități specifice care vor face obiectul contractului**

Activitățile serviciului de salubritate, care fac obiectul contractului sunt:

- (1) Tratarea deșeurilor reziduale în vederea valorificării energetice în instalații de tratare, inclusiv deșeurilor care nu mai pot fi valorificate la depozitele de deșeuri și al deșeurilor valorificabile energetic la instalațiile de valorificare energetică;
- (2) Sortarea deșeurilor de hârtie, carton, metal și plastic colectate separat din deșeurile municipale în stații de sortare.

## 1. PREZENTAREA AMPLASAMENTELOR INSTALAȚIILOR

### 1.1 Amplasamentul instalațiilor

Amplasamentul pe care este construită stația de sortare și componenta de tratare mecanică a deșeurilor reziduale este proprietatea Municipiului Timișoara și situat pe strada Mile Cărpeneșan nr. 3, Timișoara, zona industrială; Coordonate Stereo 70: X=211155, Y=454244, conform Planului de încadrare în zona Stația de sortare deșeurii municipale Timișoara, anexa nr. 2 la Caietul de sarcini.

Suprafața utilă arondată: teren intravilan în suprafață de 16.286 mp.

Suprafața construită, construcții:

-suprafața construită este de 12.460 mp, respectiv suprafața construită clădiri: 3.010 mp compuse din hala cu copertină, cabină poarta și post trafo și suprafața destinată drumurilor, parcărilor și platformelor: 9.450 mp;

- spațiu verde.

Stația de sortare se află în funcțiune din luna iunie 2010.

## 2. DESCRIEREA INSTALAȚIILOR

### 2.1 Stația de sortare - sortare deșeurii reciclabile

#### 2.1.1 Aria deservită

Stația de sortare Timișoara - sortare deșeurii reciclabile, este destinată să asigure sortarea deșeurilor reciclabile de hârtie/carton, plastic/metal, colectate separat din localitățile care fac parte din *zona 1 Timiș*, respectiv:

- municipiul Timișoara și
- localitățile rurale: Becicherecu Mic, Biled, Bucovăț, Cărpiniș, Cenei, Checea, Dudeștii Noi, Dumbrăvița, Fibiș, Foeni, Giarmata, Giulvăz, Ghiroda, Giroc, Iecca Mare, Mașloc, Moșnița Nouă, Orțișoara, Otelec, Parța, Peciu Nou, Pișchia, Remetea Mare, Săcălaz, Șag, Șandra, Satchinez, Sănandrei, Sânmihaiu Român, Uivar, Variaș.

Populația deservită de stația de sortare Timișoara este de circa 420.866 locuitori beneficiari ai serviciului, conform datelor operatorului de colectare la nivelul lunii iunie 2024, din care:

- mediul urban -250.473 locuitori;
- mediul rural -164.173 locuitori, din care în mediul periurban 105.210 locuitori

### **2.1.2 Tipuri si cantități de deșeuri sortate**

În stația de sortare Timișoara se sortează atât deșeurile reciclabile colectate separat de la populație, cât și cele colectate separat de la agenți economici și instituții. În cadrul stației sunt sortate numai deșeurile de hârtie, carton, plastic și deșeurile metalice/nemetalice.

În situația în care pe fluxul de sortare sunt regăsite deșeuri voluminoase sau deșeuri de echipamente electrice și electronice acestea vor fi sortate manual prin extragerea lor din masa de deșeuri recepționată. Acestea vor fi predate înapoi operatorului de colectare și transport, conform unei proceduri de respingere a deșeurilor, care nu pot fi acceptate la stația de sortare.

Deșeurile de sticlă, care se colectează separat atât în mediul urban, cât și în mediul rural sunt valorificate la operatori economici de profil de către operatorul de colectare și transport, sens în care gestionarea acestora nu cade în sarcina viitorului operator.

Deșeurile de sticlă care se regăsesc accidental în deșeurile de hârtie/carton sau plastic/metal colectate separat vor fi extrase, stocate temporar și apoi valorificate la operatorii economici de profil.

- Cantitate deșeuri reciclabile acceptate în anul 2023 - 26.543 to/an;
- Zile de funcționare - de luni până sâmbătă, corelat cu programul de lucru al operatorilor de colectare și transport și operatorul depozitului;
- Număr schimburi - 2 schimburi pe zi, a câte 8 ore fiecare;

Sub motivația faptului că activitatea de colectare-transport nu poate fi întreruptă, viitorul operator al stației va prelua prin proces-verbal comun de predare-primire (*încheiat între vechiul operator - ADID Timiș - noul operator*) cu deșeurile reciclabile recepționate la stație în ultimele 24 de ore anterioare predării-primirii stației.

### **2.1.3 Fluxul de deșeuri reciclabile care ajunge în stația de sortare Timișoara și descrierea procesului tehnologic la data prezentei**

În stația de sortare de la Timișoara se realizează sortarea manuală (pe bandă) a deșeurilor colectate separat (materiale plastice, hârtie/carton și metal/nemetale).

Stația de sortare este structurată pe 3 zone după cum urmează: Zona de recepție, Zona de sortare, Zona de stocare expediere.

Fluxul tehnologic cuprinde următoarele etape, începând de la recepția deșeurilor până la

valorificarea lor:

- *Recepția deșeurilor (cântărire și verificare documente);*
- *Zona de depozitare temporară deșeuri (zona de descărcare/ recepție)*
- *Sortarea deșeurilor (hala de sortare);*
- *Balotarea deșeurilor;*



- *Stocarea temporară în vederea expediției deșeurilor (Valorificarea deșeurilor);*
- *Cântărirea și înregistrarea baloților*

### **2.1.3.1 Recepția deșeurilor**

Autovehiculele care asigură transportul deșeurilor colectate separat sunt monitorizate atât la intrarea în stație, cât și la ieșire. După intrarea în stație a vehiculelor se efectuează recepția deșeurilor, verificarea documentelor însoțitoare și cântărirea. Deșeurile se descarcă numai în zona de depozitare temporară, direct pe platforma betonată.

Pe baza diferenței între masa totală a autovehiculului la intrare și la ieșire, softul cântarului va genera un bon de cântar, care după recepția materialelor descărcate, se va înregistra imediat în baza de date a sistemului informatic.

### **2.1.3.2 Stocarea temporară a deșeurilor**

După cântărire, autovehiculele se deplasează direct în zona de descărcare și alimentare a liniei de sortare.

Pentru evitarea formării unor stocuri excesive care să împiedice buna funcționare a benzii de sortare se impune respectarea următoarelor termene și cantități:

- timpul de stocare a deșeurilor recepționate în vederea procesării nu poate depăși 72 ore de la momentul descărcării;

După descărcarea direct pe platformă, se va efectua imediat o inspecție preliminară a deșeurilor recepționate. Deșeurile de dimensiuni mari sunt presortate (extrase manual) de către operatori și duse în funcție de destinația ulterioară a acestora fie la linia de balotare fie la containerul destinat fracției corespunzătoare. Operatorii cu ajutorul unei cange vor sparge sacii în care au fost depozitate deșuri și vor controla conținutul acestora pentru a îndepărta materialele neconforme.

Operatorii care vor realiza presortarea vor avea și rolul de a împiedica și de a exclude din deșeurile ce urmează a fi introduse pe linia de sortare eventuale categorii de deșuri ajunse accidental în masa de deșuri, ce pot provoca daune, blocaje, respectiv dereglări în funcționarea echipamentelor stației de sortare, respectiv:

- *deșuri voluminoase de orice natură (material lemnos, crengi, ambalaje carton de mari dimensiuni, mase plastice de mari dimensiuni, etc);*
- *obiecte și materiale ascuțite (deșuri provenite din demolări, deșuri metalice de dimensiuni mari, deșuri sticlă, obiecte și aparatură electrocasnică-DEEE);*
- *materiale pulverulente (pământ, nisip, alte tipuri de reziduuri);*
- *și orice alte materiale cu dimensiuni mari;*
- *deșuri periculoase: în eventualitatea în care în masa de deșuri se vor identifica materiale cu caracter periculos, acestea se vor izola în containere speciale urmând a fi predate înapoi operatorului de colectare și transport, nefiind acceptate la stația de sortare*

Materialele neconforme extrase în urma procesului de presortare vor fi stocate temporar și apoi predate, pe baza unui proces verbal de predare-preluare și a unei proceduri de constatare a neconformității, operatorului de colectare și transport. În acest sens, viitorul

operator al stației de sortare va angaja cel puțin o persoană, care va face parte din personalul cheie, care va avea ca și atribuții principale întocmirea proceselor verbale de constatare a neconformității și de predare a materialelor neconforme operatorului de colectare și transport.

După sortarea preliminară, urmează procesul de alimentare a benzii aferente cabinei de sortare.

### **2.1.3.3 Alimentarea benzii de sortare deseuri reciclabile**

Alimentarea liniei de sortare se va face cu încărcătorul frontal prin preluarea deșeurilor de pe platforma de recepție și transferarea acestora în buncărul liniei de sortare.

Alimentarea buncărelor se va asigura uniform în vederea evitării formării unor blocaje. Viteza fiecărei benzi de alimentare va fi corelată în așa fel încât pe banda de sortare deșeurile să vină în flux uniform și continuu, astfel încât să permită o sortare eficientă. Ciclul de lucru obișnuit al încărcătorului frontal în zona de stocare temporară (recepție) este următorul:

- *preluarea materialului din zona de descărcare;*
- *transportul materialului la buncărul de alimentare al liniei de sortare;*
- *descărcarea materialului în buncărul de alimentare.*

### **2.1.3.4 Linia de sortare deseuri reciclabile**

Banda transportoare cu racleți dirijează materialul în porțiunea orizontală a benzii din cabina de sortare.

Linia boxelor de sortare va separa cel puțin următoarele tipuri: carton, hârtie, folie color și transparentă, PET color și transparent, LDPE, HDPE, PP (lădițe găleți, etc.), alte tipuri de materiale plastice, ambalaje nemetalice (doze), sticlă ajunsă accidental în flux

În situația în care pe banda transportoare apar deșeuri cu caracter periculos (*ex: cutii de vopsea, pensule, bidoane de ulei, medicamente expirate, ambalaje de medicamente, etc.*) acestea vor fi separate de restul deșeurilor, stocate temporar pe timpul acțiunii benzii în saci de material plastic și transferate la containerul special destinat stocării deșeurilor periculoase la încheierea ciclului de lucru pe bandă.

Cabina de sortare este un ansamblu tehnico-funcțional format din următoarele elemente distincte: platforma de sortare; scări acces cu balustrade și pasarelă, pe ambele părți; cabina de sortare.

Cabina de sortare este prevăzută cu 16 jgheaburi de sortare și 4 boxe în care se colectează materialele reciclabile.

Banda transportoare de sortare trece prin mijlocul cabinei de sortare în direcție longitudinală, iar de o parte și alta a ei se află operatorii care selectează fracțiile supuse sortării, în afară de materialele metalice feroase. Materialele sortate sunt dirijate gravitațional, prin jgheaburi către boxele de acumulare cu rol de stocare temporară poziționate sub cabină. În boxele de acumulare sunt poziționate (sub fiecare jgheab) containere mobile cu capacitate de 1,1 mc., care, la umplere sunt transportate în zona de balotare (linia preselor)

Cabina este prevăzută cu un sistem de exhaustare al noxelor și un sistem de iluminare adecvat.

La capătul benzii de sortare, Autoritatea contractantă apreciază că este necesară amplasarea unui separator magnetic care elimină materialele feroase din fluxul rămas de deșeuri. S-a ales amplasarea lui după zona de sortare manuală și nu înaintea ei, pentru că după sortare densitatea deșeurilor pe bandă este mai mică. Sub separatorul magnetic va fi amplasat un container metallic pentru preluarea materialelor feroase. Containerul plin se înlocuiește cu unul gol de aceeași capacitate.

**Refuzul rezultat în urma procesului de sortare pe bandă va constitui input pentru instalația de tratare a deșeurilor reziduale în vederea valorificării energetice.**

*Operatorul este liber să propună Autorității și alte forme agreeate de valorificare a refuzului de bandă, urmărind minimizarea cantității de deșeuri eliminată final.*

**Pentru eficientizarea procesului de sortare operatorul este liber să propună metode care să conducă la creșterea randamentului global al stației ori să aducă beneficii/avantaje de ordin economic predictibile pe perioada contractului, urmărind atingerea indicatorilor de performanță.**

**Pentru evitarea depozitării temporare mai mult de o zi, în zona de alimentare se va asigura funcționarea instalației, de către operator, prin realizarea mentenanțelor preventive și asigurarea de contracte de intervenție în caz de defectiune.**

**Se va asigura o operare/sortare continuă de min. 14 h/zi, și se va asigura o viteză a benzii de sortare de 0.2 m/sec, adică cca. 800-900 rpm în sistemul de automatizare a stației de sortare, pentru ca operatorii să poată extrage manual fracțiile reciclabile.**

Pentru deplina înțelegere a condiției de operare operatorul este îndrumat să viziteze și să evalueze amplasament stației situat pe strada Mile Cărpenișan nr. 3, Timișoara.

#### **2.1.3.6 Stocarea temporară a deșeurilor sortate și a refuzului de bandă**

Baloții rezultați prin presare vor fi stivuiți (stocați temporar) în vederea livrării ulterioare în zona de stocare a baloților.

Pentru evitarea formării unor stocuri excesive de deșeuri în zona de stocare expediție este permisă depozitarea și stocarea unei cantități care să nu depășească 7 zile.

În situații excepționale, cu notificarea prealabilă a ADID Timiș, însoțită de dovezi scrise din care să reiasă încercarea de valorificare și imposibilitatea de valorificare, este permisă depășirea stocurilor menționate.

#### ***2.1.4 Cerințe minime de operare***

- 1) Prestarea activității de sortare a deșeurilor municipale 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 instrucțiunilor/procedurilor interne de prestare a activității;
  - e) ținerea la zi a documentelor cu privire la prestarea serviciului;
  - f) respectarea regulamentului serviciului de salubritate aprobat de autoritatea administrației publice locale/ADID Timiș în condițiile legii;
  - g) prestarea activității pe baza principiilor de eficiență economică, având ca obiectiv reducerea costurilor de prestare a serviciului, inclusiv prin aplicarea procedurilor concurențiale prevăzute de normele legale în vigoare privind achizițiile publice, și să asigure totodată respectarea cerințelor specifice din legislația privind protecția mediului.;
  - h) asigurarea capacității de tratare a deșeurilor, pentru prestarea serviciului pentru întreaga cantitate de deșeuri municipale predată din zona I de colectare a județului Timiș;
  - i) asigurarea infrastructurii de sortare eficiente în exploatare cu încadrarea în normele naționale privind emisiile poluante și asigurarea unui serviciu de calitate;
  - j) îndeplinirea indicatorilor de performanță, specificați în Contract;
  - k) asigurarea, pe toată durata de executare a serviciului, de personal calificat și în număr suficient.
  - l) furnizarea către ADID Timiș, respectiv A.N.R.S.C., A.P.M., Garda de Mediu a informațiilor solicitate și accesul la documentațiile și la actele individuale pe baza cărora prestează serviciul de salubritate, în condițiile legii;
- 2) În stația de sortare se sortează atât deșeurile reciclabile colectate separat de la populație, cât și cele colectate separat de la persoane juridice. În cadrul stației sunt sortate numai deșeurile de hârtie, carton, plastic și deșeurile metalice/nemetalice. În situația în care pe fluxul de sortare sunt regăsite deșeuri voluminoase sau deșeuri de echipamente electrice și electronice acestea vor fi sortate manual prin extragerea lor din masa de deșeuri recepționată, iar ulterior vor fi predate înapoi operatorului de colectare și transport, conform unei proceduri de respingere a deșeurilor care nu pot fi acceptate la stația de sortare Deșeurile de sticlă, care provin din procesul de sortare, vor fi stocate temporar în containere metalice dedicate și apoi valorificate la operatori economici de profil.
- 3) Activitatea de sortare a deșeurilor reciclabile predate de operatorii de salubritate constă în sortarea acestora pe tip de material, în funcție de cerințele de calitate solicitate de operatorii reciclatori, astfel încât cantitatea de deșeuri nevalorificabile eliminate final prin depozitare/trimisă la valorificare energetică să fie cât mai mică.
- 4) Valorificarea deșeurilor sortate cade în sarcina exclusivă a operatorului, iar veniturile obținute din valorificare vor fi reținute de către operatorul de sortare pentru acoperirea costurilor de sortare, fără impunerea de costuri în sarcina lui.
- 5) Veniturile obținute din vânzarea reciclabilelor, inclusiv cele care exced costurilor de sortare, se vor vira de către operatorul de sortare într-un cont special deschis de către operator în acest sens, urmând ca aceste venituri să fie utilizate pentru reducerea tarifului de sortare.
- Veniturile excedentare valorii prestației se vor traduce într-un tarif negativ de sortare pentru deșeurile preluate, tarif ce va reprezenta:

- Baza pentru facturarea de către operatorul de colectare a cantităților predate la sortare și care urmează a fi încasate de către acesta;
- Baza pentru calculul tarifului negativ de sortare ce va fi calculat și comunicat operatorului de colectare în vederea reducerii facturii către utilizatorii persoane

fizice, reprezentând componenta de sortare din factura utilizatorilor.

Perioada care stă la baza calculului tarifului redus de sortare care să ia în calcul veniturile din valorificare este de 3 luni.

- 6) Operatorul are obligația de a depune toate diligențele necesare pentru asigurarea valorificării deșeurilor de ambalaje sortate către operatorii economici autorizați, reciclatori finali și doar în situații excepționale și cu notificarea prealabilă a ADID Timiș către intermediari. **Prin situații excepționale se înțelege acele situații în care:**
- a) Prețul oferit de intermediar este mai mare decât prețul oferit de reciclatorul final, colectorul/comerciantul intermediar având obligativitatea asigurării trasabilității deșeurilor preluate în vederea reciclării, până la reciclatorul final. Operatorul va depune în vederea situației excepționale, o dată cu transmiterea notificării către ADID Timiș, cel puțin două oferte de preț primite din partea unor reciclatori finali și oferta de preț a colectorului/comerciantului intermediar. În situația în care colectorul/comerciantul intermediar nu asigură trasabilitatea până la reciclatorul final, operatorul stației va suporta cu titlu de penalitate cuantumul costului net acoperit de către OIREP pentru cantitățile valorificate prin intermediul colectorului/comerciantului intermediar aferent cantităților pentru care nu s-a asigurat trasabilitatea;
  - b) Valorificare prin intermediul unui reciclator final este imposibilă, întrucât nu există reciclatori finali care să preia deșeurile. În vederea situației, operatorul va depune o dată cu notificarea transmisă către ADID Timiș și cel puțin două răspunsuri/negații primite din partea unor reciclatori finali la solicitările operatorului de valorificare în vederea reciclării.
- 7) **Materialele rezultate în urma procesului de sortare trebuie să aibă o calitate care să permită valorificarea**, Operatorul fiind singurul răspunzător pentru situația în care deșeurile sortate sunt refuzate la valorificare pe motiv de neconformitate a acestora, sau în situația în care procentul de scăzământ aplicat de valorificator este mai mare de 10% motivat de gradul de neconformitate al materialului valorificat. Procentul de 10% se aplica la nivelul unui an, nu la fiecare livrare în parte.

### **2.1.5 Dotări puse la dispoziție de Autoritate**

Dotările puse la dispoziție de Autoritatea Contractantă sunt bunurile de retur care reprezintă bunurile proprietate publică sau privată ale Autorității, puse la dispoziția Operatorului, pe întreaga Durată a Contractului, în scopul prestării Serviciului. Acestea sunt și rămân în proprietatea Autorității/Municipiului Timișoara pe întreaga Durată a Contractului. Operatorul primește posesia și dreptul de folosință asupra acestor bunuri, pe întreaga durată a Contractului.

Lista bunurilor de retur se regăsește în Anexa nr.10 a prezentului Caiet de sarcini - Inventarul bunurilor de retur.

### **2.1.6 Investiții în sarcina Operatorului**

Înainte de depunerea ofertei se recomandă o vizită la amplasamentul Stației de Sortare Timișoara. În situația în care Ofertantul nu înțelege să procedeze la vizitarea amplasamentului anterior depunerii ofertei, acesta nu va mai putea invoca ulterior neconformități constructive ale stației sau lipsa unor informații în exploatare.

## 2.2 Stația de Tratare - tratarea în vederea valorificării energetice a deșeurilor reziduale

### 2.2.1 Aria deservită

Stația de tratare, pentru componenta de tratare a deșeurilor reziduale va asigura tratarea mecanică a deșeurilor reziduale menajere și similare și a deșeurilor stradale colectate separat de pe teritoriul municipiului Timișoara și a comunelor periurbane ale acestuia: Dumbrăvița, Ghiroda, Giarmata, Giroc, Moșnița Nouă, Orțișoara, Remetea Mare, Șag și Sânmihaiul Român din Zona 1 Timiș.

Populația deservită de Stația de sortare pentru componeneta de tratare a deșeurilor reziduale este de 345.988 locuitori, reprezentată :

- mediul urban - 250.473 locuitori;
- mediul rural/periurban - 105.210 locuitori,

conform datelor de la operatorul de colectare din Zona 1 de colectare - Timișoara.

### 2.2.2 Tipuri și cantități de deșeuri tratate:

- Deșeurile reziduale (menajere și similare) - 100.291 to/an\*;
- Deșeuri stradale - 6.020 to/an;
- Refuz Stație de sortare – 65% x 26.543 to = 17.253 to
- Zile de funcționare - de luni până sâmbătă, corelat cu programul de funcționare al operatorului de colectare și transport;
- Număr schimburi - 2 schimburi pe zi, a câte 8 ore fiecare;

\*Conform cantităților raportate la nivelul anului 2023.

Viitorul operator al instalației va prelua prin proces-verbal de predare-primire cantități de deșeuri receptionate în stație în vederea tratării în ultimele 24 de ore anterioare predării-primirii stației, preluate de la fostul operator prin intermediul ADID Timiș.

### 2.2.3 Descrierea procesului tehnologic

Fluxul tehnologic din stația de sortare pentru componenta de tratare mecanică a deșeurilor reziduale cuprinde următoarele etape :

- Recepția deșeurilor (cântărire și verificare documente)
- Stocarea temporară a deșeurilor
- tratarea mecanică a deșeurilor
- transport în vederea valorificării energetice, eliminării finale prin depozitare.

### **2.2.3.1 Recepția deșeurilor și depozitarea temporară**

Autovehiculele care asigură transportul deșeurilor reziduale și stradale sunt monitorizate atât la intrarea cât și la ieșirea din stație.

După intrarea în stație a autovehiculelor se efectuează recepția deșeurilor, verificarea documentelor însoțitoare și cântărirea.

Pe baza diferenței între masa totală a autovehiculului la intrare și la ieșire softul cântarului va genera un bon care după recepția materialelor descărcate se va înregistra imediat în baza de date a sistemului informatic.

Deșeurile sunt descărcate direct în zona de stocare temporară în boxa pentru fracție umedă din incinta halei de sortare.

După descărcare și cântărire, autovehiculul trece obligatoriu pe la stația de igienizare.

### **2.2.3.2 Tratarea mecanică a deșeurilor reziduale și stradale**

Linia de tratare mecanică de tip EUREC pentru deșeurii reziduale are următoarele componente: tocător, utilaj cernere-separator, buncăr de stocare cu bandă, 5 benzi transportoare, instalație balotare, presă RBR, capacitate de 12 baloți/h.

Pentru deșeurile municipale (deșeurii reziduale și reziduri stradale) are loc următorul flux tehnologic:

- mărunțirea deșeurilor în tocător;
- separarea metalelor cu ajutorul separatorului electromagnetic și evacuarea acestora în interiorul liniei într-un container cu capacitate de 1 mc în vederea valorificării prin unități specializate autorizate;
- separarea biodegradabilelor de deșeurile valorificabile energetic cu utilajul de cernere cu separare pe două fracții;
- materialul fracției fine (bio+inert) se transportă în vederea tratării biologice;
- deșeurile valorificabile energetic sunt dirijate spre presa de balotare;
- balotarea deșeurilor valorificabile energetic, depozitarea temporară pe platforma betonată din incinta stației, livrarea baloților.

### **2.2.4 Cerințe minime de operare**

**(1) Operatorul instalației de valorificare energetică va respecta indicatorii minimi de performanță prevăzuți în contract.**

Conform Ordinului ANRSC 111/2007 privind aprobarea Caietului de sarcini-cadru al serviciului de salubritate a localităților, prestarea activității de tratare a deșeurilor reziduale se va executa astfel încât să se realizeze:

- a) continuitatea activității, indiferent de anotimp și condițiile meteo, cu respectarea prevederilor contractuale;

- b) controlul calității serviciului prestat;
- c) respectarea instrucțiunilor/procedurilor interne de prestare a activității;
- d) ținerea la zi a documentelor cu privire la cantitățile de deșeuri de ambalaje colectate și predate agenților economici valorificatori;
- e) respectarea regulamentului serviciului de salubritate aprobat de autoritatea administrației publice locale, în condițiile legii;
- f) prestarea activității pe baza principiilor de eficiență economică, având ca obiectiv reducerea costurilor de prestare a serviciului;
- g) asigurarea, pe toată durata de executare a serviciului, de personal calificat și în număr suficient.

**(2) Operatorul** serviciului de tratare/valorificare energetică 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) exploatarea, întreținerea și reparația instalațiilor și utilajelor cu personal autorizat în funcție de complexitatea instalației și specificul locului de muncă;
- c) respectarea indicatorilor de performanță și calitate stabiliți prin contract;
- d) furnizarea către ADID Timiș, respectiv A.N.R.S.C., A.P.M., Garda de Mediu și către oricare autoritate abilitată a informațiilor solicitate și accesul la documentele și la actele individuale pe baza cărora prestează serviciul de salubritate, în condițiile legii;
- e) respectarea angajamentelor luate prin contractele de prestare a serviciului încheiate cu operatorii de salubritate colectori din zona 1 de colectare;
- f) prestarea serviciului către toți utilizatorii din zona 1 de colectare, tratarea întregii cantități de deșeuri reziduale predate de către operatorii de salubritate colectori din zona 1 de colectare;
- g) aplicarea de metode performante de management, care să conducă la reducerea costurilor de operare, inclusiv prin aplicarea procedurilor concurențiale prevăzute de normele legale în vigoare privind achizițiile publice, și să asigure totodată respectarea cerințelor specifice din legislația privind protecția mediului.;
- h) elaborarea planurilor de revizii și reparații executate cu forțe proprii și/sau cu terți;
- i) realizarea unui sistem de evidență a gestionării sesizărilor și reclamațiilor;
- j) evidența orelor de funcționare a utilajelor;
- k) ținerea unei evidente a gestiunii deșeurilor și raportarea situației periodic, autorităților competente, conform reglementărilor în vigoare și a cerințelor contractuale;
- l) asigurarea personalului necesar pentru prestarea activităților asumate prin contract;
- m) conducerea operativă prin dispecerat și asigurarea mijloacelor tehnice și a personalului de intervenție;
- n) o dotare proprie cu instalații și echipamente specifice necesare pentru prestarea activităților;

Pentru evitarea depozitarii temporare mai mult de o zi, în zona de alimentare se va asigura funcționarea instalației, de către operator, prin realizarea mentenanțelor preventive și asigurarea de contracte de intervenție în caz de defectiune.



### 2.2.5 Dotări puse la dispoziție

Dotările puse la dispoziție sunt bunurile care reprezintă bunurile proprietate publică sau privată ale Municipiului Timișoara, puse la dispoziția Operatorului, pe întreaga Durată a Contractului, în scopul prestării Serviciului. Acestea sunt și rămân în proprietatea Municipiului Timișoara pe întreaga Durată a Contractului. Operatorul primește posesia și dreptul de folosință asupra acestor bunuri, pe întreaga durată a Contractului.

Lista bunurilor care reprezintă bunurile proprietate publică sau privată se regăsește în Anexa nr.10 a prezentului Caiet de sarcini - Inventarul bunurilor proprietate publică sau privată a Municipiului Timișoara.

## 3. REGULI GENERALE

### 3.1 Activitățile care fac obiectul contractului

Activitățile serviciului de salubritate care fac obiectul contractului sunt:

- a) sortarea deșeurilor de hârtie, carton, metal, plastic colectate separat din deșeurile municipale în stații de sortare, inclusiv transportul reziduurilor rezultate din sortare la depozitele de deșeuri și/sau la instalațiile de valorificare energetică;
- b) tratarea mecanică și valorificarea energetică a deșeurilor reziduale, inclusiv transportul deșeurilor la depozitele de deșeuri și/sau la instalațiile de valorificare energetică;

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

Durata contractului pentru prestarea activităților de sortare și de tratare este de 24 de luni, până la desemnarea operatorului, prin procedură competitivă.

**Perioada de Mobilizare este de 5 zile de la semnarea contractului.**

Operatorul va:

- a) *încheia tuturor polițelor de asigurare solicitate/necesare;*
- b) *obține Autorizațiile necesare conform Legii;*
- c) *angaja personalul;*
- d) *instala și întreține unui sistem informatic computerizat, unde vor fi stocate și procesate datele legate de funcționarea acestuia, cu respectarea tuturor cerințelor prevăzute în Caietul de sarcini. În cadrul sistemului informatic Operatorul va implementa și menține o Bază de Date a Operațiunilor. Sistemul informațional trebuie să poată genera rapoarte zilnice, lunare și anuale prin agregarea și procesarea numărului mare de înregistrări primite zilnic;*
- e) *implementa un sistem de management de calitate - mediu, și adaptat procedurilor operaționale și a procedurilor de lucru conform cerințelor;*
- f) *anunța operatorilor economici care colectează deșeurile municipale, generatorii de asimilabile și alți operatori posibil interesați, despre detaliile serviciilor ce vor fi furnizate în baza acestui Contract;*
- g) *încheia un contract pentru predarea refuzului rezultat de la Instalațiile de Deșeuri, cu Operatorul Depozitului, cu respectarea fluxului de Deșeuri.*

### Pe durata Perioadei de Mobilizare. Părțile:

a) își vor asuma toate obligațiile necesare și vor depune toate diligențele pentru ca prestarea Serviciului să poată începe, conform celor prevăzute în Caietul de sarcini al Serviciului

și

b) vor furniza una altele toate informațiile și datele necesare care le sunt solicitate prin prevederile Caietului de Sarcini al Serviciului și ale anexelor acestuia, după caz.

### **3.3 Legislație, standarde și linii directoare**

Serviciile furnizate de Ofertant vor fi în deplin acord cu toate legile generale și specifice românești. Acestea includ, dar nu se limitează la următoarele:

- OUG nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor aprobată cu modificări prin Legea nr.17/2023;

- Legea nr. 98/2016 – privind achizițiile publice
- Legea 51/2006 referitoare la serviciile de utilități publice;
- Legea serviciului de salubritate a localităților nr. 101/2006;
- Hotărârea 100/2023 pentru aprobarea Regulamentului privind acordarea licențelor în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice;
- OM 757/2004 privind aprobarea Normativului tehnic privind depozitarea deșeurilor;
- Legea 249/2015 privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.195/2005 privind Protecția Mediului;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.196/2005 privind Fondul pentru mediu;
- ORDIN nr. 119 din 4 februarie 2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației

În plus, Serviciile vor fi conforme cu toate reglementările regionale și locale.

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

Operatorul va menține valabile pe toată perioada Contractului sau va obține, după caz, orice permise, aprobări sau autorizații necesare în conformitate cu prevederile legale.

### **3.5 Operare și întreținere**

Instalațiile trebuie să fie utilizate doar în scopurile proiectate.

Operatorul va păstra obiectivele în stare bună, curată și sigură și în condiții sanitare corespunzătoare. Operatorul va pune la dispoziție suficiente consumabile pentru a asigura funcționarea neîntreruptă și continuă a Serviciului. Operatorul va menține în permanență un stoc de piese de rezervă și materiale consumabile, astfel încât să nu fie afectată continuitatea serviciului.

Operatorul va inspecta zilnic obiectivele și va acționa imediat pentru reparare în cazul în care se identifică deteriorări/neconformități. Operatorul va reabilita/remedia imediat instalațiile sau înlocui orice echipament sau componenta, ori vehicul necesar pentru operare, pe propria cheltuială, în baza unei notificări către autoritatea contractantă/ADID Timiș ce nu poate depăși termenul de 72 h .

Întreținerea va fi executată numai în conformitate cu cerințele producătorului și cu Manualul de operare și întreținere. Întreținerea trebuie să fie asigurată într-o manieră pro-activă, astfel încât să se întreprindă acțiuni preventive înainte să fie necesare reparații majore. Operațiile de întreținere și revizie generală care necesită întreruperi ale procesului de producție (dacă este cazul) se vor efectua conform unui plan întocmit de Operator și aprobat de Autoritatea Contractantă cu cel puțin 30 de zile înainte de data efectuării reparației.

Personalul de întreținere de la fața 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, sau în ultimă instanță de către firme specializate în domeniu aprobate și acceptate de către Operator și Autoritate.

Operatorul va fi responsabil de întreținerea și curățarea drumurilor din incinta și a celor de acces la obiective (în limita gardurilor de împrejmuire a amplasamentelor), a pavajelor și a împrejmuirilor incintelor, frecvența acestora va fi corelată cu condițiile meteorologice.

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

Pe parcursul desfășurării activităților se va avea în vedere protecția mediului. Se va acorda o atenție deosebită manipulării combustibililor și lubrifianților (carburanți și ulei) și solvenților pentru a preveni deversarea accidentală a acestora.

Circuitul apelor uzate tehnologice a apelor pluviale de pe platforma stației și a apelor pluviale convențional curate vor respecta întocmai actul de reglementare impus de autoritatea competentă.

Refuzul și materialele respinse la de la Stațiile de sortare/tratare vor fi transportate de către operator pe cheltuiala acestuia la depozitul conform Ghizela cu frecvență de natură să prevină degradarea, mirosurile, formarea de levigat și atragerea faunei oportuniste. Această prevedere este aplicabilă numai în situația în care nu există posibilitatea de valorificare energetică a acestor deșeuri respectând ca ordine de prioritate în cadrul legislației și politicii de prevenire a generării și gestionării deșeurilor, ierarhia deșeurilor. Operațiunea de valorificare energetică este prioritară operațiunilor de eliminare finală și are ca scop încurajarea acțiunii în materie de prevenire a gestionării eficiente și eficace a deșeurilor, astfel încât să se reducă efectele negative asupra mediului conform art. 4 alin. (1) din OUG nr.92/2021.

Având în vedere că în amplasament există un singur incarcator frontal se va suplimenta, prin închiriere sau bun propriu, cu un altul pentru alimentarea ori a stație de sortare ori a tratării mecanice având caracteristici similare cu cel existent (capacitate cupa).

Pentru evitarea nefuncționării stației, se va suplimenta cu un camion cu hook-lift, pentru mutarea containerelor, asigurat prin închiriere sau bun propriu.

### **3.6 Personal și instrucțaj**

Fiecare obiectiv va fi operat de personal tehnic calificat pentru întreținere și monitorizare.

Operatorul se va asigura că în obiective se află personalul de operare și administrare

prevăzut în oferta depusă. Organizarea posturilor de lucru se face în conformitate cu solicitările prevăzute în caietul de sarcini.

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

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

Paza obiectivelor poate fi asigurată prin personal propriu sau printr-un serviciu extern.

### 3.7 Operațiuni de urgență

Operatorul va pregăti și implementa un **Plan de intervenții în caz de evenimente neprevăzute, care va fi comunicat ADID Timiș** și își va instrui personalul referitor la conținutul acestui plan, pentru a fi pregătit în cazul urgențelor cum ar fi incendii, fum și scurgeri/deversări de substanțe periculoase, etc.

### 3.8 Supravegherea

Operatorul va coopera pe deplin cu Autoritatea pentru a monitoriza și inspecta serviciile și va permite permanent Autorității să inspecteze toate înregistrările și documentele păstrate de Operator privind Serviciile, inspecțiile instalațiilor de pe amplasamente, echipamentele și vehiculele etc. În vederea îndeplinirii rolului său, Autoritatea va avea dreptul de a avea în permanență în amplasament un angajat propriu cu rol de monitorizare a întregii activități a Operatorului.

Autoritatea va fi informată imediat despre orice inspecție programată sau inopinată de altă autoritate competentă și va putea participa la aceasta pe toată perioada desfășurării ei.

### 3.9 Comunicare

#### 3.10.1. Comunicarea cu Autoritatea

În caz de apariție a oricăror probleme ce ar putea afecta prestarea Serviciului, Operatorul va informa de îndată Autoritatea, în scris, împreună cu propunerile de rezolvare a situației.

#### 3.10.2. Comunicarea cu Clienții

Operatorul va informa pe operatorii care efectuează activitatea de colectare și transport deșeuri despre:

- tipurile de deșeuri ce sunt acceptate la stație;
- orarul de funcționare;
- procedura de neacceptare a deșeurilor neconforme.

La intrarea în fiecare obiectiv va fi pus un anunț cu următoarele informații:

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

Împreună cu Autoritatea, Operatorul va coordona rezolvarea tuturor problemelor ce apar în gestionarea obiectivelor, în relația cu operatorii de salubritate și alți transportatori autorizați

de deșeuri.

### 3.10 Programul de lucru

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

### 3.11 Programul de funcționare

Programul de funcționare va fi asigurat de luni până sâmbătă în intervale orare pe care Operatorul le va stabili împreună cu operatorii serviciilor de colectare-transport al deșeurilor, asigurându-se că programul de funcționare este compatibil cu obligațiile contractuale pe care aceștia le au.

### 3.12 Deșeuri admise și neadmise

Operatorul va accepta la tratare următoarele tipuri de deșeuri:

- la stația de tratare în vederea valorificării energetice a deșeurilor reziduale: numai deșeurile reziduale menajere și similare și deșeurile stradale colectate separat de pe teritoriul municipiului Timișoara și a comunelor periurbane acestuia: Dumbrăvița, Ghiroda, Giarmata, Giroc, Moșnița Nouă, Orțișoara, Remetea Mare, Șag și Sânmihaiu Român din Zona I Timiș;

-la stația de sortare pentru componenta de sortare deșeuri reciclabile: numai deșeuri provenind din recipientele pentru colectarea separată a deșeurilor reciclabile provenite de la populației și de la agenți economici, comerț și instituții din Zona I Timișoara.

Compoziția și cantitatea deșeurilor estimate (pronozate) a fi primite poate varia pe parcursul unui an sau de la o perioadă la alta. Cantitatea aferentă fiecărei luni poate varia din cauza schimbărilor sezoniere sau schimbărilor de flux. Operatorul 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. Deșeurile periculoase care ajung accidental în fluxul de materiale reciclabile sau reziduale, vor fi extrase din flux, puse în container separat și predate/returnate în cel mai scurt timp operatorului de colectare și transport.

*Toate deșeurile care ajung în stațiile de sortare vor face obiectul unei inspecții vizuale după cum urmează:*

#### **PROCEDURA OPERATIONALA DE ACCEPTARE/RESPINGERE**

##### **A DEȘEURILOR VALORIFICABILE/RECICLABILE**

- a) Operatorul va efectua o inspecție vizuală preliminară a încărcăturii în momentul recepției/cântăririi acesteia
- b) În cazul în care operatorul stației de sortare considera faptul că deseul recepționat îndeplinește criteriul de acceptare, după realizarea procedurilor specifice de cântărire și verificare a documentelor, va direcționa vehiculul direct către fluxul de sortare.
- c) În cazul în care operatorul stației de sortare consideră faptul că deseul recepționat nu întrunește procentajul de compoziție de minim 75% deșeu reciclabil/valorificabil din cantitatea totală, va direcționa mijlocul de transport în vederea descărcării și analizei privind compoziția ulterioară pe platforma betonată, împrejmuită, și fără a încurca fluxul obișnuit al liniei de sortare, în zonă cu

acoperire/supraveghere video permanenta.

- d) După descărcare mijlocul de transport va fi recântărit iar pe nota de cântar și formularul de încărcare/descărcare a deșeurilor nepericuloase la rubrica observatii va fi notat: "deșeu ce va fi supus determinării de compoziție"; mijlocul de transport poate părăsi incinta stației de sortare
- e) În această situație operatorul stației de sortare va întocmi o Notă de informare
- f) Prin Nota de informare se va comunica în scris, în cel mai scurt timp posibil, decizia de analiză a compoziției deșeurilor către: reprezentantii operatorului de colectare- transport și ADID Timiș, indicând ziua și ora la care comisia astfel constituită (câte un reprezentant al tuturor părților) va asista la procedura de sortare a deșeurilor reciclabile/valorificabile cu personalul stației de sortare și pe cheltuiala acestuia, în fluxul benzii de sortare/tratare corespunzătoare fracției de deșeu analizată.
- g) Sortarea fracțiilor de deșeuri reciclabile/valorificabile va include toate tipurile de plastic, inclusiv DEEE, sticlă aflată accidental, hârtie-carton, metale feroase/neferoase, deșeuri periculoase și fracția cu potențial de valorificare energetică, izolându-le pe acestea în vederea cântării deșeurilor considerate neconforme.
- h) În prezența membrilor comisiei se cântăresc separat toate fracțiile de deșeuri sortate, sens în care se va întocmi un Proces verbal de determinare a compoziției deșeurilor, care va cuprinde cel puțin următoarele: data determinării, membri comisiei, date de identificare a vehiculului-număr de înmatriculare-nume sofer, sursa deșeurilor- detinatorul (UAT), greutatea autovehiculului la intrare și la ieșire conform tichetului de cântar atasat, greutatea brută a deșeurilor supuse analizei, caracteristici deșeuri cu precizarea greutății tuturor fracțiilor sortate inclusiv a deșeurilor neconforme și indicarea procentuală a determinărilor de compoziție. Concluzia finală a comisiei cu privire la acceptarea sau respingerea deșeurilor pe criterii de neconformitate va fi asumată prin semnatura tuturor membrilor prezenți ai comisiei și a celor doi operatori, respectiv colectorul și sortatorul.
- i) În situația în care procentul de deșeuri reciclabile este de minim 75% din greutatea totală a deșeurilor supuse analizei, întreaga cantitate de deșeuri va fi considerată conformă, îndeplinind criteriul de acceptare în vederea sortării și valorificării ulterioare
- j) În situația în care procentul de deșeuri reciclabile este mai mic de 35%, doar cantitatea de deșeuri considerată neconformă care depășește procentul de 35% va fi respinsă din fluxul de sortare al stației și transportată în vederea eliminării finale pe depozitul Ghizela de către operatorul de colectare și transport pe cheltuiala acestuia din urmă. În această situație operatorul stației de sortare va asigura cu mijloace proprii încărcarea deșeurilor respinse/neconforme în mijlocul auto pus la dispoziție de către operatorul colector în maxim 24 de ore de la data încheierii procesului verbal de determinare a compoziției deșeurilor.
- k) Întreaga procedură operațională nu va putea depăși termenul de 48 ore de la data comunicării notei de informare.
- l) Cheltuielile de sortare, încărcare, depozitare vor cădea în sarcina operatorului de colectare și transport.

### **3.13 Conștientizarea publicului**

Operatorul va asista Autoritatea și celelalte autorități ale administrației publice locale în informarea operatorilor colectori și generatorilor de deșeuri cu privire la gestionarea deșeurilor și cerințele de livrare.

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

Personalul operațional va purta îmbrăcămintea operatorului economic în timpul orelor de program.

Operatorul va furniza personalului carduri de identificare, conținând numele, fotografia, și numărul de identificare și le va cere să poarte aceste carduri de identificare pe toată perioada programului de lucru.

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

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

Operatorul va lua toate măsurile necesare pentru protejarea sănătății persoanelor care își desfășoară activitatea în obiective.

Prevenirea incendiilor și măsurile de protecție vor fi asigurate și menținute conform prevederilor legale în vigoare.

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

Operatorul va implementa o procedură de gestionare (preluare, răspuns și acțiune corectivă dacă este necesar) a sesizărilor/reclamațiilor primite de la terți și va păstra pe toată perioada contractului înregistrările cronologice a acestora și a măsurilor legate de acestea.

Înregistrările vor fi comunicate Autorității și păstrate pe toată perioada contractului.

### **3.17 Asigurarea utilităților**

Operatorul va încheia contracte cu furnizorii de utilități, după cum este necesar pentru bună funcționare a activității, 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 Operator decât cu acordul preliminar al Autorității.

Operatorul 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.

### **3.18 Securitatea obiectivelor**

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

Regulile privind accesul la obiective vor fi stabilite de către Operator și vor fi comunicate Autorității.

Operatorul este pe deplin responsabil cu asigurarea pazei și a integrității protecției perimetrului (gardul) pentru întreg amplasamentul.

Orice incident neobișnuit privind securitatea va fi notificat autorităților competente de ordine publică și va fi înregistrat în Baza de Date a Operațiunilor. Operatorul va raporta Autorității orice incident semnificativ legat de pătrunderi, stricăciuni sau pierderi.

Operatorul și Autoritatea 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.

### 3.19 Controlul și monitorizarea mediului

Operatorul va respecta cerințele privind monitorizarea, precum și orice altă cerință suplimentară impusă de o autoritate competentă (din domeniul protecției mediului, gospodăririi apelor 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.

### 3.20 Instalații și echipamente suplimentare

Achiziția și exploatarea unor utilaje, instalații, echipamente, vehicule, dispozitive suplimentare se va realiza prin grija și cu finanțarea exclusivă a Operatorului. Aceste cheltuieli nu vor putea face obiectul unei cereri de rambursare către Autoritate și nici de ajustare ulterioară a tarifului, toate cheltuielile urmând a fi incluse în tariful inițial prestării serviciului.

### 3.21 Sistemul informatic, monitorizarea

#### 3.22.1. Sistemul informatic și baza de date a operațiunilor

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

În cadrul sistemului informatic Operatorul va implementa și menține o Baza electronică de Date a Operațiunilor.

Sistemul informațional trebuie să poată genera rapoarte zilnice, lunare și anuale prin agregarea și procesarea numărului 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 operațional la Data Începerii. Operatorul va pune la dispoziția ADID Timiș o parolă de acces pentru a avea acces permanent la sistemul informatic și Baza de date a operațiunilor, fără însă a putea efectua modificări sau intervenții în acesta, dar cu posibilitatea de a descărca aceste informații zilnic.

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

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

#### 3.22.2. Monitorizarea, verificarea și inspecția activității

Monitorizarea, verificarea și inspecția activității Operatorului se realizează în vederea respectării și îndeplinirii de către Operator a indicatorilor de performanță și în general a tuturor obligațiilor stabilite prin relația contractuală încheiată între părți.

##### 3.22.2.1 Anunțarea verificării inspecției

Operatorul/reprezentantul legal/conducerea obiectivului verificat vor fi informați printr-o notificare cu privire la programul inspecției pentru a participa la ședința de deschidere/închidere și pe toată perioada inspecției.

Notificarea inspecției se realizează de către Autoritate cu cel puțin 2 zile înainte de începerea efectuării inspecției și se transmite în scris sau prin e-mail operatorului economic vizat, cu



confirmare de primire.

În cazul în care Operatorul solicită întemeiat amânarea inspecției, această poate fi aprobată doar o singură dată dar nu mai mult de 3 zile lucrătoare.

Dacă nu există nici un răspuns sau o altă solicitare din partea Operatorului atunci inspecția se va desfășura conform programării considerându-se că notificarea a fost acceptată.

Notificarea privind inspecția nu se efectuează în cazul verificărilor inopinate doar în situația suspectării Operatorului de provocare cu știință a vreunei neconformități legate de serviciul prestat sau poluării, soldată cu afectarea factorilor de mediu.

Notificarea se întocmește în 2 exemplare unul comunicat Operatorului și unul anexat actului de inspecție de către echipa care va efectua inspecția sub semnătura conducerii Autorității fiind înregistrată în registru de intrări/ieșiri.

**Programul inspecției va fi stabilit de către Autoritate și va conține orice aspecte legate de serviciul pe care le consideră oportune.**

În activitatea de monitorizare, verificare, inspecție se utilizează următoarele categorii de acte/documente:

- raport de monitorizare - act elaborat de către împuterniciții din cadrul aparatului tehnic ADID Timiș în cazul inspecțiilor efectuate pe amplasamentele care fac obiectul contractului, în care sunt consemnate orice aspecte legate de serviciu și informații relevante obținute ca urmare a inspecției, verificărilor și monitorizărilor, inclusiv măsurile cu termen pentru conformare/remediere ce se impun a fi realizate în cazul constatării unor deficiențe sau neconformități.
- raport de constatare - act elaborat de către împuterniciții ADID Timiș în cazul inspecțiilor efectuate pe amplasamentele care fac obiectul contractului, în care se consemnează stadiul îndeplinirii /neîndeplinirii măsurilor de remediere/conformare dispuse prin raportul de monitorizare
- proces verbal de constatare-act elaborat de împuterniciții din cadrul aparatului tehnic ADID Timiș în situația inspecțiilor efectuate în toate celelalte cazuri în care sunt consemnate orice aspecte legate de serviciul și informații relevante obținute ca urmare a verificărilor realizate în teren.

### 3.22.2.2 Verificarea/ inspecția în teren

Monitorizarea/verificarea/inspecția în teren se realizează prin următoarele activități:

- vizitarea întregului amplasament, incintelor, dotărilor și instalațiilor existente ori deținute de operatorul economic;
- verificarea respectării obligațiilor contractuale asumate și gradul de conformare al obiectivului la standardele de calitate și actele de reglementare existente;
- verificarea conformării obiectivului inspectat la legislația specifică;
- verificarea documentelor solicitate, precum și înregistrările rezultatelor zilnice, evenimentelor și incidentelor în detaliu, care sunt necesare Autorității pentru monitorizarea indicatorilor de performanță;
- verificarea modului de exploatare și întreținere a instalațiilor/utilajelor din dotare;
- verificarea corectitudinii în cazul realizării monitorizărilor, raportărilor, evaluărilor și în

general a managementului operațional implementat.

**Operatorul are obligația să faciliteze accesul pe întreg amplasamentul a personalului de inspecție împuternicit ADID Timiș și să participe la efectuarea inspecției.**

Activitățile specifice care se realizează pe parcursul verificărilor/inspecției în teren sunt:

- ședința de deschidere = activitatea de informare a titularului obiectivului inspectat sau a reprezentantului legal al acestuia asupra tipului de inspecție care urmează să se realizeze și programul acesteia;
- inspecția propriu-zisă = cuprinde verificarea amplasamentului și a dotărilor obiectivului inspectat, a activităților desfășurate în incinta acestuia, interviuarea persoanelor cu responsabilități și analiza aspectelor și deficiențelor constatate;
- întocmirea actelor/documentelor de inspecție = etapa în care se definitivează inspecția;
- ședința de închidere = acțiune prin care se asigură informarea titularului obiectivului sau a reprezentanților legali desemnați de acesta asupra rezultatelor inspecției, concluziilor care se desprind, măsurilor stabilite în urma inspecției.

### 3.22.2.3 Finalizarea verificărilor/inspecției

Este etapa finală, ulterioară vizitei în teren, care presupune activitate la sediul ADID Timiș, care urmărește:

- întocmirea Raportului de monitorizare/Raportului de constatare și transmiterea documentului către operatorul economic verificat/inspectat, după înregistrarea actului în Registrul de evidență ADID Timiș în ordinea emiterii acestora;

În cazul în care pe perioada derulării inspecției /verificării sunt constatate deficiențe ori neconformități în prestarea serviciului raportat la prevederile contractului, acestea vor fi descrise/ consemnate în actul/documentul de inspecție încheiat și concretizate sub forma unei/unor măsuri impuse cu termen de remediere/realizare ce nu poate depăși 60 de zile de la data înaintării/semnării actului. **Operatorul poate formula obiecțiuni în scris numai în documentul/ actul de inspecție încheiat cu ocazia verificărilor inspecției, lipsa acestora însemnând asumarea realizării măsurilor impuse/dispuse la termenul prevăzut în actul de inspecție.**

Actul de inspecție în forma finală va fi asumat prin semnătură de către reprezentantul legal al Operatorului și de către reprezentanții împuterniciți ADID Timiș, constituind astfel finalul ședinței de închidere. În situația în care operatorul refuză asumarea prin semnătură a actului de inspecție încheiat acesta poate fi transmis prin poștă cu confirmare de primire sau afișat la sediul social al operatorului economic ori punctul de lucru unde acesta își desfășoară activitatea.

După primirea actului de inspecție întocmit de reprezentanții ADID Timiș, operatorul are obligația de a transmite o informare cu privire la realizarea în interiorul termenului precizat a măsurilor impuse.

Pentru verificarea îndeplinirii/neîndeplinirii la termen a măsurilor de remediere dispuse prin actul de inspecție încheiat și a oricăror deficiențe ori neconformități constatate, reprezentanții împuterniciți ADID Timiș vor încheia un act de inspecție sub forma raportului de constatare în care vor fi descrise clar toate neconformitățile, actele normative aplicabile și cuantumul penalităților contractuală aplicate.

Actul de inspecție elaborat de reprezentanții împuterniciți ai ADID Timiș respectiv raportul de constatare poate fi înaintat Operatorului și fără însușirea prin semnătură a acestuia în următoarele situații:

- în situația în care Operatorul este prezent și refuză semnarea raportului de constatare se va consemna "refuză să semneze"
- în situația în care Operatorul nu este prezent la momentul încheierii raportului de constatare se va consemna "nu este de față"

Comunicarea raportului de constatare se poate face după caz:

- prin înmânarea personală a unui exemplar original din actul de inspecție după semnarea acestuia, către reprezentantul legal al Operatorului
- prin poștă cu confirmare de primire în situația în care actul de inspecție este încheiat în lipsa Operatorului sau Operatorul refuză semnarea acestuia

Dacă Operatorul deși avizat prin oficiul poștal nu s-a prezentat în vederea ridicării corespondenței se va proceda la afișarea raportului de constatare la sediul social sau punctul de lucru al Operatorului în prezența unui martor și consemnată în procesul verbal de afișare.

#### **3.22.2.4 Măsuri dispuse în urma aplicării sancțiunilor de către organismele abilitate**

Operatorul este obligat să pună la dispoziția reprezentanților împuterniciți documentele/situațiile cantitative/valorice și orice alt act cu privire la serviciul furnizat/prestat.

În situația în care operatorului i-a fost aplicată a sancțiune contravențională ca urmare a neîndeplinirii obligațiilor legale, Autoritatea poate emite o Notificare de încălcare a contractului în care va preciza termenul pentru ducerea la îndeplinire a neconformității sancționate.

Dacă Operatorul nu realizează măsura dispusă în interiorul termenului acordat Autoritatea devine îndreptățită să procedeze la rezilierea contractului, de plin drept și fără intervenția instanțelor de judecată (Pact comisoriu expres) rezilierea operând în acest caz la termenul indicat prin Notificarea de reziliere.

#### **3.22.3. Cerințe privind raportarea — perioada de operare**

Raportarea - Operatorul este obligat la transmiterea de date și informații specifice activității serviciului prestat în care sunt furnizate sub forma solicitată, situații cantitative, valorice, grafice, tabelare, analize și rezultate cu caracter oficial.

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

Operatorul va ține un jurnal zilnic al activităților în cadrul bazei de date a operațiunilor și pe format de hârtie (îndosariat) la sfârșitul fiecărei zi de operare.

Operatorul va ține evidența zilnică a activităților în care va menționa:

- Cantitățile de deșeuri intrate pe categorii;
- Cantitățile de deșeuri reciclabile rezultate din stația de sortare, materiale: hârtie și carton, metal, plastic, PET, lemn, sticlă;
- Cantitățile de deșeuri reciclabile valorificate, materiale: hârtie și carton, metal, plastic, PET, lemn, sticlă;
- Reziduuri rezultate din stația de sortare;
- Tipuri și cantități de deșeuri neconforme, neacceptate la stația de sortare;
- Consumul de resurse materiale (ex. apa, energie electrică, combustibil - carburant, echipament protecție, etc.);
- Incidente, înregistrări ale problemelor, întreruperi programate și neprogramate, defecțiuni și accidente, activități de întreținere și timpii de oprire a stației, condiții atmosferice, etc.);

- Registre ale lucrărilor de întreținere și reparații realizate la fiecare utilaj/echipament;
- Sesizări, plângeri, notificări primite și răspunsurile corespunzătoare;
- Problemele apărute și soluțiile adoptate;
- Orice alte date înregistrate solicitate de autoritatea contractantă.

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

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

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

Raportările lunare vor fi interpretate prin aceea că Operatorul trebuie să furnizeze informațiile/raportările complete către ADID Timiș până la data de 5 a fiecărei luni pentru luna precedentă. Raportul lunar va conține:

- a) Statistici referitoare la cantitățile de deșeuri:
  - Cantitatea totală de deșeuri reziduale intrate în stație;
  - Cantitatea totală de deșeuri reciclabile intrate în stație;
  - Cantitatea totală de deșeuri reciclabile sortate, pe fracții;
  - Alte cantități de deșeuri, pe fracții;
- b) Cantitatea totală de deșeuri valorificabilă și valorificată;
- c) Cantitatea totală de deșeuri transportată la depozitul de la Ghizela;
- d) Valoarea facturată a materialelor reciclabile valorificate la unitățile de profil;
- e) Reclamații/plângeri/sesizări și acțiuni întreprinse pentru soluționarea acestora;
- f) Situația lucrărilor de întreținere și reparații;
- g) Înregistrări ale problemelor, întreruperilor programate și neprogramate, defecțiuni și accidente, activități de reparație, natura fiecărei defecțiuni și activitățile obținute/reparate/întreținere, înlocuiri piese, subansamble etc.
- h) cantitatea totală de deșeuri reciclabile rămasă în stoc, deșeuri pentru valorificare energetică și cantitatea totală de reziduu care ajunge în depozitul Ghizela;
- i) cantitatea de deșeu intrată în stația de sortare și care nu a fost supusă procesării pe cele două linii de tratare.

#### **c) Raportul anual**

Un raport anual consolidat se va depune nu mai târziu de o lună după încheierea anului calendaristic. Acest raport va acoperi aceleași subiecte ca cele detaliate în rapoartele lunare, precum și gradul de atingere al Indicatorilor de Performanță stabiliți prin contract

Raportul anual va cuprinde și următoarele dovezi și situații:

- Prezentarea evidențelor contabile în mod separat, clar, distinct pentru fiecare stație/instalație în parte cu precizarea tuturor intrărilor și ieșirilor contabile pentru un an calendaristic încheiat ;
- De plată a tuturor impozitelor și a taxelor de asigurări sociale, de șomaj și de sănătate datorate;
- De înmatriculare, asigurare obligatorie a vehiculelor;
- De control tehnic al vehiculelor și de încadrare în normele de control al emisiilor;

- De posesie a autorizațiilor/permiselor/avizelor care condiționează desfășurarea activității;
- De suma cheltuită cu lucrările (inclusiv dotările) în sarcina Operatorului în baza prezentului Contract și detaliat pe fiecare tip de lucrare;
- Dovada (facturi, contracte) efectuării reviziilor/reparațiilor / înlocuirii pieselor
- Defecte și în general a tuturor specificațiilor din manualele de operare cu respectarea termenelor de mentenanță pentru toate utilajele/echipamentele/vehiculele din componența stațiilor.

#### **3.22.4. Ședințe de management al serviciilor**

**Autoritatea va organiza lunar ședințe de management al Serviciilor cu posibilitatea participării celorlalți operatori. Totodată, Autoritatea sau Operatorul pot solicita organizarea unor ședințe de management al Serviciilor cu posibilitatea participării celorlalți operatori ori de câte ori consideră necesar, justificând în solicitarea înaintată motivul întâlnirii. De regulă ședințele se vor desfășura la sediul Autorității la termenul convenit între părți.**

Sumarul ședințelor va fi consemnat în procesul verbal de ședință și asumat prin semnătură de toate părțile prezente.

#### **4. BUNURILE UTILIZATE ÎN DERULAREA CONTRACTULUI ȘI TRANSFERUL INFRASTRUCTURII**

Categoriile de bunuri ce vor fi utilizate de către Operator în derularea Contractului sunt următoarele:

- 4.1- Bunurile de retur
- 4.2- Bunurile proprii

##### **41 Bunurile de Retur**

Acestea sunt bunurile proprietate publică sau privată ale Autorității, puse la dispoziția Operatorului, pe întreaga Durată a Contractului, în scopul prestării Serviciului. Acestea sunt și rămân în proprietatea Autorității/Municipiului Timișoara pe întreaga Durată a Contractului. Operatorul primește posesia și dreptul de folosință asupra acestor bunuri, pe întreaga durată a Contractului.

Inventarul Bunurilor de Retur existente la Data Semnării Contractului este prevăzut în Anexa nr. 10 la prezentul Caiet de sarcini. Pentru Bunurile de Retur se încheie un proces-verbal de predare-primire între Operator și Primăria Municipiului Timișoara, prin aparatul de specialitate. În situația în care pe parcursul executării Contractului Autoritatea investește în Bunuri de Retur noi acestea vor fi predate Operatorului, iar Anexa nr. 10 la prezentul Caiet de sarcini vor fi actualizate corespunzător.

Bunurile de Retur, proprietate publică sunt supuse inventarierii anuale și se evidențiază distinct în patrimoniul Operatorului.

Toate Bunurile de Retur revin de drept Autorității/Municipiului Timișoara, la încetarea Contractului din orice cauză, libere de orice sarcini și gratuit.

Operatorul are obligația de a efectua lucrări de întreținere, modernizare, reparare și/sau înlocuire a Bunurilor de Retur pe Durata Contractului, conform Caietului de Sarcini al Serviciului. Operatorul se va asigura că toate Bunurile de Retur sunt exploatate, întreținute și asigurate în conformitate cu instrucțiunile de fabricație și că sunt folosite conform

normelor de siguranță.

Investițiile făcute pentru înlocuirea Bunurilor de Retur deteriorate sau furate și care sunt realizate din fonduri proprii ale Operatorului, rămân în proprietatea sa pe toată Durata Contractului și revin de drept, la Data Încetării Contractului, gratuit și libere de orice sarcini, Autorității, fiind integrate în patrimoniul Municipiului Timișoara.

Investițiile realizate de Operator din fonduri proprii pentru reabilitarea, modernizarea și dezvoltarea Bunurilor de Retur, se vor recupera din tariful oferit.

Autoritatea nu va folosi nicio parte a unui bun sau a spațiilor de lucru pentru care a fost acordat dreptul de folosință, în alt scop decât prestarea Serviciului, fără aprobarea scrisă și prealabilă a Autorității care este proprietarul respectivului bun/spațiu.

Operatorului îi este interzis să constituie garanții reale asupra oricărui element aferent Bunurilor Autorității/Municipiului Timișoara.

Operatorul nu poate închiria sau ceda, sub nicio formă juridică, folosința Bunurilor de Retur și elementelor lor componente.

Operatorul este obligat să exploateze și să întrețină Bunurilor Autorității, cu diligența unui bun proprietar.

Pentru casarea Bunurilor de Retur- mijloace fixe sau bunuri de inventar, pe care Autoritatea le-a dat în folosință Operatorului, Părțile au obligația de a aplica la timp procedurile legale pentru casarea bunurilor publice.

Operatorul va permite accesul reprezentanților Autorității și al ADID Timiș în spațiile/clădirile utilizate în executarea prezentului Contract, pentru a-și putea exercita drepturile de monitorizare în conformitate cu prevederile Contractului.

#### **42 Bunurile proprii**

Acestea sunt bunurile care aparțin Operatorului și nu vor fi transferate Autorității la încetarea Contractului. Operatorul are drepturi depline de a dobândi, înstrăina, greva cu sarcini sau de a dispune în orice alt mod de Bunurile Proprii.

### **5. INDICATORI DE PERFORMANȚĂ PRIVIND PRESTAREA SERVICIULUI DE SALUBRIZARE**

Indicatori de performanță pentru monitorizarea serviciilor de tratare și sortare a deșeurilor municipale sunt prezentați în Anexa nr. 11 la Caietul de sarcini.

### **6. TARIFELE APLICATE PENTRU FIECARE ACTIVITATE A SERVICIULUI DE SALUBRIZARE**

- (1) Tariful operatorului trebuie să conducă la atingerea următoarelor obiective:
- a) asigurarea prestării Serviciului la nivelurile de calitate și Indicatorii de Performanță stabiliți prin Caietul de Sarcini și Regulamentul Serviciului;
  - b) realizarea unui raport calitate-cost cât mai bun pentru Serviciul prestat pe Durata Contractului;
  - c) asigurarea funcționării eficiente a Serviciului și a exploatării bunurilor afectate Serviciului de salubritate, precum și asigurarea protecției mediului.

(2) Operatorul va fundamenta :

T1 = tariful pentru activitatea de sortare:

- \_\_\_ lei/tona;
- \_\_\_ lei/persoană/lună mediu urban (lei/tona : 1000 kg/tonă x 0,2643 kg/pers/zi x 365 zile/an : 12 luni/an)
- \_\_\_ lei/persoană/lună mediu rural (lei/tona : 1000 kg/tonă x 0,09 kg/pers/zi x 365 zile/an : 12 luni/an)
- \_\_\_ lei/mc mediu urban (lei/tonă x 0,07189 to/mc) – reciclabil în amestec
- \_\_\_ lei/mc mediu rural (lei/tonă x 0,0763 to/mc) – reciclabil în amestec
- \_\_\_ lei/mc hârtie/carton – urban/rural ( lei/tonă x 0,0800 to/mc)
- \_\_\_ lei/mc plastic/metal urban (lei/tonă x 0,0670 to/mc)
- \_\_\_ lei/mc plastic/metal rural (lei/tonă x 0,0740 to/mc)

(tariful NU va include contribuția pentru economia circulară și tarifele celorlalte activități).

T1.2 = tarif pentru tratarea mecanică a deșeurilor reprezentând refuz al stației de sortare:

- \_\_\_ lei/tonă - tarif pentru tratarea mecanică a refuzului din stația de sortare (lei/tonă tarif  
tratare deșeuri reziduale x 0,65 – randament sortare → tratare refuz sortare)
- \_\_\_ lei/persoană/lună mediu urban (lei/tona : 1000 kg/tonă x 0,7267 kg/pers/zi x 365 zile/an : 12 luni/an x 0,65)
- \_\_\_ lei/persoană/lună mediu rural (lei/tona : 1000 kg/tonă x 0,2475 kg/pers/zi x 365 zile/an : 12 luni/an x 0,65)
- \_\_\_ lei/mc mediu urban (lei/tonă x 0,3805 to/mc) – reciclabil în amestec
- \_\_\_ lei/mc mediu rural (lei/tonă x 0,3836 to/mc) – reciclabil în amestec
- \_\_\_ lei/mc hârtie/carton – urban/rural ( lei/tonă x 0,0800 to/mc x 0,65)
- \_\_\_ lei/mc plastic/metal urban (lei/tonă x 0,0670 to/mc)
- \_\_\_ lei/mc plastic/metal rural (lei/tonă x 0,0740 to/mc)

T2 = tarif pentru tratarea deșeurilor reziduale în vederea valorificării energetice

- \_\_\_ lei/tona;
- \_\_\_ lei/persoană/lună mediu urban (lei/tona : 1000 kg/tonă x 0,7267 kg/pers/zi x 365 zile/an : 12 luni/an)
- \_\_\_ lei/persoană/lună mediu rural (lei/tona : 1000 kg/tonă x 0,2475 kg/pers/zi x 365 zile/an : 12 luni/an)
- \_\_\_ lei/mc mediu urban (lei/tonă x 0,3805 to/mc)
- \_\_\_ lei/mc mediu rural (lei/tonă x 0,3836 to/mc);

(tariful NU va include contribuția pentru economia circulară și tarifele celorlalte activități).

Tarifele oferite nu vor include TVA.

- (3) Operatorul stației de sortare evidențiază distinct pe factura emisă valoarea contribuției pentru economia circulară, precum și cheltuielile cu celelalte activități, calculate la cantitatea de reziduuri destinată a fi eliminată prin depozitare rezultată din aplicarea indicatorului de performanță aferent activității și raportat la celelalte activități, la randamentele din SIMD Timiș.
- (4) Tariful de sortare deșeuri reciclabile nu va include veniturile din valorificare.
- (5) Tariful de tratare a deșeurilor reziduale va include toate cheltuielile necesare pentru prestarea serviciului inclusiv costurile cu manipularea, stocarea temporară, iar tariful plătit pentru eliminarea deșeurilor reziduale rezultate în urma tratării, contribuția pentru economia circulară precum și celelalte activități urmand a fi facturate ca pozitii distincte pe factura emisă, în limita indicatorilor de performanță și a randamentelor din cadrul SIMD Timiș.
- (6) Pentru tarifele oferite vor fi prezentate în mod obligatoriu Fisa de fundamentare a tarifului și Memoriul tehnico-economic justificativ întocmit conform prevederilor și formularelor Ordinului ANRSC nr. 640/2022 privind aprobarea Normelor metodologice de stabilire, ajustare sau modificare a tarifelor pentru activitățile de salubritate, precum și de calcul a tarifelor/taxelor distincte pentru gestionarea

deseurilor si a taxelor de salubritate, sub sanctiunea respingerii ofertei ca fiind neconforma.

- (7) Ajustarea si modificarea tarifului pentru activitatile specifice se va face conform Ordinului Presedintelui ANRSC nr. nr.640/2022.
- (8) Pentru activitatea de sortare, Operatorul va emite facturi doar in situatia in care veniturile din valorificare vor fi inferioare costurilor de sortare, in aceasta situatie operatorul avand obligatia de a solicita autoritatii contractante aprobarea unui tarif de facturare, determinat conform prevederilor Ordinului Presedintelui ANRSC nr. 640/2022.
- (9) Tarifele pot fi supuse ajustarii sau modificarii doar cu aprobarea ADID Timiş.
- (10) Modificarea și ajustarea tarifului se aproba de Autoritate/ADI in baza mandatului prealabil special acordat in acest sens de catre UAT-uri
- (11) Tarifele maximale ofertate pentru gestionarea activităților din cadrul SSDM Timișoara (fără CEC și costurile altor activități de salubritate de pe lanțul de gestiune a deșeurilor):
  - T.1 - Tarif pentru preluarea deșeurilor reziduale în vederea valorificării energetice – 196,97 lei/tonă (fără TVA)
  - Tarif pentru preluarea deșeurilor reciclabile în vederea sortării – 266,46 lei/tonă (fără TVA),Constituind bază de la care se va negocia în prezenta procedură.



## ANEXELE CAIETULUI DE SARCINI

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>Anexa 1</b>  | Plan de amplasament în zona Stație de sortare             |
| <b>Anexa 2</b>  | Documentație cabină sortare deșeuri reciclabile           |
| <b>Anexa 3</b>  | Instrucțiuni buncăr alimentare stație sortare reciclabile |
| <b>Anexa 4</b>  | Instrucțiuni presă balotat                                |
| <b>Anexa 5</b>  | Instrucțiuni separator cu discuri                         |
| <b>Anexa 6</b>  | Instrucțiuni stație magnetică PI                          |
| <b>Anexa 7</b>  | Instrucțiuni stație magnetică PII                         |
| <b>Anexa 8</b>  | Manual de exploatare tocător PI                           |
| <b>Anexa 9</b>  | Manual de exploatare tocător PII                          |
| <b>Anexa 10</b> | Inventarul bunurilor de retur                             |
| <b>Anexa 11</b> | Indicatori de Performanță                                 |