

Asociația de Dezvoltare Intercomunitară ECO Sibiu

ROMÂNIA

DOCUMENTAȚIE DE ATRIBUIRE

**„CONTRACTUL DE DELEGARE A GESTIUNII ACTIVITĂȚII DE OPERARE A STAȚIEI DE SORTARE
ȘI A STAȚIEI DE COMPOSTARE ȘURA MICĂ ȘI A STAȚIE DE SORTARE CISNĂDIE”**

SECȚIUNEA II

CAIET DE SARCINI

FEBRUARIE 2019

Cuprins

1. PREZENTAREA AMPLASAMENTELOR INSTALAȚIILOR

- 1.1 Amplasamentul stației de sortare și a stației de compostare Șura Mică _____ 6
- 1.2 Amplasamentul stației de sortare Cislădie _____ 6

2. DESCRIEREA INSTALAȚIILOR

- 2.1 Stația de sortare Șura Mică _____ 7
 - 2.1.1 Aria deservită _____ 7
 - 2.1.2 Tipuri și cantități de deșeuri sortate _____ 7
 - 2.1.3 Fluxul de deșeuri care ajunge în stația de sortare Șura Mică și descrierea procesului tehnologic _____ 8
 - 2.1.3.1 Recepția deșeurilor _____ 9
 - 2.1.3.2 Stocarea temporară a deșeurilor _____ 10
 - 2.1.3.3 Alimentarea benzilor de sortare _____ 11
 - 2.1.3.4 Linia de sortare și balotare hartie și carton _____ 11
 - 2.1.3.5 Linia de sortare și balotare plastic și metal _____ 12
 - 2.1.3.6 Stocarea temporară a deșeurilor sortate și a refuzului de bandă _____ 14
 - 2.1.4 Cerințe minime de operare _____ 14
 - 2.1.5 Dotări puse la dispoziție de Delegat _____ 15
- 2.2 Stația de compostare Șura Mică _____ 16
 - 2.2.1 Aria deservită _____ 16
 - 2.2.2 Tipuri și cantități de deșeuri compostate _____ 16
 - 2.2.3 Descrierea procesului tehnologic _____ 19
 - 2.2.3.1 Recepția deșeurilor _____ 19
 - 2.2.3.2 Stocarea temporară a deșeurilor pe platforma betonată cu supraînălțare pe 3 laturi _____ 19

2.2.3.3 Pretratarea deșeurilor	20
2.2.3.4 Sortarea propriu zisa a deșeurilor biodegradabil (hala de sortare)	21
2.2.3.4 Compostarea intensiva	23
2.2.3.5 Maturarea	24
2.2.3.6 Cernerea și stocarea compostului	25
2.2.4 Cerinte minime de operare	25
2.2.5 Dotări puse la dispoziție de Delegat	25
2.3. Stația de sortare Cîsnădie	26
2.3.1 Aria deservită	26
2.3.2 Tipuri și cantități de deșeuri sortate	26
2.3.3 Fluxul de deșeuri care ajunge în stația de sortare Cîsnădie și descrierea procesului tehnologic	27
2.3.3.1 Recepția deșeurilor	28
2.3.3.2 Stocarea temporară a deșeurilor	28
2.3.3.3 Alimentarea benzii de sortare	29
2.3.3.4 Linia de sortare	29
2.3.3.5. Balotarea și stocarea temporară a deșeurilor sortate și a refuzului de bandă	30
2.3.4. Cerinte minime de operare	31
2.3.5. Dotări puse la dispoziție de Delegat	31
3. REGULI GENERALE	31
3.1 Definiții	31
3.2 Scopul serviciilor	32
3.3 Perioada de mobilizare și data programată pentru începere	32
3.4 Legislație, standarde și linii directoare	33
3.5 Cerinte statutare (inclusiv permise și licențe)	34
3.6 Operare și întreținere	34
3.7 Personal și instructaj	35

3.8	Operațiuni de urgență	35
3.9	Supravegherea	36
3.10	Comunicare	36
3.10.1.	Comunicarea cu Delegatarul	36
3.10.2.	Comunicarea cu Clienții	36
3.11	Programul de lucru	37
3.12	Programul de funcționare	37
3.13	Deșeuri admise și neadmise	37
3.14	Conștientizarea publicului	40
3.15	Identitatea firmei și identificarea personalului	40
3.16	Echipament de protecție și siguranță	40
3.17	Reclamații și plângeri ale terților	40
3.18	Asigurarea utilităților	41
3.19	Securitatea obiectivelor	41
3.20	Controlul și monitorizarea mediului	41
3.21	Vehicule și echipamente suplimentare	41
3.22	Sistemul de management calitate/mediu/sănătate ocupațională	41
3.22.1.	Sistemul informatic și baza de date a operațiunilor	42
3.22.2.	Monitorizarea, verificarea și controlul activității	43
3.22.2.1	Anunțarea verificării controlului	43
3.22.2.2	Verificarea/ controlul în teren	44
3.22.2.3	Finalizarea verificărilor/controlului	44
3.22.2.4	Sanctiuni	45
3.22.2.5	Măsuri dispuse în urma aplicării sancțiunilor	46
3.22.3.	Cerințe privind raportarea- înainte de Data de începere	46
3.22.4.	Cerințe privind raportarea – perioada de operare	52
3.22.5.	Ședințe de management al serviciilor	52

4. BUNURILE UTILIZATE ÎN DERULAREA CONTRACTULUI ȘI TRANSFERUL INFRASTRUCTURII PRIN CONCESIUNE	52
4.1 Bunurile de Retur	52
4.2 Bunurile proprii	53
5. INFORMATII PRIVIND OFERTA TEHNICĂ	53
5.1 Clauze generale	53
5.2 Continutul ofertei tehnice	55
6. TERMENII ȘI NOȚIUNILE UTILIZATE	58

ANEXE

- Anexa 1** Plan de încadrare în zona Stație de sortare
- Anexa 1a** Plan de încadrare în zonă Stație de compostare Șura Mică
- Anexa 2** Plan de încadrare în zona Stație de sortare Cîsnădie
- Anexa 3** Plan de situație Stație de sortare Șura Mică
- Anexa 4** Plan de situație Stație de compostare Șura Mică
- Anexa 5** Plan de situație Stație de sortare Cîsnădie
- Anexa 6** Manualul de operare și întreținere Stația de sortare Șura Mică*
- Anexa 7** Manual de operare și întreținere Stația de compostare Șura Mică**
- Anexa 8** Lista bunurilor care fac obiectul delegării
- Anexa 9** Fișe tehnice compostare Șura Mică
- Anexa 10** Fișe tehnice sortare Șura Mică
- Anexa 11** Fișe tehnice sortare Cîsnădie
- Anexa 12** Organizare personal. Lista posturilor de la stațiile de sortare de la Șura Mică și Cîsnădie , stația de compostare Șura Mică

1. PREZENTAREA AMPLASAMENTELOR INSTALAȚIILOR

1.1 Amplasamentul stației de sortare și a stației de compostare Șura Mică

Amplasamentul pe care este construită stația de sortare de la Șura Mică este situat în partea de sud a localității Șura Mică din județul Sibiu. Stația de sortare Șura Mică se află pe același amplasament cu stația de compostare Șura Mică. Suprafața totală a amplasamentului este de circa 60.000 mp.

Amplasamentul are următoarele vecinătăți:

- la Nord – teren proprietate particulară;
- la Sud – teren proprietate particulară;
- la Sud-Est – drum de exploatare din balast;
- la Nord-Est - teren proprietate particulară;
- la Vest – teren proprietate particulară.

În **Anexa 1** este prezentat planul de încadrare în zona a Stației de sortare și Stației de compostare Șura Mică.

Distanța de la amplasament până la primele locuințe din localitatea Șura Mică este de aproximativ 1000 m. În partea de sud a amplasamentului, la o distanță de circa 450 m se află depozitul ecologic de deșeuri menajere și industriale Tracon SRL punct de lucru Cristian.

Accesul la amplasament se face imediat din DC spre Rusciori, la stânga pe un drum de piatră care duce la depozitul conform de deșeuri de la Cristian.

Terenul pe care se află amplasamentele instalațiilor aparține:

- domeniului public al județului Sibiu, cotă $\frac{1}{2}$ conform HCL 98/25.05.2009, intabulare, drept de proprietate, încheiere 30938, 30940/2009 ;
- domeniul public al municipiului Sibiu, cotă $\frac{1}{2}$ intabulare, drept de proprietate, încheiere 21331/2009.

În ceea ce privește cota de teren aflată în domeniul public al municipiului Sibiu, se notează dreptul de administrare în favoarea Consiliului Județean Sibiu.

1.2 Amplasamentul stației de sortare Cisnădie

Stația de sortare Cisnădie este situată pe partea stângă a DJ 106C Cisnădie – Sibiu, pe direcția către Sibiu, la o distanță de circa 200 m de Cisnădie, în intravilanul orașului Cisnădie.

Este amplasată pe un teren cu o suprafața totală de 3.156 mp aflat în proprietatea Consiliului Local Cisnădie, conform CF nr. top. 5081/1 parcela CAD NDS 1215, accesul făcând-se din DJ106C.

În **Anexa 2** este prezentat planul de încadrare în zonă al Stației de sortare Cisnădie.

2. DESCRIEREA INSTALAȚIILOR

2.1 Stația de sortare Șura Mică

2.1.1 Aria deservită

Stația de sortare Șura Mică, are cu o capacitate proiectată de 20.000 tone/an, și este destinată să asigure sortarea deșeurilor de hârtie/carton și a deșeurilor de plastic, metalice/nemetalice colectate separat din localitățile care fac parte din zona 1 Sibiu (mai puțin Cisnădie) și zona 2 Avrig, astfel:

- mediul urban – municipiul Sibiu, orașele Tâlmăciu, Ocna Sibiului și Avrig;
- mediul rural – 23 de comune (Vurpăr, Șura Mică, Rășinari, Șelimbăr, Sadu, Șura Mare, Orlat, Cristian, Boița, Râul Sadului, Gura Râului, Poplaca, Loamneș, Roșia, Slimnic, Pauca, Marpod, Nocrich, Cârța, Cârțișoara, Porumbacu de Jos, Racovița și Turnu Roșu).

Populația deservită de stația de sortare Șura Mică este de circa 270.709 locuitori conform datelor statistice la nivelul anului 2015, din care:

- mediul urban – 197.865 locuitori;
- mediul rural – 72.844 locuitori

2.1.2 Tipuri și cantități de deșeuri sortate

În stația de sortare de la Șura Mică 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. Deșeurile voluminoase și deșeurile electrice și electronice vor fi sortate manual prin extragerea lor din masa de deșeuri recepționată. Deșeurile de sticlă, care se colectează separat atât în mediul urban (inclusiv din Cisnădie), cât și în mediul rural vor fi stocate temporar și apoi valorificate la operatori economici de profil.

Parametrii proiectați ai stației de sortare sunt:

- Cantitate material intrat – 20.000 t/an;
- Zile de funcționare – 312 zile/an;
- Număr schimburi – 2 schimburi pe zi, a câte 8 ore fiecare;

Opțional operatorul poate organiza desfășurarea activității într-un singur schimb, justificat, și obligatoriu cu respectarea condițiilor de operare.

Cantitatea de deșeuri reciclabile recepționată în stația de sortare în ultimii doi ani de funcționare pe categorii de deșeuri este:

În primul an contractual în stația de sortare Șura Mică a fost recepționată o cantitate de 4.110,30 to deșeuri reciclabile din care 2.846,16 to materiale reciclabile colectate în amestec, 653,40 to deșeuri de hârtie carton și 610,74 to sticlă.

În al doilea an contractual în stația de sortare Sura Mica a fost recepționată o cantitate de 3.470,36 to materiale reciclabile din care 1.645,84 to materiale reciclabile colectate în amestec, 1.089,72 to deseuri H+C și 734,80 to sticlă.

În urma procesului de sortare pe aceeași perioadă s-au obținut următoarele cantități:

În primul an contractual în stația de sortare Sura Mica s-au obținut 3.007,67 to materiale valorificabile din care 776,66 to H+C, 315,88 to plastic, 55,853 to metal, 600,64 to sticlă (deșeurile de sticlă nu sunt supuse procesului de sortare pe flux) și 1.258,64 to vrac valorificabil.

În al doilea an contractual s-a obținut în urma procesului de sortare o cantitate de 1.714,525 to materiale valorificabile din care 632,762 to H+C, 258,382 to plastic, 34,341 to metal 40,44 to sticlă (deșeurile de sticlă nu sunt supuse procesului de sortare pe flux) și 748,60 to vrac valorificabil.

Cantitățile precizate au la bază raportările operatorilor de salubritate.

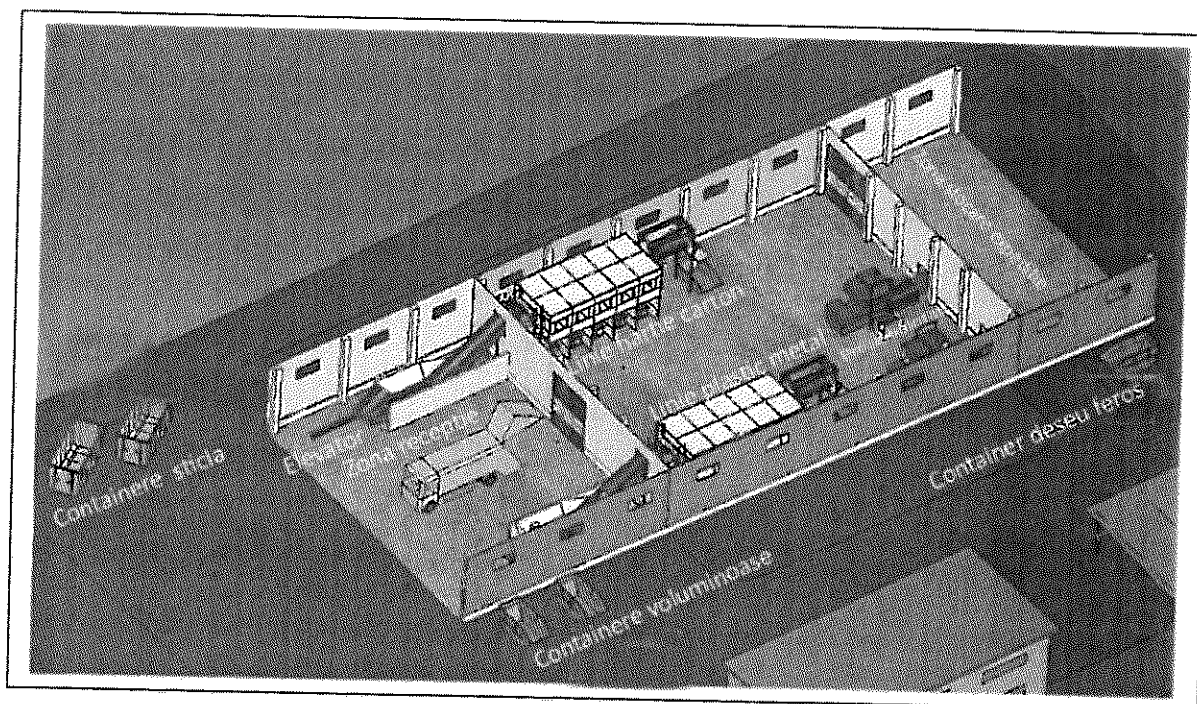
Viitorul operator al stației va prelua prin proces-verbal de predare-primire cantitățile de deșeurile recepționate în stație cât și cantitățile de deșeurile sortate și/sau stocate temporar în vederea expediției, preluate de la fostul operator prin intermediul ADI ECO Sibiu.

Pentru a conduce la îndeplinirea Țintelor impuse atât operatorilor de salubritate cât și autorităților publice locale conform OUG 74/2018 aprobată prin Legea nr.31/2019, începând cu 01.01.2019 în vederea dezvoltării, modernizării și extinderii sistemului actual de gestiune al deșeurilor la nivelul zonei 1 județul Sibiu se vor face investiții suplimentare prin achiziționarea de echipamente de colectare separată, după cum urmează: 22.242 buc. europubele galbene de 240 l pentru deșeurile din plastic/metal de care vor beneficia utilizatorii casnici ai Serviciului din toată zona 1 rurală, 17.000 buc. europubele albastre de 240 l pentru deșeurile din hârtie/carton, de care vor beneficia Utilizatorii casnici din Municipiul Sibiu. Frecvența de colectare a acestor recipiente suplimentare va fi de o dată/lună.

Sub acest aspect se estimează o creștere a cantităților de deșeu reciclabil recepționate în stația de sortare.

2.1.3 Fluxul de deșeurile care ajunge în stația de sortare Șura Mică și descrierea procesului tehnologic

În stația de sortare de la Șura Mică se realizează sortarea manuală a deșeurilor colectate separat (materiale plastice, hârtie/carton și metal/nemetale). În figura de mai jos este prezentată schematic hala de sortare.



Stația de sortare este structurată pe 3 zone după cum urmează: Zona de recepție , Zona de sortare, Zona de stocare expediere. Sortarea se efectuează utilizând două linii de sortare. Pregătirea pentru livrare a deșeurilor sortate se realizează pe două linii de balotare, câte una pentru fiecare linie de sortare.

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

- Recepția deșeurilor (cântarire și verificare documente);
- Zona de depozitare temporară deșeuri (zona de descarcare/ recepție)
- Sortarea deșeurilor (hala de sortare);
- Balotarea deșeurilor;
- Cântărirea și înregistrarea baloților
- Stocarea temporară în vederea expediției deșeurilor (Valorificarea deșeurilor);

În **Anexa 3** este prezentat Planul de situație, iar în **Anexa 6** este Manualul de operare a Stației de sortare Șura Mică.

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 de lângă buncărul de alimentare al liniei, separat pentru fiecare flux. După descărcare și cântărire, autovehiculul trece obligatoriu

pe la stația de spălare. 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 celor două linii de sortare. Camioanele descarcă deșeurile pe platforma din interiorul halei lângă buncărele de alimentare ale liniilor de sortare. În cazul sticlei, pentru care stația de sortare funcționează ca o stație de transfer, întreaga cantitate se va depozita în exteriorul halei de sortare în containere metalice de capacitate mare. Transferul deșeurilor de sticlă în vederea valorificării va fi asigurat de delegat cu frecvență sporită pentru evitarea formării de stocuri excesive, care să nu depășească 60 tone.

Pentru evitarea formării unor stocuri excesive care să împiedice buna funcționare a celor două benzi 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;
- cantitatea de deșeu aflată în faza de stocare temporară vrac înaintea procesării nu poate depăși 100 t
- nu se admit stocuri de deșeurile recepționate în vrac care să genereze neconformități prin amestecarea celor două fluxuri

După descărcarea direct pe platformă, urmează o inspecție preliminară a deșeurilor recepționate. Deșeurile de dimensiuni mari sunt presortate de către operatori, direct în containerele pentru material sortat, volum 1,1 m³, și duse la linia de balotare. Operatorii cu ajutorul unei cange vor sparge sacii în care au fost depozitate deșeurile 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 deșeurile ajunse accidental în masa de deșeurile, ce pot provoca daune, blocaje, respectiv dereglări în funcționarea echipamentelor stației de sortare, respectiv:

- deșeurile voluminoase de orice natură (material lemnos, crengi, ambalaje carton de mari dimensiuni, mase plastice de mari dimensiuni, etc);
- obiecte și materiale ascuțite (deșeurile provenite din demolări, deșeurile metalice de dimensiuni mari, deșeurile sticlă, obiecte și aparatură electrocasnică);
- materiale pulverulente (pământ, nisip, alte tipuri de reziduuri);
- și orice alte materiale cu dimensiuni mari;
- deșeurile periculoase: în eventualitatea în care în masa de deșeurile se vor identifica materiale cu caracter periculos, acestea se vor izola în containere speciale urmând a fi tratate de către o firmă specializată cu care delegatul are obligația de a încheia un contract. Costurile

privind eliminarea/valorificarea deșeurile periculoase vor fi suportate de către delegat, sens în care operatorul are obligația încheierii unui contract.

După sortarea preliminară, urmează procesul de alimentare a benzilor aferente celor două cabine de sortare. Cele două linii sunt identice din punct de vedere constructiv. O linie este folosită pentru hârtie/carton și este amplasată în partea stângă a halei și o linie este folosită pentru plastic și metal și este amplasată în partea dreaptă (în direcția fluxului). Cei doi operatori din zona de alimentare vor dirija vehiculele să descarce deșeurile, în funcție de tipul acestora, cât mai aproape de linia destinată fiecărui flux de deșeuri.

2.1.3.3 Alimentarea benzilor de sortare

Alimentarea celor două fluxuri de deșeuri se va face cu încărcătorul frontal prin preluarea deșeurilor de pe platformă în buncărul elevatorului.

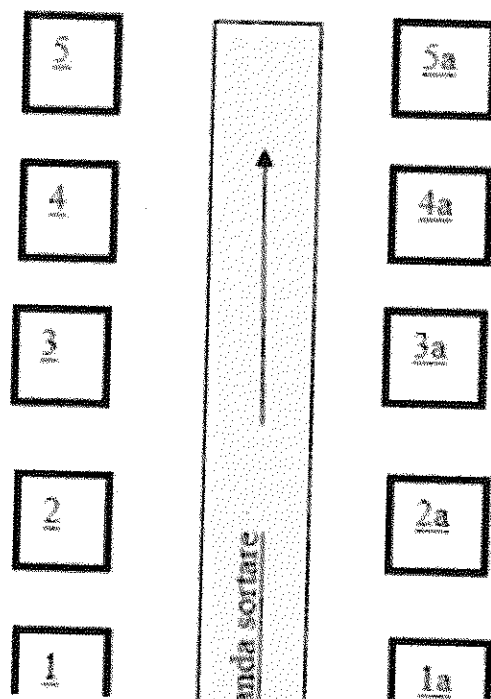
Alimentarea buncărelor se va asigura uniform în vederea evitării formării unor blocaje. Vitezele benzii elevatorului și ale benzii de alimentare vor fi corelate în așa fel încât pe banda de sortare deșeurile să vină în flux uniform și continuu, astfel încât să permită sortarea. Ciclul de lucru obișnuit al încărcătorului frontal în zona de depozitare temporară (recepție) este următorul:

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

2.1.3.4 Linia de sortare și balotare hârtie și carton

Banda transportoare cu racleti transporta materialul în porțiunea orizontală a benzii din cabina de sortare, după cum urmează în figura de mai jos:

Schema boxelor liniei de sortare hârtie carton



Ca recomandare generală, linia boxelor de sortare va separa cel puțin următoarele tipuri: carton, hârtie albă (office), hârtie colorată, alte tipuri de deșeuri ajunse accidental pe linia de sortare (deșeuri de plastic, sticle, doze, etc.).

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

Platforma de sortare este o structură metalică de susținere cu prindere în fundație, pe care este fixată cabina de sortare, accesul în cabină făcându-se pe scările laterale. Cabina de sortare are 10 posturi de lucru dispuse de o parte și de alta a liniei de sortare. Banda transportoare de sortare trece prin mijlocul cabinei de sortare în direcție longitudinală, iar pe o parte și alta a ei se află operatorii care selectează fracțiile supuse sortării, exceptând materialele metalice feroase care sunt extrase de separatorul magnetic poziționat la capătul benzii. Materialele sortate sunt dirijate gravitațional, prin jgheaburi către containerele de 1.1 m^3 aflate sub platformă, care în continuare vor fi deplasate către zona de alimentare prese. Alimentarea presei se face prin partea superioară cu ajutorul liftului prevăzut cu un dispozitiv de prindere a containerului. Cabina este prevăzută cu un sistem de exhaustare al noxelor și un sistem de iluminare adecvat.

După cabina de sortare manuală este amplasat un separator magnetic care elimină materialele feroase din fluxul rămas de deșeuri. S-a ales amplasarea lui după zona de sortarea manuală și nu înaintea ei, pentru că după sortare densitatea deșeurilor pe bandă este mai mică. Sub separatorul magnetic va fi amplasat un container de 4 m^3 pentru preluarea materialelor feroase, care va fi supravegheat de către personalul care manipulează containerele de $1,1 \text{ m}^3$. Containerul plin se scoate în exteriorul halei și se înlocuiește cu unul gol de aceeași capacitate.

Materialele rezultate în urma procesului de sortare (Refuzul de bandă) vor fi colectate vrac în containere metalice sau în pubele de $1,1 \text{ m}^3$, urmând apoi fluxul de valorificare energetică. Modalitatea de stocare temporară vrac sau balotat va fi stabilită de delegat în funcție de modul în care va fi realizat transportul către instalația de valorificare energetică.

Refuzul de bandă va fi livrat exclusiv în scop de valorificare energetică numai la operatori/instalații autorizate cu respectarea prevederilor legale în vigoare pe cheltuiala delegatului. În situația în care motivat, instalația de valorificare energetică nu recepționează cantitatea de deșeuri transportată se acceptă eliminarea finală a cantităților respective pe depozitul DEDMI Tracon Cristian numai după avizul (acceptul) prealabil al ADI ECO Sibiu. Eliminarea la depozitul DEDMI Cristian se va face tot pe cheltuiala delegatului.

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

2.1.3.5 Linia de sortare și balotare plastic și metal

Banda transportoare cu racleți transportă materialul alimentat la banda transportoare de sortare, în vederea sortării manuale după cum urmează în figura de mai jos:

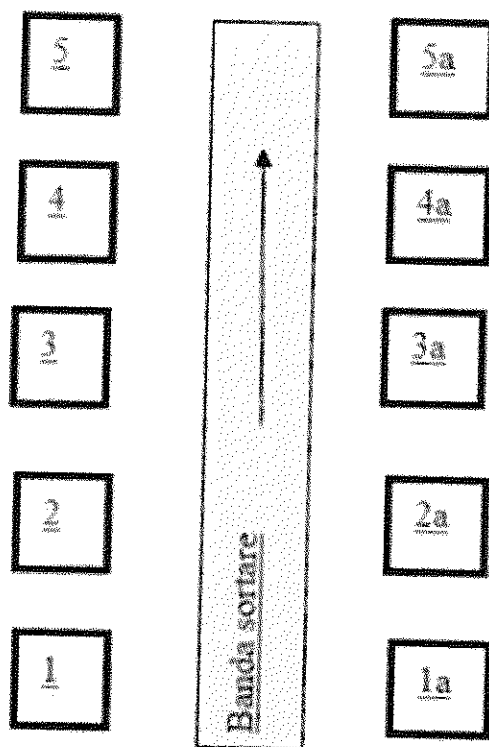


Fig:Schema boxelor liniei de sortare plastic metal

Ca recomandare generală linia boxelor de sortare va separa cel puțin următoarele tipuri: folie color și transparentă, pet color și transparent, LDPE, HDPE, PP (lădițe găleți, etc.), alte tipuri de materiale plastice, ambalaje nemetalice (doze), sticle.

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.) aceste vor fi separate de restul deșeurilor, stocate temporar în saci de material plastic și transferate la containerul special destinat stocării deșeurilor periculoase.

Pentru facilitarea procesului de sortare pe bandă, prima dată se selectează folia color și transparentă, restul fracțiilor fiind sortate etapizat în funcție de decizia operatorului.

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

Cabina de sortare are 10 posturi de lucru dispuse de o parte și de alta a liniei de sortare. 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 containerele de 1.1 m³ aflate sub platformă, care în continuare vor fi deplasate către zona de alimentare prese. Alimentarea presei se face prin partea superioară cu ajutorul liftului prevăzut cu un dispozitiv de prindere a containerului. Cabina este prevăzută cu un sistem de exhaustare al noxelor și un sistem de iluminare adecvat.

După cabina de sortare manuală este amplasat un separator magnetic care elimină materialele feroase din fluxul rămas de deșeuri. S-a ales amplasarea lui după zona de sortarea manuală și nu înaintea ei, pentru că după sortare densitatea deșeurilor pe bandă este mai mică. Sub separatorul magnetic va fi amplasat un container de 4 m³ pentru preluarea materialelor feroase, care va fi supravegheat de către personalul care manipulează containerele de 1,1 m³. Containerul plin se scoate în exteriorul halei și se înlocuiește cu unul gol de aceeași capacitate.

Materialele rezultate în urma procesului de sortare (Refuzul de bandă) vor fi colectate vrac în containere metalice sau în pubele de 1,1 m³, urmând apoi fluxul de valorificare energetică. Modalitatea de stocare temporară vrac sau balotat va fi stabilită de delegat în funcție de modul în care va fi realizat transportul către instalația de valorificare energetică.

Refuzul de bandă va fi livrat exclusiv în scop de valorificare energetică numai la operatori/instalații autorizate cu respectarea prevederilor legale în vigoare pe cheltuiala delegatului. În situația în care motivat, instalația de valorificare energetică nu recepționează cantitatea de deșeuri transportată se acceptă eliminarea finală a cantităților respective pe depozitul DEDMI Tracon Cristian numai după avizul(acceptul) prealabil al ADI ECO Sibiu. Eliminarea la depozitul DEDMI Cristian se va face tot pe cheltuiala delegatului.

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

2.1.3.6 Stocarea temporară a deșeurilor sortate și a refuzului de bandă

Baloții rezultați prin presare vor fi cântăriți, înregistrați în baza de date în vederea întocmirii raportului zilnic și depozitați 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 următoarele valori:

- hârtie/carton balotat 100 t
- Plastic balotat 200t
- Deșeuri metalice 50t
- refuz de bandă balotat 40t

Această fază va fi executată de viitorul operator cu utilajele sale specifice (spre exemplu, stivuitor).

2.1.4 Cerințe minime de operare

Conform Ordinului ANRSC 111/2007 privind aprobarea *Caietului de sarcini-cadru al serviciului de salubritate a localităților*, 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) 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;

h) îndeplinirea obiectivelor anuale asumate privind reciclarea și valorificarea deșeurilor de ambalaje prin preluarea responsabilității de la operatorii economici autorizați în acest scop de Ministerul Mediului și Gospodăririi Apelor;

i) asigurarea, pe toată durata de executare a serviciului, de personal calificat și în număr suficient.

Operatorul statei de sortare va respecta indicatorii minimi de performanță prevăzuți în contractul de delegare a gestiunii activității de operare stației de sortare și stației de compostare Șura Mică și a stației de sortare Cisnădie.

Materialele rezultate în urma procesului de sortare trebuie să aibă o calitate care să permită valorificarea, Delegatul fiind singurul ținut 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 .

2.1.5 Dotări puse la dispoziție de Delegat

Înainte de depunerea ofertei se recomandă o vizită la amplasamentul stației de sortare Șura Mică. 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.

Delegatul trebuie să pună la dispoziție următoarele echipamente:

- 4 containere metalice de 30 m³ pentru stocarea temporară a sticlei, cu sistem de manipulare pentru camion cu cârlig;
- 50 containere plastic de 1,1 m³ pentru manipularea/stocarea deșeurilor din incintă;
- 2 containere metalice de 20 m³ pentru stocarea deșeurilor feroase, cu sistem de manipulare pentru camion cu cârlig;
- în situația în care refuzul de bandă nu este balotat în vederea eficientizării transportului se vor achiziționa 2 prescontainere metalice de 20 m³ cu sistem de manipulare pentru camion cu cârlig;
- pentru buna desfășurare a activității recomandăm dotarea stației de sortare Șura Mică cu următoarele echipamente: un 1 încărcător frontal articulat pe roți cu cupa de minim 2,5 m³, având auxiliar lama pentru dezapezire și mătura pentru curățenie, 1 stivuitor cu accesorii pentru manipularea baloților, 1 cântar electronic pentru cântărirea baloților cu eliberare bon/tichet de cântar (necesar pentru stabilirea cantităților procesate).

Echipamentele necesare sunt achiziționate de către Delegat și vor face parte din categoria bunurilor proprii.

Ofertanții vor prezenta în propunerea tehnică documente (Fișe tehnice ale bunurilor furnizate, cataloage, manuale de utilizare, certificat de garanție, certificat/declarație de conformitate) din care să reiasă cel puțin caracteristicile solicitate mai sus. În situația în care pentru

echipamentele solicitate ofertanții prezintă antecontracte de vânzare-cumpărare în propunerea tehnică, acestea vor fi însoțite de certificatul de garanție și certificatul/declarație de conformitate care atestă conformarea cu cerințele solicitate prin caietul de sarcini având în vedere că deja se cunoaște furnizorul/producătorul echipamentului.

2.2 Stația de compostare Șura Mică

2.2.1 Aria deservită

Stația de compostare Șura Mică, este proiectată la o capacitate de tratare biologică de 15.000 tone/an, și va asigura compostarea deșeurilor biodegradabile municipale colectate separat de pe teritoriul municipiului Sibiu. Se vor accepta la compostare și deșeuri municipale biodegradabile, în special deșeuri verzi, colectate separat din celelalte unități administrativ – teritoriale din Zona 1 Sibiu.

Populația deservită de stația de compostare Șura Mică este reprezentată de populația zonei de colectare 1 Sibiu 243.904 locuitori, conform datelor statistice la nivelul anului 2015.

Compostul rezultat va fi valorificat la operatorii economici sau persoane fizice interesate, iar rezidurile rezultate din procesul de compostare (codul de deșeuri 19 05 01, conform HG 856/2002 privind evidența gestiunii deșeurilor și aprobarea listei cuprinzând deșeurile, inclusiv deșeurile periculoase) vor fi transportate de către Delegat la depozitul conform Cristian, doar în situația în care nu se găsește o formă de valorificare ulterioară.

2.2.2 Tipuri și cantități de deșeuri compostate

În stația de compostare de la Șura Mică este prevăzut a se composta următoarele categorii de deșeuri biodegradabile: deșeuri biodegradabile menajere colectate separat, deșeuri verzi din parcuri și grădini, deșeuri biodegradabile din piețe, cantine, restaurante și alte unități de alimentație publică, precum și alte tipuri de deșeuri biodegradabile similare celor menajere.

Parametrii utilizați la **proiectarea** stației de compostare sunt:

- Cantitate material intrat – 18.600 t/an;
- Frație organică pentru compostare intensivă – 15.000 t/an;
- Zile de funcționare – 312 zile/an;
- Număr schimburi – 2 schimburi pe zi, a câte 8 ore fiecare;
- Dimensiunea maximă a fracțiunilor – 100 mm;
- Capacitatea medie zilnică a zonei de compostare intensivă – 48 t/zi;
- Capacitatea medie zilnică a zonei de măturare – 36 t/zi.

Opțional, operatorul poate organiza desfășurarea activității într-un singur schimb, justificat, și obligatoriu cu respectarea condițiilor de operare.

Cantitatea de deșeuri biodegradabile recepționată în stația de compostare în ultimii doi ani de funcționare:

Cantitate bio receptionata în primul an contractual 6.342.54 to, iar în al doilea an contractual 6.166,58 to

Cantitățile precizate au la bază raportările operatorilor de salubritate.

Viitorul operator al stației va prelua prin proces-verbal de predare-primire cantitățile de deșeuri biodegradabile recepționate în stație cât și cantitățile de deșeuri aflate în faza de compostare intensivă și maturare, preluate de la fostul operator prin intermediul ADI ECO Sibiu.

Opțional operatorul poate prelua în vederea tratării namolului rezultat de la epurarea apelor uzate din zona 1 Sibiu. Namolurile sunt acceptate numai dacă din buletinele de analiza de laborator rezulta acceptabilitatea acestora la compostare.

Operatorul Stației de compostare Șura Mică va putea accepta la compostare maxim 5.000 tone de namol/an în condițiile în care calitatea namolului permite compostarea fără a periclita calitatea produsului final și activitatea va fi astfel organizată încât să existe capacitate suficientă pentru compostarea tuturor deșeurilor biodegradabile municipale colectate separat din zona de colectare 1. În cazul în care se va accepta namol, acesta va fi amestecat cu deșeurile biodegradabile municipale. Decizia de preluare a unor eventuale cantități de namol de la stațiile de epurare va fi luată numai cu acceptul Delegatarului.

Contravaloarea serviciilor de tratare a nămolului rezultat de la epurarea apelor uzate va fi facturat la tariful corespunzător, aprobat în prealabil de delegatar, direct operatorului economic care furnizează cantitățile convenite între părți.

Pentru a conduce la îndeplinirea Țintelor impuse atât operatorilor de salubritate cât și autorităților publice locale conform OUG 74/2018 aprobată prin Legea nr.31/2019, începând cu 01.01.2019 în vederea dezvoltării, modernizării și extinderii sistemului actual de gestiune al deșeurilor la nivelul zonei 1 județul Sibiu se vor face investiții suplimentare prin achiziționarea de echipamente de colectare după cum urmează: 6000 buc. europubele maro de 120 l și 160 buc. eurocontainere maro de 1,1 mc pentru biodeșeuri, de care vor beneficia utilizatorii casnici ai Serviciului din zonele periurbane (orașul Cisnădie, Loc. Cisnădioara, Sat Șelimbăr, Sat Șura Mică).

Sub acest aspect se estimează o creștere a cantităților de deșeu biodegradabil recepționate în stația de compostare.

În figura de mai jos este prezentată schematic hala de sortare.

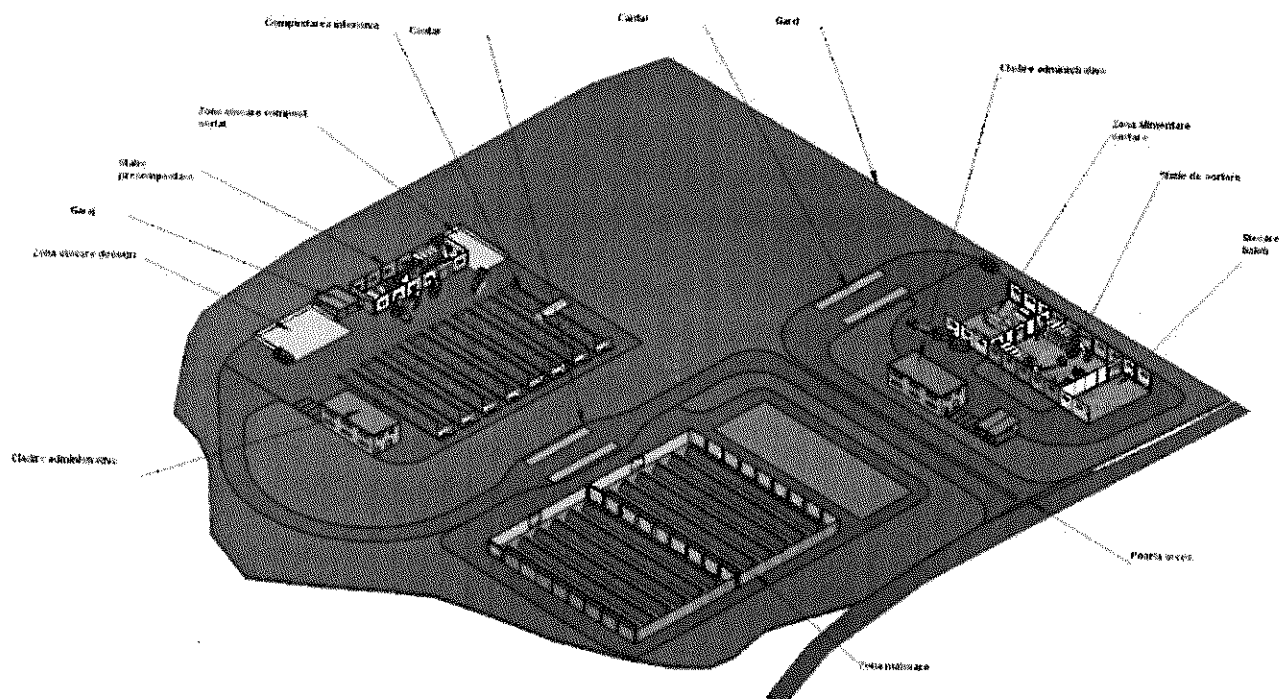
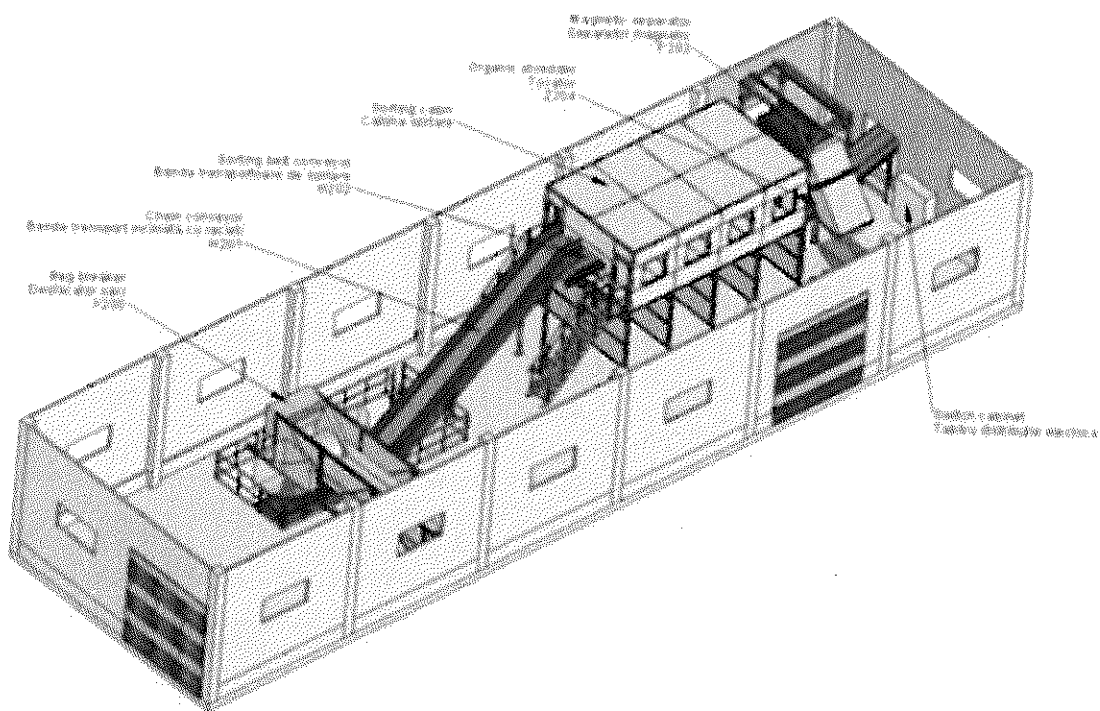


Figura 1: Fluxul de deseuri in cadrul statiei de compostare

2.2.3 Descrierea procesului tehnologic

Fluxul tehnologic din stația de compostare de la Șura Mică cuprinde următoarele etape :

- Recepția deșeurilor (cântarire și verificare documente)
- Depozitarea temporară a deșeurilor (descărcarea deșeurilor se va realiza în zona de stocare temporară pe platforma betonată cu supraînălțare pe 3 laturi
- Pretratarea deșeurilor (șopron presortare deșeuri)
- Sortarea propriu zisă a deșeurului biodegradabil (hala de sortare)
- Compostarea intensivă
- Maturarea
- Cernerea compostului (Șopron sortare, depozitare compost)

În **Anexa 4** este prezentat Planul de situație, iar în **Anexa 7** este prezentat Manualul de operare a Stației de compostare Șura Mică.

2.2.3.1 Recepția deșeurilor

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

Dupa 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 pe platforma betonată special amenajată cu supraînălțare pe 3 laturi.

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

2.2.3.2 Stocarea temporară a deșeurilor pe platforma betonată cu supraînălțare pe 3 laturi

După cântărire, autovehiculele de transport descarcă cantitățile de deșeuri colectate separat după cum urmează :

- deșeuri biodegradabile menajere și similare colectate separat și deșeurile verzi din piețe pe platforma de stocare temporară deșeuri;
- deșeuri verzi din parcuri și grădini, care sunt gestionate în conformitate cu schema de mai jos.

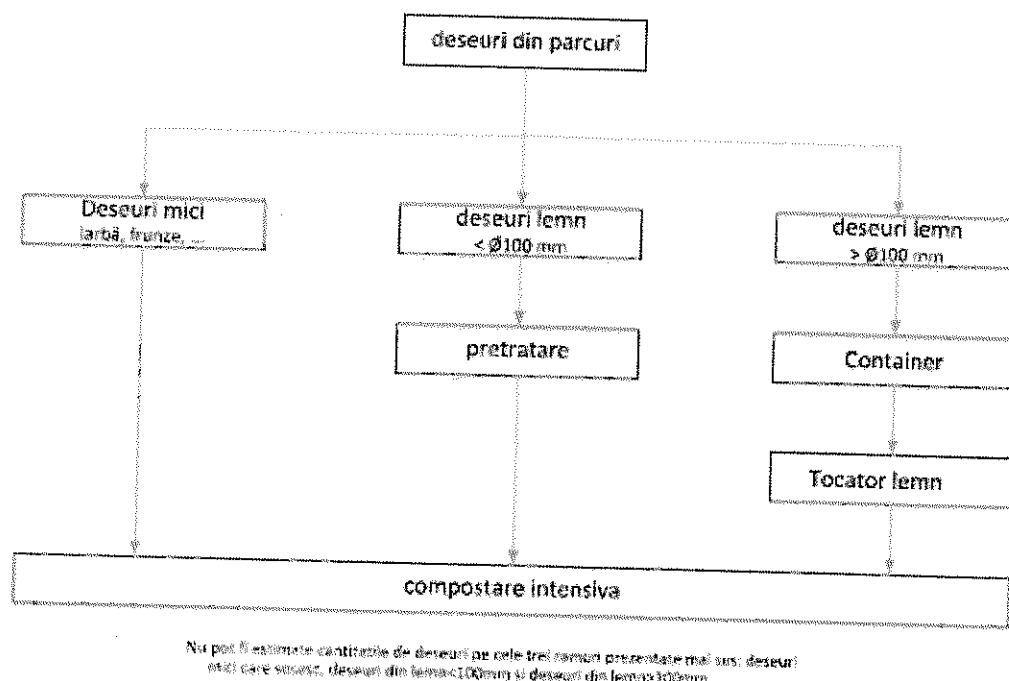


Figura 2: Fluxul de deșeuri verzi

Zona de stocare este înconjurată de un zid din beton armat cu înălțimea de 1,50 m și grosimea de 0,20m. Zidul format are dublu scop: în primul rând împiedică răspândirea deșeurilor stocate sub acțiunea rafalelor de vânt și în al doilea rând permite lamei încărcătorului frontal să acceseze și să încarce toate deșeurile din zona de stocare în condiții de siguranță și eficacitate.

Dimensionarea acestei zone a avut în vedere posibilitatea stocării deșeurilor pe o perioadă de maxim 3 zile. Se reține în sarcina delegatului obligativitatea de procesare a stocurilor în maxim 3 zile de la recepției și obligatoriu fără a depăși perimetrul de stocare înconjurat cu zid de beton pe 3 laturi.

2.2.3.3 Pretratarea deșeurilor

După descărcare, urmează o inspecție preliminară a deșeurilor recepționate. În cazul în care se identifică deșeuri de dimensiuni mari (lemnoase) printre deșeurile descărcate (materiale cu dimensiuni mai mari de 100 mm diametru și 700 mm lungime) acestea vor fi extrase din flux urmând a fi depozitate într-un container procurat de către Operator.

Deșeurile extrase vor fi depozitate într-un container 30 m³ (asigurat de Operator), amplasat în exteriorul halei, în apropierea intrării din zona de descărcare și stocare temporară.

În cazul în care ajung în stație trunchiuri de copac din parcuri și grădini, acestea vor fi mărunțite la dimensiuni maxime ce vor permite alimentarea buncărului de la tocat, respectiv 700mm x 900mm și diametru mai mic de 100mm.

Se recomandă viitorului Operator ca periodic (cel puțin o dată pe trimestru) să utilizeze un tocător de lemne pentru mărunțirea acestor deșeuri (dimensiuni mari de peste 100 mm) la dimensiuni de sub 100 mm, astfel făcând posibilă pretratarea optimă a deșeurilor. Odată mărunțite aceste deșeuri vor fi depozitate direct în brazda de compostare intensivă în proporția determinată de către Operator.

Alimentarea stației de pretratare se realizează printr-un buncăr cu podea mobilă, cu ajutorul unui încărcător frontal cu o capacitate a cupei de încărcare a încărcătorului frontal articulată de $2,8\text{m}^3$.

Ciclul de lucru obișnuit al încărcătorului frontal în zona de pretratare este următorul:

- preluarea materialului din zona de stocare temporară a materialului de alimentare;
- transportul materialului la desfăcătorul de saci;
- descărcarea materialului în buncărul de alimentare.

2.2.3.4 Sortarea propriu zisă a deșeurilor biodegradabil (hala de sortare)

Desfăcătorul de saci nu reduce dimensiunea materialului admis. Capacitatea de procesare a desfăcătorului de saci este dimensionată la 12t/h .

După desfăcătorul de saci, banda transportorului cu racleți (bandă înclinată cu lanț) transportă materialul rezultat pe banda de sortare. Capacitatea de transport a acestei benzi este de $25\text{m}^3/\text{h}$ la o înclinație a benzii de 35° .

Cabina de sortare este un ansamblu tehnico-functional format din 3 elemente distincte:

- Platforma de sortare – reprezintă cadrul metalic de susținere cu prindere în fundație și compartimentarea fracției deșeu sortat;
- Scări de acces cu balustrade și pasarela, balustradă pe ambele părți;
- Cabina de sortare propriu/zisă, la înălțime.

În procesul de sortare manuală deșeurile neconforme/reziduuri (non bio) sunt extrase din fluxul benzii și direcționate de operatori în jgheburile care duc la boxa amplasată sub cabina de sortare. Aici, materialul este stocat în containere de 4m^3 până la îndepărtarea lui și eliminarea sau valorificarea ulterioară. Containerele cu volum de 4m^3 vor fi manipulate cu un camion cu mecanism tip furcă skip-loader pus la dispoziție de operator pentru descărcarea în containerul metalic de 20m^3 pentru deșeuri neconforme ce vor fi transportate în vederea eliminării finale la DEDMI TRACON CRISTIAN pe cheltuielile operatorului în situația în care nu se identifică o formă de valorificare fezabilă a acestor reziduuri non-bio. Containerul metalic de 20m^3 pentru deșeuri neconforme va fi pus la dispoziție de operator.

Cabina de sortare are 8 posturi de lucru, muncitorii fiind instruiți asupra modului de lucru.

În procesul de sortare manuală pe flux nu se vor separa deșeurile metalice deoarece la capatul liniei de sortare se afla poziționat separatorul magnetic amplasat deasupra benzii.

Deseurile feroase separate, vor fi descarcate într-un container de 4 m³. Containerele cu volum de 4 m³ vor fi manipulate cu camionul cu mecanism tip furcă skip-loader pus la dispoziție de operator pentru descărcarea în containerul metalic de 20 m³ pentru deșeuri feroase și va fi transportat în vederea valorificării la operatorii economici autorizați. Containerul metalic de 20 m³ pentru deșeuri feroase va fi pus la dispoziție de operator.

În vederea realizării unui amestec cât mai omogen de deșeuri și pt micșorarea dimensiunilor fracțiunilor este instalat un tocător (capacitate de 25 m³/h), în linie cu banda de sortare care va toca toate deseurile ramase pe banda de sortare manuală.

Dupa mărunțirea deșeurilor în tocător, materialul este descarcat automat pe o bandă transportoare aflată sub tocător prin intermediul căreia este transportat tot materialul rezultat în urma procesului de sortare și mărunțire, în zona de stocare deșeuri biodegradabile sortate, pentru a fi preluat ulterior în zona de compostare intensivă.

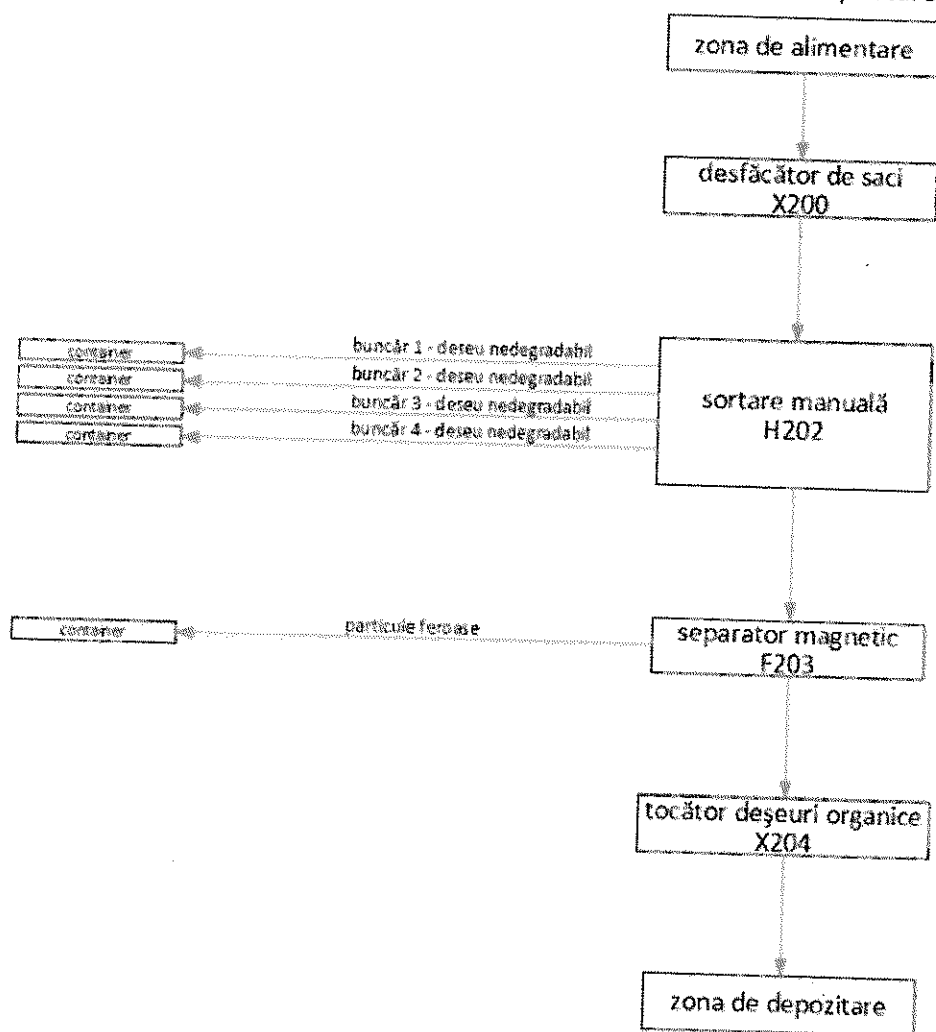


Figura 3: Fluxul de deseuri in hala de pretratare

2.2.3.4 Compostarea intensiva

Materialul biodegradabil (deșeuri tocate) rezultat în urma procesului de sortare, va fi încărcat cu ajutorul încărcătorului frontal și transportat în zona de compostare intensivă și aranjat în brazde.

Deșeurile biodegradabile de tipul iarbă, frunze, pot fi direcționate direct în brazda de compostare intensivă ce se formează. Amestecarea cu alte tipuri de deșeuri biodegradabile se face prin depozitare alternativă (stratificat) a diferitelor fracțiuni direct în brazda de compostare intensivă.

Structura unei grămezi ar fi următoarea:

a) Se așterne un strat de material nemărunțit de 15 - 20 cm (crengi și gard viu, paie, cozi de flori, frunze uscate, coji de copaci), afânat pentru evitarea obturării fantelor de aerare. Acest strat se stropește cu apă pentru a face legătură cu celelalte straturi și a menține atmosfera favorabilă fermentării. Prin acest strat se poate realiza drenajul compostului (apa care este în plus se va putea scurge) și totodată se asigură aerisirea.

b) În straturile superioare ale brazdei se depozitează materialul sortat și compostul grosier rezultat în urma cernerii. Materialul sortat va fi depus în 8 brazde cu o lungime de 40 m, lățime la bază 6m, lățime vârf 1m și înălțimea 2,5m.

Pentru faza de compostare intensivă este nevoie de o perioadă de aproximativ 30 de zile.

Pentru producerea unui compost de calitate este foarte importantă introducerea în proces a unui material conform care să nu influențeze proprietăți ale procesului precum volumul interstițiilor, umiditatea, sau mărimea particulelor din materialul introdus în grămadă, acordându-se importanță materialului de substrat.

Temperatura influențează procesul de descompunere, în special viteza de descompunere, deoarece regula generală este aceea că activitatea microorganismelor crește odată cu creșterea temperaturii (temperatura nu trebuie să treacă niciodată de 70°C).

Stratificarea descrisă mai sus trebuie luată ca recomandare, operatorul prin experiența acumulată poate îmbunătăți tehnologia de compostare.

Activitatea microorganismelor este strâns legată de nivelul pH-ului din substratul introdus. Bune pentru activitatea biologică sunt valori ale pH-ului cuprinse între 7 și 11. Valori sub 7 duc la o reducere a vitezei în primele faze ale procesului. Dacă nivelul pH-ului este sub 5 se poate observa o puternică inhibare în faza inițială (până la creșterea rapidă a temperaturii). De aceea, perioada dintre colectare, stocare și începerea tratării la stație trebuie să fie scurtă. Lipsa de oxigen în timpul intervalului corespunzător colectării și stocării determină o digestie anaerobă naturală, necontrolată, ce duce la valori scăzute ale pH-ului.

Procesul de compostare intensivă presupune tratarea aerobă a deșeurilor biodegradabile cu insuflare de aer, prin intermediul instalației plasate sub nivelul solului, în grămezi acoperite cu o membrană semipermeabilă. Orice perioadă de timp mai mică de 4 săptămâni pentru compostarea intensivă duce la un produs de proastă calitate și generare de miros. Același fenomen se întâmplă și la nerespectarea parametrilor de compostare, respectiv: temperatură, umiditate, compoziție sau cantitate de aer.

Aerarea grămezilor se realizează prin conducte instalate în structura platformei de compostare, conectate la ventilatoare de aerare. Monitorizarea procesului și controlul

aerării se face printr-un sistem automat folosind temperatura brazdei ca mărime de control. Ventilatoarele sunt controlate automat în funcție de temperatura grămezii, în fiecare grămadă existând un senzor de temperatura care comanda pornirea ventilatoarelor.

Fiecare sistem de conducte de aerare este prevăzut cu un sistem de coșuri amplasate în platformă, coșuri unde se vor colecta scurgerile produse de grămezile umectate. Conductele prin care se realizează suflarea aerului servesc în același timp și colectării cantităților (mici) de levigat generat în perioada de compostare intensivă.

Aceste scurgeri trec printr-un filtru de pietriș amplasat în interiorul coșurilor și sunt dirijate mai apoi prin conductele de aerare spre capătul grămezii opus ventilatoarelor, datorită pantei existente în amplasarea conductelor. Aici se află amplasat un rezervor etanș, care favorizează scurgerea. Lichidul colectat se va transfera prin sifonare în rețeaua colectoare de levigat.

Folosirea acestui sistem cu conducte îngropate e avantajoasă pentru circulația încărcătorului frontal, care nu este afectată de conducte de aerare supraterane, iar aerisirea grămezilor se face în mod continuu, fără întreruperi, atunci când se intervine în brazdă pentru rearanjarea ei sau pentru îndepărtarea compostului gata preparat. Alte avantaje: dacă nu este necesară nicio aerisire, deschiderile pot fi acoperite, levigatul generat în brazde este colectat prin conducte și evacuat în canalele de apă uzată și bazinele de stocare intermediare. Nu există scurgeri la flanșe sau racorduri, apa colectată poate fi reutilizată în procesul de compostare, dacă este necesar.

De asemenea s-a prevăzut în zona de compostare intensivă un hidrant de grădină în vederea umezirii grămezilor în caz de necesitate. Hidrantul de grădină din zona de compostare intensivă este de tip îngropat, cu armături de alamă și cutie de polipropilenă, diametrul nominal de 14,5mm (3/4"). Datorită faptului că aerarea este automată nu este necesar un operator în această zonă, însă pentru cazul în care brazdele vor trebui umezite se recomandă ca periodic un angajat să supravegheze acest proces. Întrucât prin construcție nu era prevăzut un furtun cu rulare pentru umezirea la nevoie a grămezilor, operatorul stației va asigura dotarea cu acest furtun cu racordare la hidrantul menționat anterior.

Grămezile de compost sunt acoperite cu membrane semipermeabile care asigură un schimb optim de apă și gaze între deșeurile din grămezi și mediul exterior. Utilajul folosit în timpul amplasării membranei este o mașină de înfășurat/defășurat membrana și are următorii parametri: putere instalată 22kW, acționare cu motor diesel și este un echipament mobil.

Acest echipament poate desfășura o membrană cu lățimea de până la 7m, suficient pentru acoperirea brazdelor formate. Membrana este așezată peste brazdă fixarea ei la bază, împotriva vântului, fiind făcută cu cărămizi sau trunchiuri de copaci, pentru a împiedica descoperirea brazdelor. Dotarea stației de compostare cu materialele necesare fixării la baza a membranei cade în sarcina viitorului operator.

2.2.3.5 Maturarea

După terminarea procesului de compostare intensivă (minim 4 săptămâni), deșeurile sunt dirijate spre faza de maturare, proces care se desfășoară pe parcursul a 12 săptămâni, pe platforma betonată din interiorul halei de maturare (deschisă fără pereți), cu ajutorul mijloacelor din dotare respectiv, camion cu benă și încărcător frontal.

Hala în care se desfășoară procesul maturare este o structură metalică de tip șopron de dimensiuni 60.90 x 81.40 m, realizată din cadre metalice, pe fundații izolate, cu șarpanta

metalică cu înclinație 10°. Șopronul de maturare este prevăzută cu un acoperiș, realizat din tablă ondulată galvanizată.

Capacitatea zonei de maturare este dimensionată pentru 12 brazde cu înălțimea de 2,5 m, lățime la baza grămezii de 4 m, lățimea la partea superioară de 1 m și lungime de 60 m.

2.2.3.6 Cernerea și stocarea compostului

Materialul tratat în stație, compostat intensiv și maturat, este în final cernut cu ajutorul ciurului rotativ mobil care separă compostul fin de particulele mai grosiere. Capacitatea ciurului rotativ este de 40 m³/h.

În urma proceselor menționate, granulația recomandată a materialelor din componența compostului nu va fi mai mare de 60mm. Ca urmare a cerințelor din piața de vânzare de compost de calitate, s-au dimensionat ochiurile sitei de cernere a ciurului rotativ la 20mm. Compostul fin obținut va avea dimensiuni foarte bune pentru valorificare.

Fracțiunile voluminoase separate rezultate în urma procesului de cernere sunt reintroduse în procesul de compostare.

Datorită vânzării neuniforme a compostului pe durata anului este prevăzută o zonă de stocare finală a compostului. Zona proiectată este suficient de mare pentru a putea depozita compostul și este reprezentată printr-o structură metalică de dimensiuni 60.90x 20.80m realizată din cadre metalice, pe fundații izolate, cu șarpanta metalică cu înclinație 10° și acoperiș realizat din tablă ondulată galvanizată.

Structura are înălțimea la cornișă de 7.40m, iar la coamă de 9.26m.

Expediția compostului se va realiza cu ajutorul încărcătorului frontal din dotare în mijloace de transport adecvate.

2.2.4 Cerințe minime de operare

Operatorul stăției de compostare va respecta indicatorii minimi de performanță prevăzuți în contractul de delegare a gestiunii activității de operare stăției de sortare și stăției de compostare Sura Mica și a stăției de sortare Cislădie.

Materialele rezultate în urma procesului de compostare trebuie să aibă o calitate care să permită valorificarea.

2.2.5 Dotări puse la dispoziție de Delegat

Înainte de depunerea ofertei se recomandă o vizită la amplasamentul stăției de compostare Sura Mică. 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 stăției.

Delegatul trebuie să pună la dispoziție următoarele echipamente:

- 1 container metalic de 30 m³ pentru depozitarea deșeurilor biodegradabile (lemnose) cu dimensiuni mari (Ø mai mare de 100 mm și 700 mm lungime) extrase din flux în zona de stocare temporară și inspecție;

- 1 container metalic de 20 m³ pentru deșeuri neconforme care se colectează și se transportă la eliminare;
- 1 container metalic de 20 m³ pentru depozitarea deșeurilor feroase (în zona separatorului magnetic), pentru un volum de 1,77 m³/zi;
- 1 furtun pentru stropirea brazdelor din zona de compostare intensivă, cu tambur de derulare, având lungimea de minim 50 de m, diametrul nominal de ½ țoli cu inserție pentru folosință îndelungată;
- Materiale necesare fixării la baza a membranei semipermeabile care acoperă brazdele de deșeuri din zona compostării intensive (ex. saci sau țevi umplute cu nisip)(pentru aceste materiale nu este necesară prezentarea unor certificate de garanție ori certificate declarație de conformitate, manual de utilizare, cataloage).
- pentru buna desfășurare a activității recomandăm dotarea stației de compostare Sura Mică cu 1 camion cu mecanism de manipulare cu furcă pentru containerele de 4 m³ (skip – loader)

Echipamentele necesare vor fi puse la dispoziție de către Operator și vor face parte din categoria bunurilor proprii.

Ofertanții vor prezenta în propunerea tehnică documente (Fise tehnice ale bunurilor furnizate, cataloage, manuale de utilizare, certificat de garanțiecercat/declarație de conformitate) din care să reiasă cel puțin caracteristicile solicitate mai sus. În situația în care pentru echipamente ofertanții prezintă antecontracte de vânzare-cumpărare în propunerea tehnică, acestea vor fi însoțite de certificatul de garanție și certificatul/declarație de conformitate care atestă conformarea cu cerințele solicitate prin caietul de sarcini având în vedere că deja se cunoaște furnizorul/producătorul echipamentului.

2.3. Stația de sortare Cîsnădie

2.3.1 Aria deservită

Stația de sortare de la Cîsnădie a fost construită în cadrul proiectului PHARE CES 2003 - RO-2003/005-551.05.03.03.01 – „Colectare selectivă a deșeurilor menajere în scopul reducerii deșeurilor nedegradabile pe raza orașului Cîsnădie”.

Stația de sortare Cîsnădie, are o capacitate proiectată de 4.500 tone/an și este destinată să asigure sortarea deșeurilor de hârtie/carton și a deșeurilor de plastic, metalice/nemetalice colectate separat de pe raza orașului Cîsnădie.

Populația deservită de stația de sortare este populația UAT Cîsnădie, respectiv 19.080 locuitori, conform datelor statistice la nivelul anului 2015.

2.3.2 Tipuri și cantități de deșeuri sortate

În stația de sortare de la Cîsnădie 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 metalice/nemetalice. Deșeurile de tip sticlă sunt gestionate în flux separat și descărcate direct la stația de sortare Șura Mică. Deșeurile voluminoase și deșeurile de echipamente electrice și electronice vor fi sortate manual prin extragerea lor din masa de deșeuri recepționată.

Parametrii proiectați ai stației de sortare sunt:

- Cantitate material intrat – 4.500 t/an;
- Zile de funcționare – 312 zile/an;
- Număr schimburi – 1 schimb pe zi, de 8 ore;

Cantitatea de deșeuri reciclabile recepționată în stația de sortare în ultimii doi ani de funcționare pe categorii de deșeuri este:

În primul an contractual în stația de sortare Cisnădie a fost recepționată o cantitate de 502,93 to deșeuri reciclabile din care 485,98 to P+M+H+C și 16,95 to sticlă.

În anul 2 contractual stația de sortare Cisnădie a fost recepționată o cantitate de 556,65 to deșeu reciclabil din care 552,02 to deșeu amestec și 4,63 to sticlă.

În urma procesului de sortare pe aceeași perioadă s-au obținut următoarele cantități:

În primul an contractual în stația Cisnădie s-a obținut în urma sortării o cantitate de 74,473 to deșeu valorificabil din care 40,1 to hârtie, 20,84 to pet, 7,14 to folie și alte materiale plastice 6,393 to.

În anul 2 contractual în stația de sortare Cisnădie s-a obținut o cantitate de 123,33 to materiale valorificabile din care 39,22 to H+C, 17,10 to pet, sticlă 4,6 to (deșeurile de sticlă nu sunt supuse procesului de sortare pe flux), metal 5,8 to, folie 50,22 și alte materiale plastice 6,393 to.

Cantitățile precizate au la bază raportările operatorilor de salubritate.

Viitorul operator al stației va prelua prin proces-verbal de predare-primire cantitățile de deșeuri recepționate în stație cât și cantitățile de deșeuri sortate și/sau stocate temporar în vederea expediției, preluate de la fostul operator prin intermediul ADI ECO Sibiu.

Pentru a conduce la îndeplinirea Țintelor impuse atât operatorilor de salubritate cât și autorităților publice locale conform OUG 74/2018 aprobată prin Legea nr.31/2019, începând cu 01.01.2019 în vederea dezvoltării, modernizării și extinderii sistemului actual de gestiune al deșeurilor la nivelul zonei 1 județul Sibiu se vor face investiții suplimentare prin achiziționarea de echipamente de colectare după cum urmează: 758 buc. europubele galbene de 240 l pentru deșeurile din plastic/metal de care vor beneficia utilizatorii casnici din orașul Cisnădie.

Sub acest aspect se estimează o creștere a cantităților de deșeu reciclabil recepționate în stația de sortare.

2.3.3 Fluxul de deșeuri care ajunge în stația de sortare Cisnădie și descrierea procesului tehnologic

În stația de sortare de la Cisnădie se realizează sortarea manuală a deșeurilor colectate separat (materiale plastice, hârtie/carton și metale/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 (cântarire și verificare documente);
- Zona de depozitare temporară deșeuri (zona de descarcare recepție)
- Sortarea deșeurilor (cabina de sortare);
- Balotarea deșeurilor;
- Cântărirea și înregistrarea baloților
- Stocarea temporară în vederea expediției deșeurilor (Valorificarea deșeurilor);

În **Anexa 2** este prezentat planul de încadrare în zona al Stației de sortare Cislădie, iar în **Anexa 5** este Planul de situație al Stației de sortare Cislădie.

2.3.3.1 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. 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.

2.3.3.2 Stocarea temporară a deșeurilor

După cântărire, autovehiculele se deplasează direct în zona de descărcare și alimentare al liniei de sortare. Camioanele descarcă deșeurile pe platforma din interiorul halei lângă de banda de alimentare îngropată în pardoseală.

Pentru evitarea formării unor stocuri excesive care să împiedice buna funcționare a benzii de sortare se impune ca timpul de stocare a deșeurilor recepționate în vederea procesării să nu fie mai mare de 72 ore de la momentul descărcării.

După descărcarea direct pe platformă, urmează o inspecție preliminară a deșeurilor recepționate. Deșeurile de dimensiuni mari sunt presortate de către operatori, direct în vederea presării/balotării pe fluxuri distincte plastic/hârtie. Operatorii cu ajutorul unei cange vor sparge sacii în care au fost depozitate deșeuri 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 deșeuri ajunse accidental în masa de deșeuri, ce pot provoca daune, blocaje, respectiv dereglări în funcționarea echipamentelor liniei de sortare, respectiv:

- deșeuri voluminoase de orice natură (material lemnos, crengi, ambalaje carton de mari dimensiuni, mase plastice de mari dimensiuni, etc);
- obiecte și materiale ascuțite (deșeuri provenite din demolări, deșeuri metalice de dimensiuni mari, deșeuri sticlă, deșeuri de echipamente electrice și electronice);

- materiale pulverulente (pământ, nisip, alte tipuri de reziduuri);
- și orice alte materiale cu dimensiuni mari;
- deșeuri periculoase: în eventualitatea în care în masa de deșeuri se vor identifica materiale cu caracter periculos, acestea se vor izola în containere speciale urmând a fi tratate de către o firmă specializată cu care delegatul are obligația de a încheia un contract. Costurile privind eliminarea/valorificarea deșeurilor periculoase vor fi suportate de către delegat.

După sortarea preliminară, urmează procesul de alimentare al benzii aferent cabinei de sortare.

2.3.3.3 Alimentarea benzii de sortare

De pe locul de descărcare, cu ajutorul mini-încărcătorului frontal, are loc împingerea deșeurilor pe banda de alimentare îngropată în pardoseală, deșeurile fiind transportate astfel în cabina de sortare.

2.3.3.4 Linia de sortare

Ca recomandare generală linia boxei de sortare va separa cel puțin următoarele tipuri: carton, hârtie albă (office), hârtie colorată, folie color și transparentă, pet color și transparent, LDPE, HDPE, PP (lădițe găleți), alte tipuri de materiale plastice, ambalaje nemetalice (doze), deșeuri feroase, sticle sau alte tipuri de deșeuri ajunse accidental pe linia de sortare.

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 în sac de material plastic și transferate la containerul special destinat stocării deșeurilor periculoase.

Cabina de sortare (27,8 m²), are 6 posturi de lucru dispuse de o parte și de alta a liniei de sortare. 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.

Pe linia de sortare vor fi extrase manual de către operatori și materialele feroase din fluxul de deșeuri. Materialele feroase vor fi stocate într-un container de 1,1 m³. Containerul plin se scoate în exteriorul halei și se înlocuiește cu unul gol de aceeași capacitate.

Materialele rezultate în urma procesului de sortare (Refuzul de bandă) vor fi colectate vrac în containere metalice sau în pubele de 1,1 m³, urmând apoi fluxul de valorificare energetică. Modalitatea de stocare temporară vrac sau balotat va fi stabilită de delegat în funcție de modul în care va fi realizat transportul către instalația de valorificare energetică.

Refuzul de bandă va fi livrat exclusiv în scop de valorificare energetică numai la operatori/instalații autorizate cu respectarea prevederilor legale în vigoare pe cheltuiala delegatului. În situația în care motivat, instalația de valorificare energetică nu recepționează cantitatea de deșeuri transportată se acceptă eliminarea finală a cantităților respective pe depozitul DEDMI Tracon Cristian numai după avizul (acceptul) prealabil al ADI ECO Sibiu, tot

pe cheltuiala delegatului, cu autobasculanta de 12 m³ din dotarea stației de sortare sau compostare Șura Mică.

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

2.3.3.5. Balotarea și stocarea temporara a deșeurilor sortate și a refuzului de bandă

Deșeurile de tip pet vor fi trecute înainte de balotare prin perforatorul de peturi poziționat în imediata apropiere a preseii.

În interiorul halei este montată o presă de balotare care asigură presarea deșeurilor (tip BRAMIDAN-4-OF) în baloți cu dimensiuni de 70 cm x 110 cm x lungime reglabilă. În funcție de natura deșeurilor, baloții astfel realizați au o greutate cuprinsă între 120 – 800 kg. Presa poate asigura balotarea tuturor fracțiilor de deșeuri sortate excluzând deșeurile feroase, deșeurile din echipamente electrice și electronice și deșeurile cu caracter periculos. Deșeurile sortate sunt stocate temporar în imediata apropiere a preseii de balotare, alimentarea acesteia realizându-se cu ajutorul unui încărcător frontal.

Presa de balotat este prevăzută cu role de transport de pe care baloții se pot ridica direct cu ajutorul mini încărcătorului frontal. După ridicarea de pe linia cu role până la transportarea lor, baloții sunt depozitați pe înălțime în interiorul halei, în zona de depozitare.

Baloții rezultați prin presare, vor fi cântăriți, înregistrați în baza de date în vederea întocmirii raportului zilnic. Pentru evitarea formării unor stocuri excesive de deșeuri în zona de stocare expediție este permisă depozitarea și stocarea unei cantități care să nu depășească următoarele valori:- hârtie/carton balotat 25 t

-Plastic balotat 40t

-Deșeuri metalice 10t

-refuz de bandă balotat 20t

Manipularea baloților se va realiza cu motostivuitorul din dotare.

În cazul sticlei, pentru care stația de sortare funcționează ca o stație de transfer, întreaga cantitate se va depozita în exteriorul halei de sortare în containere metalice de capacitate mare. Transferul deșeurilor de sticlă în vederea valorificării va fi asigurat de delegat cu frecvență sporită pentru evitarea formării de stocuri excesive., care să nu depășească 30 tone.

2.3.4. Cerinte minime de operare

Conform Ordinului ANRSC 111/2007 privind aprobarea Caietului de sarcini-cadru al serviciului de salubritate a localităților, 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) 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) îndeplinirea obiectivelor anuale asumate privind reciclarea și valorificarea deșeurilor de ambalaje prin preluarea responsabilității de la operatorii economici autorizați în acest scop de Ministerul Mediului și Gospodăririi Apelor;

h) asigurarea, pe toată durata de executare a serviciului, de personal calificat și în număr suficient.

Operatorul statei de sortare va respecta indicatorii minimi de performanță prevăzuți în contractul de delegare a gestiunii activității de operare stației de sortare și stației de compostare Sura Mica și Cislădie.

Materialele rezultate trebuie să aibă o calitate care să permită valorificarea, Delegatul fiind singurul ținut 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.

2.3.5. Dotări puse la dispoziție de Delegat

Înainte de depunerea ofertei se recomandă o vizită la amplasamentul stației de sortare Cislădie. 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.

Delegatul trebuie să pună la dispoziție următoarele echipamente:

- 10 containere plastic de 1,1 m³ pentru manipularea/stocarea deșeurilor din incintă;

Echipamentele necesare sunt achiziționate de către Delegat și vor face parte din categoria bunurilor proprii.

Ofertanții vor prezenta în propunerea tehnică documente (Fișe tehnice ale bunurilor furnizate, cataloage, manuale de utilizare, certificat de garanție, certificat/declarație de conformitate) din care să reiasă cel puțin caracteristicile solicitate mai sus. În situația în care pentru echipamente ofertanții prezintă antecontracte de vânzare-cumpărare în propunerea tehnică acestea vor fi însoțite de certificatul de garanție și certificatul/declarație de conformitate care atestă conformarea cu cerințele solicitate prin caietul de sarcini având în vedere că deja se cunoaște furnizorul/producătorul echipamentului.

3. REGULI GENERALE

3.1 Definiții

În prezentul Caiet de sarcini, cuvintele scrise cu litere mari, termenii și expresiile folosite, inclusiv citatele, anexele, programele și atașamentele la acestea, vor avea sensurile stabilite în Secțiunea 8-Termenii și noțiunile utilizate.

3.2 Scopul serviciilor

Este cel prezentat în Capitolul II *Obiectul contractului* din Contractul de delegare, parte a documentației de atribuire.

3.3 Perioada de mobilizare și data programată pentru începere

Operatorul are obligația constituirii garanției de bună execuție în termen de 5 zile de la data semnării contractului sub sancțiunea rezoluției de plin drept a contractului fără a mai fi necesară punerea în întârziere sau intervenția instanțelor de judecată.

În termen de 3 zile lucrătoare de la data constituirii Garanției de bună execuție, părțile vor încheia Procesul-Verbal de predare-primire a bunurilor care fac obiectul concesiunii, care va constitui Anexa nr.4 la contract.

Delegatarul va emite ordinul de începere a perioadei de mobilizare, astfel: în termen de 3 zile lucrătoare de la data încheierii Procesului-verbal de predare-primire a bunurilor care fac obiectul concesiunii (Anexa nr.4 la contract),

Perioada de Mobilizare este de maxim 30 de zile și curge de la Data emiterii ordinului de începere al perioadei de mobilizare. Perioada de Mobilizare nu poate fi prelungită.

În Perioada de Mobilizare, care nu poate fi mai lungă de 30 Zile, Delegatul va prezenta Delegatarului dovezile care confirmă:

- a) încheierea tuturor polițelor de asigurare solicitate ;
- b) obținerea celorlalte Autorizațiilor necesare conform Legii pentru începerea prestării Serviciului.
- c) angajarea personalului necesar la un grad de cel puțin 85% (a se vedea anexa 12);
- d) procurarea utilajelor și echipamentelor necesare derulării contractului;
- e) amenajarea și autorizarea activităților în conformitate cu cerințele;
- f) instalarea și întreținerea 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.
- g) inițierea procedurilor de implementare a unui sistem de management de calitate – mediu, și adaptarea procedurilor operaționale și a procedurilor de lucru conform cerințelor standardelor ISO 9001, ISO 14001 și ISO 18001.;
- h) anunțarea 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;

i)Delegatul va încheia un contract pentru depozitarea Deșeurilor reziduale, rezultate de la Instalațiile de Deșeuri, cu Operatorul Depozitului, cu respectarea fluxului de Deșeuri prevăzut în Contract.

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.

În termen de 5 zile de la sfârșitul perioadei de mobilizare Delegatarul va emite Ordinul de Începere a contractului care va marca Data de Începere a contractului, dacă Operatorul a depus toate dovezile prevăzute la cap .3.3 de mai sus.

3.4 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:

- Legea 211/2011 privind regimul deșeurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 51/2006 referitoare la serviciile de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea serviciului de salubritate a localităților nr. 101/2006 cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea 745/2007 pentru aprobarea Regulamentului privind acordarea licențelor în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice cu modificările și completările ulterioare;
- OM 757/2004 privind aprobarea Normativului tehnic privind depozitarea deșeurilor cu modificările ulterioare;
- Legea 249/2015 privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje , cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.195/2005 privind Protecția Mediului, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.196/2005 privind Fondul pentru mediu, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDIN nr. 119 din 4 februarie 2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației

Serviciile vor fi conforme cu toate reglementările regionale și locale.

Delegatarul și autoritățile administrației publice locale vor implementa regulamentele cadru locale necesare facilitării Serviciilor așa cum este specificat în prezentul Caiet de sarcini, prin modificarea sau elaborarea de hotărâri privind gestionarea deșeurilor, după cum este cazul.

3.5 Cerințe statutare (inclusiv permise și licențe)

Delegatul va menține valabile pe toată perioada Contractului sau va obține, după caz, orice permise, aprobări sau autorizații necesare, inclusiv autorizația de funcționare, autorizația de mediu, autorizația de gospodărire a apelor - în conformitate cu prevederile legale.

3.6 Operare și întreținere

Instalațiile trebuie să fie utilizate doar în scopurile proiectate.

Delegatul va păstra obiectivele în stare bună, curată și sigură și în condiții sanitare corespunzătoare. Delegatul va pune la dispoziție suficiente consumabile pentru a asigura funcționarea neîntreruptă și continuă a Serviciului. Delegatul va menține în permanență stocul de piese de rezervă și consumabilele.

Delegatul va inspecta zilnic obiectivele și va acționa imediat pentru reparare în cazul în care se identifică deteriorări/neconformități. Delegatul 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/ADI ECO Sibiu ce nu poate depăși termenul de 24 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 Delegat și aprobat de Delegatar 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 Delegat și Delegatar.

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

Delegatul va fi responsabil de întreținerea și curățarea drumurilor din 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.

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

Pe parcursul desfășurării activităților se va avea în vedere protecția mediului. Se va acorda o atenție deosebită manipulării combustibililor și lubrifianților (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 de bandă și materialele respinse la de la Stațiile de compostare și de sortare (încadrate la codul de deșeu 19 05 01 și categoria 19 12, conform HG 856/2002 privind evidență gestiunii deșeurilor și aprobarea listei cuprinzând deșeurile, inclusiv deșeurile

periculoase), vor fi transportate de către delegat pe cheltuiala acestuia la DEDMI Tracon Cristian în maxim 24 h, pentru a preveni 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 politici 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 Legea 211/2011.

Perimetral amplasamentului se va planta o perdea vegetală de protecție care va asigura :

- reducerea posibilității antrenării de către vânt a deșeurilor din incinta obiectivelor și evitarea împrăștierea acestor deșeuri în exteriorul amplasamentului
- minimizarea dispersiei mirosurilor atribuibile deșeurilor sau altor elemente asociate.

În vederea calculării costurilor cu perdeaua vegetală de protecție dimensiunea perimetrelor este următoarea:

- Perimetrul Stației de sortare Șura Mică= 372ml
- Perimetrul Stației de compostare Șura Mică= 699ml

Termenul de finalizare al perdelei vegetale este de un an de la semnarea contractului.

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

3.7 Personal și instructaj

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

Delegatul se va asigura ca în obiective se află cel puțin personalul de operare și administrare solicitat prin Anexa 12-Organizare personal. Lista posturilor de la stațiile de sortare și compostare de la Șura Mică și Cislădie. Organizarea posturilor de lucru reprezintă personalul minim pentru derularea activităților .

Periodic Delegatul 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.

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

Opțional, operatorul poate organiza desfășurarea activității în câte schimburi consideră necesar.

Paza obiectivelor poate fi asigurată prin personal propriu sau serviciu externalizat.

3.8 Operațiuni de urgență

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

3.9 Supravegherea

Delegatarul, prin aparatul tehnic ADI ECO Sibiu va monitoriza/supraveghea activitatea Delegatului și o va lua în considerare la certificarea plăților către Delegat după cum este descris în Condițiile Contractuale.

Delegatul va coopera pe deplin cu Delegatarul/ADI ECO Sibiu pentru a monitoriza și controla serviciile și va permite permanent Delegatarului/ADI ECO Sibiu prin aparatul tehnic să inspecteze toate înregistrările și documentele păstrate de Delegat privind Serviciile, inspecțiile instalațiilor de pe amplasamente, echipamentele și vehiculele etc. Delegatarul/ADI ECO Sibiu va fi informat imediat despre orice inspecție programată sau inopinată de altă autoritate competentă și va putea participa la aceasta pe toată perioada desfășurării ei.

3.10 Comunicare

3.10.1. Comunicarea cu Delegatarul

Delegatul va informa Delegatarul/ADI ECO Sibiu în scris împreună cu propunerile de rezolvare a situației, despre orice probleme ce afectează prestarea Serviciului. Probleme vor fi prezentate în scris, împreună cu propunerile de rezolvare a situației.

3.10.2. Comunicarea cu Clienții

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

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

Delegatul va informa pe transportatorii de deșeuri despre:

- tipurile de deșeuri ce sunt acceptate la stațiile de sortare și la stația de compostare;
- orarul de funcționare.

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

3.11 Programul de lucru

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

3.12 Programul de funcționare

Programul de funcționare pentru stația de compostare Sura Mică și pentru Stațiile sortare Șura Mică și Cîsnădie va fi asigurat de luni până sâmbătă în intervale orare pe care delegatul 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 față de Delegatarul comun.

3.13 Deșeuri admise și neadmise

Delegatul va accepta la tratare următoarele tipuri de deșeuri:

-la stația de compostare: numai deșeuri provenite din întreținerea parcurilor, spațiilor verzi și grădinilor publice, din containerele special destinate deșeurilor biodegradabile din piețe, din recipienții destinați colectării separate a deșeurilor biodegradabile menajere și din recipienții destinați colectării deșeurilor biodegradabile de la restaurante, cantine și alte unități de alimentație publică

-suplimentar tipurilor de deșeuri menționate se poate accepta în scop de tratare nămol deshidratat rezultat de la epurarea apelor uzate din zona de colectare 1 Sibiu, în limita cantitatilor maxime admise de fluxul tehnologic de compostare al deșeurilor biodegradabile.

-la stațiile de sortare: numai deșeuri provenind din recipienții pentru colectarea separată a deșeurilor reciclabile provenite de la populației și de la industrie, comerț și instituții. Delegatarul, nicio altă autoritate a administrației publice locale din județ și niciun generator de deșeuri nu îi va cere Delegatului să accepte și nu va accepta nici un fel de deșeuri periculoase sau alt tip de deșeuri decât cele menționate anterior.

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

Deșeurile periculoase care ajung accidental în fluxul de materiale reciclabile sau biodegradabile, vor fi extrase din flux, puse în container separat și predate în cel mai scurt timp posibil firmelor specializate în colectarea deșeurilor periculoase. Deșeurile biodegradabile care au venit în contact cu deșeuri periculoase nu mai pot fi supuse compostării, trebuind tratate separat în vederea eliminării.

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-cântării acesteia

- b) în cazul în care operatorul stației de sortare considera faptul că deșeul 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 deșeul 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 zona cu acoperire/supraveghere video permanentă.
- d) după descărcare mijlocul de transport va fi recântărit iar pe nota de cântar și formularul de încărcare/descărcare a deșeurilor nepericuloase la rubrica observații 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: reprezentanții UAT-ului din a cărei rază provine deșeul supus analizei, operatorului de colectare-transport și conducerii ADI ECO Sibiu, indicând ziua și ora la care comisia astfel constituită (cate un reprezentant al tuturor partilor) va asista la procedura de sortare a deșeurilor reciclabile/valorificabile cu personalul stației de sortare și pe cheltuielile acestuia, în fluxul benzii de sortare corespunzătoare fracției de deșeu analizată.
- g) sortarea fracțiilor de deșeuri reciclabile/valorificabile va include toate tipurile de plastic, inclusiv DEEE, sticlă, hârtie-carton, metale/nemetale, deșeuri periculoase și fracția cu potențial de valorificare energetică, izolându-le pe acestea în vederea cântăririi de deșeurile considerate neconforme
- h) în prezenta 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-valorificabile, inclusiv fracția cu potențial de valorificare energetică 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-valorificabile, inclusiv fracția cu potențial de valorificare energetică este mai mică de 75%, doar cantitatea de deșeuri considerată neconformă va fi respinsă din fluxul de sortare al stației și transportată în vederea eliminării finale pe depozitul DEDMI Tracon Cristian de către operatorul de colectare și transport pe cheltuielile 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 colectorul-transportatorul deșeurilor 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 48h de la data comunicării notei de informare.

Toate deșeurile care ajung în stațiile de compostare vor face obiectul unei inspecții vizuale după cum urmează: **PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE ACCEPTARE/RESPINGERE A DEȘEURILOR BIODEGRADABILE ÎN STAȚIA DE COMPOSTARE**

- a) operatorul va efectua o inspecție vizuală preliminară a încărcăturii în momentul recepției-cântării acestora
- b) în cazul în care operatorul stației de compostare consideră faptul că deșeul recepționat îndeplinește criteriul de acceptare, după realizarea procedurilor specifice de cântărire și verificare a documentelor va direcționa vehiculul direct către fluxul de sortare a deșeurilor biodegradabile.
- c) în cazul în care operatorul stației de compostare consideră faptul că deșeul recepționat nu întrunește procentajul de compoziție de minim 80% deșeuri biodegradabile 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-compostare, în zona cu acoperire/supraveghere video permanentă.
- d) după descărcare mijlocul de transport va fi recântărit iar pe nota de cântar și formularul de încărcare/descărcare a deșeurilor nepericuloase la rubrica observații va fi notat: "deșeu ce va fi supus determinării de compoziție"; mijlocul de transport poate părăsi incinta stației de compostare
- 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: reprezentanții UAT-ului din a cărei rază provine deșeul supus analizei, operatorului de colectare-transport și conducerii ADI ECO Sibiu, indicând ziua și ora la care comisia astfel constituită (cate un reprezentant al tuturor partilor) va asista la procedura de sortare a deșeurilor biodegradabile cu personalul stației de compostare și pe cheltuielile acestuia, în fluxul benzii de sortare.
- g) sortarea fracției de deșeuri biodegradabile se va face prin colectarea de pe banda de sortare a tuturor tipurilor de deșeuri ori materiale nonbiodegradabile, izolându-le pe acestea în vederea cântăririi ulterioare
- 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, membrii 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 atașat, greutatea brută a deșeurilor supuse analizei, caracteristici deșeuri sortate cu precizarea greutății tuturor fracțiilor de deșeuri conforme și neconforme, indicând procentul obținut. Concluzia finală a comisiei cu privire la acceptarea sau respingerea deșeurilor biodegradabile 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 deseuri biodegradabile este de minim 80% din greutatea totală a deșeurilor supuse analizei, întreaga cantitate de deseuri va fi considerată conformă, îndeplinind criteriul de acceptare în vederea sortării și compostării ulterioare
- j) În situația în care procentul de deseuri biodegradabile este mai mic de 80%, doar cantitatea de deseuri considerată neconformă va fi respinsă din fluxul de compostare și transportată în vederea eliminării finale pe depozitul DEDMI Tracon Cristian de către operatorul de colectare și transport pe cheltuiala acestuia. În această situație operatorul stației de sortare va asigura cu mijloace proprii încărcarea deșeurilor respinse/neconforme în mijlocul auto pus la dispoziție de către collectorul-transportator al deșeurilor 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 48h de la data comunicării notei de informare.

3.14 Conștientizarea publicului

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

3.15 Identitatea firmei și identificarea personalului

Delegatul va funcționa sub numele propriei firme sau a liderului consorțiului marcând tot echipamentul, vehiculele, publicațiile, și obiectivele cu același logo sau slogan, fără a aduce atingere marcajelor aplicate prin proiectului "Sistem de management integrat al deșeurilor în județul Sibiu". Personalul operațional va purta îmbrăcămintea operatorului economic în timpul orelor de program.

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

3.16 Echipament de protecție și siguranță

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

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

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

3.17 Reclamații și plângeri ale terților

Delegatul va implementa o procedură de gestionare (preluare, răspuns și acțiune corectivă dacă este necesar) primite de la terți și va păstra pe timp de trei ani înregistrarea cronologică a tuturor sesizărilor și a măsurilor legate de acestea.

Înregistrările vor fi păstrate și puse la dispoziția Delegatarului.

3.18 Asigurarea utilităților

Delegatul 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 Delegat decât cu acordul preliminar al Delegatarului.

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

3.19 Securitatea obiectivelor

Intrarea în obiective va fi controlată de Delegat 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 Delegatului.

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

Delegatul 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. Delegatul va raporta Delegatarului orice incident semnificativ legat de pătrunderi, stricăciuni sau pierderi. Delegatul și Delegatarul vor examina periodic orice astfel de incident semnificativ și vor evalua caracterul adecvat al măsurilor de securitate luate pentru evitarea apariției unor evenimente asemănătoare pe viitor.

3.20 Controlul și monitorizarea mediului

Delegatul va respecta cerințele privind monitorizarea stabilite prin Autorizația de mediu, Autorizația de Gospodărire a Apelor 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.

3.21 Vehicule și echipamente suplimentare

În secțiunile 2.1.5, 2.2.5 și 2.3.5 sunt prezentate echipamentele suplimentare care trebuie asigurate de către Delegat și care constituie bunuri de proprii.

În cazul în care Delegatul consideră că sunt necesare utilaje, instalații, echipamente, vehicule, dispozitive suplimentare pentru desfășurarea conformă a activității, acestea vor fi

prezentate în mod distinct și justificat în oferta tehnică și vor constitui bunuri proprii ale Delegatului.

Achiziția și exploatarea acestora se va realiza prin grija și cu finanțarea exclusivă a Delegatului. Aceste cheltuieli nu vor putea face obiectul unei cereri de rambursare către Delegatar și nici de ajustare ulterioară a tarifului.

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

În situația în care echipamentele pentru care ofertanții prezintă antecontracte de vânzare-cumpărare în propunerea tehnică acestea vor fi însoțite de certificatul de garanție și certificatul/declarație de conformitate care atestă conformarea cu cerințele solicitate prin caietul de sarcini având în vedere că deja se cunoaște furnizorul/producătorul echipamentului.

3.22 Sistemul de management calitate/mediu/sănătate ocupațională

Delegatul va implementa un sistem de management conform cerințelor standardelor ISO 9001, ISO 14001 și ISO 18001 sau echivalent.

Delegatul este liber să decidă dacă sistemele de management vor fi certificate independent sau pe amplasament va fi certificat un sistem integrat.

Sistemul/sistemele de management vor acoperi în mod obligatoriu toate activitățile desfășurate de Delegat pe amplasament. Cerința se aplică în mod similar și subcontractorilor.

Așa cum este precizat în Fișa de date, Delegatul trebuie să pună la dispoziția Delegatarului, în conformitate cu oferta, Manualul sau, după caz, Manualele cuprinzând toate procedurile, instrucțiunile de lucru, formulare și manualele subsecvente aferente sistemului.

Delegatul va avea în vedere la proiectarea sistemelor de management cerințele Delegatarului privind raportarea.

Delegatul trebuie să se asigure că toate bunurile și serviciile achiziționate sunt furnizate în condițiile respectării standardelor de calitate, mediu și sănătate ocupațională proprii.

3.22.1. Sistemul informatic și baza de date a operațiunilor

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

În cadrul sistemului informatic Delegatul 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 utilizabile la Data Începerii.

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

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

Dovada implementării arhitecturii hardware și software de realizare a Sistemului informatic, se va face în Oferta tehnică.

3.22.2. Monitorizarea, verificarea și controlul activității

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

Derularea activității de monitorizare și control este obligatorie pentru toate punctele de lucru în care își desfășoară activitatea delegatul și este asigurată de personalul din structura delegatarului pe întreaga durată de funcționare.

Activitatea de monitorizare, verificare și control se realizează cu periodicitate și fond de timp diferite de la un punct de lucru la altul, în funcție de complexitatea activității desfășurate pe amplasamentul respectiv, de performanțele acestuia și de gradul de conformare al fiecărui obiectiv raportat la relația contractuală încheiată, cerințele legislației aplicabile, etc.

3.22.2.1 Anunțarea verificării controlului

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

Notificarea controlului se realizează de către Delegatar/ADI ECO Sibiu cu cel puțin 2 zile înainte de începerea efectuării inspecției și se transmite în scris sau prin e-mail operatorului economic vizat.

În cazul în care Delegatul 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 Delegatului 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 delegatului 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 delegatului și unul anexat actului de control de către echipa care va efectua inspecția sub semnătura conducerii Delegatarului/ADI ECO Sibiu fiind înregistrată în registru de intrări/ieșiri.

Programul inspecției va fi stabilit de către Delegatar/ADI ECO Sibiu și va conține orice aspecte legate de serviciul pe care le consideră oportune.

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

- a) raport de monitorizare –act elaborat de către împuterniciții din cadrul aparatului tehnic ADI ECO Sibiu în cazul controalelor efectuate pe amplasamentele care fac obiectul delegării, în care sunt consemnate orice aspecte legate de serviciu și informații relevante obținute ca urmare a controlului, verificărilor și monitorizărilor, inclusiv măsurile cu termen pentru conformare/remediere ce se impun a fi realizate în cazul constatării unor deficiențe sau neconformități.
- b) raport de constatare –act elaborat de către împuterniciții din cadrul aparatului tehnic ADI ECO Sibiu în cazul controalelor efectuate pe amplasamentele care fac obiectul delegării, în care se consemnează stadiul îndeplinirii /neîndeplinirii măsurilor de remediere/conformare dispuse prin raportul de monitorizare

- c) proces verbal de constatare-act elaborat de împuterniciții din cadrul aparatului tehnic ADI ECO Sibiu în situația controalelor 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
- d) proces-verbal de constatare și sancționare a contravenției-Formular tipizat

3.22.2.2 Verificarea/ controlul în teren

Monitorizarea/verificarea/controlul 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 controlat la legislația specifică;
 - controlul documentelor solicitate, precum și înregistrările rezultatelor zilnice, evenimentelor și incidentelor în detaliu, care sunt necesare delegatarului pentru monitorizarea indicatorilor de performanță;
 - verificarea modului de exploatare și întreținere a instalațiilor/utilaje din dotare;
 - verificarea corectitudinii în cazul realizării monitorizărilor, raportărilor, evaluărilor și în general a managementului operațional implementat.
- Delegatul are obligația să faciliteze accesul pe întreg amplasamentul a personalului de control împuternicit ADI ECO Sibiu și să participe la efectuarea inspecției.

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

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

3.22.2.3 Finalizarea verificărilor/controlului

Este etapa finală, ulterioară vizitei în teren, care presupune activitate la sediul ADI ECO Sibiu, care urmărește:

- întocmirea Raportului de monitorizare/Raportului de constatare/Procesului verbal de constatare și transmiterea documentului către operatorul economic verificat/controlat, după înregistrarea actului în Registrul de evidență ADI ECO Sibiu în ordinea emiterii acestora;

În cazul în care pe perioada derulării controlului/verificării sunt constatate deficiențe ori neconformități în prestarea serviciului raportat la prevederile contractului cu anexele aferente, acestea vor fi descrise/ consemnate în actul/documentul de control 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. Delegatul poate formula obiecțiuni în scris numai în documentul/ actul de control încheiat cu ocazia verificărilor

inspecției, lipsa acestora însemnând asumarea realizării măsurilor impuse/dispuse la termenul prevăzut în actul de control.

Actul de control în forma finală va fi asumat prin semnătură de către reprezentantul legal al delegatului și de către reprezentanții împuterniciți ADI ECO Sibiu, constituind astfel finalul ședinței de închidere. În situația în care delegatul refuză asumarea prin semnătură a actului de control 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 control întocmit de reprezentanții ADI ECO Sibiu, delegatul are obligația de a transmite o informare cu privire la realizarea în interiorul termenului precizat a măsurilor impuse.

În situația neîndeplinirii la termen a măsurilor de remediere dispuse prin actul de control încheiat și a oricăror deficiențe ori neconformități constatate, reprezentanții împuterniciți ADI ECO Sibiu pot aplica sancțiuni contravenționale în conformitate cu prevederile Legii 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice cu completările și modificările ulterioare, Legii 211/2011 privind regimul deșeurilor cu completările și modificările ulterioare și Legii 101/2006 a serviciului de salubritate a localităților cu completările și modificările ulterioare, OUG 195/2005 privind protecția mediului cu completările și modificările ulterioare și a legislației specifice incidente dar și penalități contractuale.

Înaintea întocmirii procesul verbal de constatare și sancționare a contravențiilor, în mod obligatoriu se va încheia un act de control sub forma raportului de constatare în care vor fi descrise clar toate neconformitățile, actele normative aplicabile și quantumul sancțiunii contravenționale și/sau penalitatea contractuală aplicate. Actul de control elaborat de reprezentanții împuterniciți ai ADI ECO Sibiu respectiv raportul de constatare poate fi înaintat delegatului și fără însușirea prin semnătură a acestuia în următoarele situații:

- a) în situația în care delegatul este prezent și refuză semnarea raportului de constatare se va consemna "refuză să semneze"
- b) în situația în care delegatul 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:

- a) prin înmânarea personală a unui exemplar original din actul de control după semnarea acestuia către reprezentantul legal al delegatului
- b) prin poștă cu confirmare de primire în situația în care procesul verbal de constatare este încheiat în lipsa delegatului sau delegatul refuză semnarea acestuia

Dacă delegatul 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 delegatului în prezența unui martor și consemnată în procesul verbal de afișare.

3.22.2.4 Sancțiuni

Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor se face conform competențelor stabilite în actele normative incidente de către reprezentanții împuterniciți ai ADI ECO Sibiu în temeiul mandatului acordat, aceștia având acces neîngrădit în clădiri, încăperi, linii tehnologice, și orice alt loc unde au dreptul să verifice modul de operare al delegatului precum și să execute măsurători și determinări.

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

Dispozițiile legale referitoare la contravenții se completează cu prevederile OG 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor aprobată și completată cu modificările ulterioare.

3.22.2.5 Măsurile dispuse în urma aplicării sancțiunilor

În situația în care delegatului i-a fost aplicată o sancțiune contravențională ca urmare a neîndeplinirii obligațiilor contractuale, delegatarul poate emite o Notificare de încălcare a contractului în care va preciza un termen nu mai mare de 30 de zile pentru ducerea la îndeplinire a neconformității sancționate. Dacă delegatul nu realizează măsura dispusă în interiorul termenului acordat delegatarul devine îndreptățit 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- înainte de Data de începere

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

1. Raport intermediar asupra Stării Proiectului, la 15 de zile de la emiterea ordinului de începere a perioadei de mobilizare, incluzând:

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

2. Raportul final asupra stării proiectului în a 30-a zi de la emiterea ordinului de începere a perioadei de mobilizare incluzând aceleași cerințe menționate anterior.

3.22.4. Cerințe privind raportarea – perioada de operare

Raportarea-delegatul 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:

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

Jurnalul activităților va conține după cum urmează:

Recepție deșeuri/(Intrări)

UAT proveniență	Cantități(tone)	Tip deșeu
		Hârtie/carton
		Plastic/metal
		Sticlă
		Biodegradabil

Cantități procesate(sortate)

	Hârtie/carton	Plastic/metal	Sticlă	Biodegradabil	Observații
Cantități(tone)					
Index bandă la sfârșitul zilei			-		
Index ciur	-		-		
Presare/balotare(nr. baloți)		-	-	-	
Trimis la compostare intensivă(cantitate tone, nr. prismă)	-	-	-		
Trimis la maturare(cantitate tone, nr. prismă)	-	-	-		
Refuz de bandă(cantitate tone)			-		
Pentru valorificare energetică(cantitate tone)			-		
Pentru eliminare finală(cantitate tone)			-		

Cantități alte tipuri de deșeuri (presortare și sortare)

Tipuri de deșeuri	Cantitate rezultată din presortare și sortare reciclabile (tone)	Cantitate rezultată din presortare și sortare biodegradabile (tone)	Observații
Deșeuri cu caracter periculos			
Deșeuri de echipamente electrice și electronice (inclusiv baterii și acumulatori)			
Deșeuri voluminoase			
Alte tipuri (se va specifica tipul)			

Cantități de deșeuri valorificate inclusiv valorificare energetică și eliminare finală

Tipuri de deșeuri	Cantități (tone)	Operator economic	Aviz ADI ECO Sibiu
Hârtie			
Carton			
Materiale plastice-PET			
Materiale plastice-HDPE			
Materiale plastice-LDPE			
Materiale plastice-Folie			
Materiale plastice-PE			
Materiale plastice-PP			
Alte materiale plastice (se va specifica tipul)			
Metale (fier, oțel etc.)			
Nemetale (doze aluminiu)			
Sticlă			
Deșeuri de echipamente electrice și electronice (inclusiv baterii și acumulatori)			
Deșeuri voluminoase			

Compost									
Refuz de bandă trimis la valorificare energetică									
Refuz de bandă eliminat final									
.....									

Cantități de deșeuri care fac obiectul procedurii operaționale de acceptare/respingere la intrarea în stațiile de sortare și compostare									
UAT proveniență	Tip deșeu	Cantități intrate (tone)	Cantități neconforme (tone)	Cantități conforme (tone)	Bon de cântar intrare nr.../data...	Bon de cântar ieșire nr.../data...	PV determinare a compoziției deșeurilor nr.../data...		

Jurnal zilnic utilaje, echipamente, vehicule

Denumire	Ore funcționare/km parcurși	Foaie de parcurs (la vehicule)	Descriere defectiune (dacă este cazul)	Durata reparației (dacă este cazul)	Executantul reparației

Delegatul poate consemna în înregistrarea zilnică, dacă este cazul, plângeri și notificări primite și răspunsurile corespunzătoare, problemele apărute și soluțiile folosite, orice alte date înregistrate solicitate de Delegatar.

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

Sistemul informațional, 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 aceia că delegatul trebuie să furnizeze informațiile/raportările complete către ADI ECO Sibiu până la data de 5 a fiecărei luni pentru luna precedentă. Raportul lunar va conține:

- cantitatea de Deșeuri acceptată la fiecare instalație, pe tip de deșeuri și surse (UAT) anexând tichetul de cântărire;
- cantitatea de deșeuri reciclabile rezultată din sortare, pe tipuri de materiale/deșeuri, indexul benzilor de sortare, numărul de baloți obținuți pentru tipurile de deșeuri supuse presării/balotării pe tipuri de material;
- cantitatea de deșeuri reciclabile valorificate, pe tipuri de materiale/deșeuri cu precizarea operatorului economic către care s-a realizat livrarea anexând factura, tichetul de cântărire, formularul de încărcare/descărcare deșeuri nepericuloase ANEXA 3 la HG 1061/2008 privind transportul deșeurilor pe teritoriul României, după caz ANEXA 2-Formular expediție transport deșeuri periculoase la HG 1061/2008 privind transportul deșeurilor pe teritoriul României ;
- cantitatea de deșeuri refuz de bandă livrată în vederea valorificării energetice către operatori economici autorizați în acest sens anexând factura, tichetul de cântărire, formularul de încărcare/descărcare deșeuri nepericuloase ANEXA 3 la HG 1061/2008 privind transportul deșeurilor pe teritoriul României
- cantitatea de Deșeuri acceptată la fiecare instalație, pe tip de deșeuri (bio și verzi) și surse (UAT) anexând tichetul de cântărire
- cantitate de biodegradabil procesată cu precizarea indexului benzii, indexul ciurului rotativ, numărul prismelor constituite și cantitatea aflată în faza de compostare intensivă și maturare ;
- cantitate de deșeuri trimisă la eliminare finală cu avizul ADI ECO Sibiu nr.... , cu anexarea tichetului de cântărire și facturile emise de operatorul depozitului ;
- venitul obținut din vânzarea materialelor reciclabile centralizat;
- venitul obținut din valorificarea compostului centralizat;

c) Raportul anual

Un raport anual consolidat se va depune nu mai târziu de o lună după încheierea anului calendaristic. Acest raport va fi structurat astfel:

Stațiile de Sortare (separat pentru fiecare instalație în parte):

- tipurile și cantitățile de deșeuri recepționate de la fiecare UAT detaliat pe materiale reclabile colectate în amestec (plastic metal);
- tipurile și cantitățile de deșeuri recepționate de la fiecare UAT detaliat pe materiale reclabile colectate în amestec (hartie carton);
- cantitățile de sticlă recepționate de la fiecare UAT
- tipurile și cantitățile de materiale reciclabile rezultate în urma sortării (defalcate pe fiecare UAT);
- raport detaliat (pe categorii de deșeuri) asupra activităților de vânzări;
- o analiză a costurilor unitare pe serviciu.
- informații privind: numărul de angajați/ lună ; numărul total de zile lucrate /lună; numărul de ore de operare la fiecare Instalație de Deșeuri;
- gradul de atingere al Indicatorilor de Performanță stabiliți prin contract

Stația de compostare:

- Cantitățile de deșeuri biodegradabile recepționate de la fiecare UAT;
- Cantitățile de compost (defalcate pe fiecare UAT);
- Raport asupra vânzărilor de compost;
- O analiză a costurilor unitare pe serviciu.
- informații privind: numărul total de angajați pe lună; numărul total de zile lucrate pe lună; numărul de ore de operare la fiecare Instalație de Deșeuri;
- gradul de atingere al Indicatorilor de Performanță stabiliți pe o bază anuală, după caz.

Raportul anual va cuprinde și următoarele dovezi și situații:

- Prezentarea evidențelor contabile în mod separat, clar, distinct pentru fiecare stație 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 investițiile) în sarcina Delegatului în baza prezentului Contract și detaliat pe fiecare tip de lucrare;
- Evidență centralizată a serviciilor prestate pentru operatorii economici care nu sunt parte din sistemul de management integrat al deșeurilor, care va

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

- Dovada (facturi, contracte) efectuării reviziilor/reparațiilor / înlocuirii pieselor defecte și în general a tuturor specificațiilor din manualele de operare cu respectarea termenelor de menținere pentru toate utilajele/echipamentele/vehiculele din componența stațiilor

3.22.5. Ședințe de management al serviciilor

Delegatarul sau delegatul poate 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 delegatarului 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 PRIN CONCESIUNE

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

4.1-Bunurile de retur

4.2-Bunurile proprii

4.1 Bunurile de Retur

Acestea sunt bunurile proprietate publică sau privată ale Delegatarului, puse la dispoziția Delegatului, pe întreaga Durată a Contractului, în scopul prestării Serviciului. Acestea sunt și rămân în proprietatea Delegatarului sau a Județului Sibiu (în cazul bunurilor achiziționate cu finanțare prin Proiectul POS) pe întreaga Durată a Contractului. Delegatul 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. 8 la prezentul Caiet de sarcini (Anexa nr. 4 la prezentul contract). Pentru Bunurile de Retur se încheie un proces-verbal de predare-primire între Delegat și Delegatar, care constituie Anexa nr. 5 la Contract. În situația în care pe parcursul executării Contractului Delegatarul investește în Bunuri de Retur noi acestea vor fi date în folosință Delegatului, iar Anexa nr. 8 la prezentul Caiet de sarcini (Anexa nr. 4 la contract și Anexa nr. 5 la Contract) vor fi actualizate corespunzător.

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

Toate Bunurile de Retur revin de drept Delegatarului, la încetarea Contractului din orice cauză, libere de orice sarcini și gratuit.

Delegatul 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 .Delegatul 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 Delegatului, rămân în proprietatea sa pe toată Durata Contractului și revin de drept, la Data Încetării Contractului, gratuit și libere de orice sarcini, Delegatarului, fiind integrate domeniului public.

Investițiile realizate de Delegat din fonduri proprii pentru reabilitarea, modernizarea și dezvoltarea Bunurilor de Retur, se vor amortiza de către acesta pe Durata Contractului.

Delegatul 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 Delegatarului care este proprietarul respectivului bun/spațiu.

Delegatului îi este interzis să constituie garanții reale asupra oricărui element aferent Bunurilor Delegatului.

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

Delegatul este obligat să exploateze și să întrețină Bunurilor Delegatarului, cu diligența unui bun proprietar.

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

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

4.2 Bunurile proprii

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

Constituie bunuri proprii ale delegatului inclusiv bunurile rezultate din investițiile prevăzute în prezentul Caiet de sarcini la cap. 2.1.5, 2.2.5 și 2.3.5 fără însă a se limita doar la cele menționate.

5. INFORMATII PRIVIND OFERTA TEHNICĂ

5.1 Clauze generale

Delegatarul nu consideră necesară prezentarea în oferta tehnică a procedurilor de operare a instalațiilor care fac obiectul contractului. Calificarea unui Ofertant pentru a depune o ofertă, prin aplicarea criteriilor de selecție prezentate în Fișa de date, implică faptul că respectivul Ofertant deține suficientă experiență în practica operării, având deja implementate și certificate sistemele de management al calității și al mediului.

În consecință nu este necesar ca oferta tehnică să cuprindă detalii referitor la procedurile de furnizare a serviciilor (ex., proceduri înregistrare date, proceduri operare instalații etc.).

Ofertantul trebuie să aibă în vedere că aplicarea acestor proceduri trebuie inclusă în Oferta financiară.

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

Delegatarul 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 tarifelor (un tarif pentru stațiile de sortare și un tarif pentru stația de compostare).

Tarifele cuprind suma tuturor activităților a căror desfășurare este necesară pentru prestarea serviciilor, inclusiv tariful plătit pentru eliminarea deșeurilor reziduale rezultate în urma tratării și după caz pentru alte activități de tratare a deșeurilor, incluzând aici și valorificarea energetică.

În cazul în care activitățile prezentate în oferta tehnică nu se regăsesc în modelul financiar de calcul al tarifelor, oferta este considerată neconformă. De asemenea se consideră neconformă, ofertă care conține elemente necorelate.

Tarifele pot fi supuse ajustării doar cu aprobarea Delegatarului, și fără a se aduce prejudicii mecanismului financiar și planul de evoluție al tarifelor actualizat al Sistemului Integrat de Management al Deșeurilor în județul Sibiu.

Tarifele vor putea fi modificate sau ajustate potrivit prevederilor legale în vigoare, respectiv Ordinul A.N.R.S.C. nr. 109/9.07.2007 în situația intervenției de modificări legislative în ceea ce privește metodologia și/sau formulele de calcul referitoare la ajustarea/modificarea tarifelor, se va avea în vedere legislația aplicabilă la data formulării solicitării de ajustare/modificare.

Ajustarea se poate efectua cu aprobarea Delegatarului/ADI, la solicitarea Delegatului, în raport cu evoluția parametrului de ajustare, în baza cererilor de ajustare, însoțite de documentația de fundamentare a tarifelor, pe elemente de cheltuieli

Nivelul tarifului rezultat nu poate depăși nivelul actual ajustat cu indicele de creștere a parametrului de ajustare.

Parametrul de ajustare este indicele prețurilor de consum comunicat de Institutul Național de Statistică.

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

$$[\text{Delta (ct)} + \text{Delta (ct)} \times r\%]$$

$$\text{Delta (t)} = \frac{\quad}{Q}, \text{ unde:}$$

Q

Delta (ct) – creșterea cheltuielilor totale determinate de influențele reale primite în costuri;

r% - cota de profit a operatorului;

Q - cantitatea programată în unități de măsură specifice, luată în calcul la nivelul avut în vedere la determinarea tarifului actual.

Modificarea tarifelor se face cu respectarea dispozițiilor anterioare și potrivit formulei:

$T(1) = T(0) + \Delta(t)$, unde:

$T(1)$ - tariful modificat;

$T(0)$ - tariful actual;

$\Delta(t)$ - creșterea de tarif;

$$\Delta(t) = \frac{[\Delta(ct) + (\Delta(ct) \times r\%)]}{Q}, \text{ unde:}$$

$\Delta(ct)$ - creșterea cheltuielilor totale ca urmare a modificărilor intervenite în costuri;

$r\%$ - cota de profit a operatorului;

Q - cantitatea programată în unități de măsură specifice, determinată de condițiile concrete în care se prestează activitatea.

Modificarea și ajustarea tarifului se aprobă de Delegatar/ ADI în baza mandatului prealabil special acordat în acest sens de către Delegatar.

5.2 Continutul ofertei tehnice

Având în vedere precizările de la secțiunea 7.1 a prezentului Caiet de sarcini, Ofertanții vor structura informațiile prezentate în Oferta tehnică conform modelului de mai jos.

În consecință, orice alte date prezentate, suplimentare față de conținutul cerut, nu vor fi luate în considerare.

A. Managementul și organizarea activității

Oferta va trebui să conțină următoarele elemente:

A.1 Organigrama cuprinzând toate posturile de lucru necesare desfășurării activității (a se avea în vedere Anexa 12-Organizare personal. Lista posturilor de la stațiile de sortare de la Șura Mică și Cisdanie, stația de compostare Șura Mică. Structura minimă de personal (personal direct productiv) pentru Stația de sortare Șura Mică

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

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

B. Mobilizarea și operaționalizarea amplasamentului

Oferta va cuprinde descrierea detaliată a activităților aferente etapei de mobilizare în mod distinct pentru toate obiectivele de investiții care vor fi operate.

Oferta trebuie să prezinte în mod clar durata de timp (exprimată în zile calendaristice) necesară Perioadei de Mobilizare, care nu poate fi mai mare de 30 de zile.

În Perioada de Mobilizare, Operatorul va îndeplini următoarele activități:

- a) încheierea tuturor polițelor de asigurare solicitate ;
- b) obținerea celorlalte Autorizațiilor necesare conform Legii pentru începerea prestării Serviciului.
- c) angajarea personalului necesar la un grad de cel puțin 85%(a se vedea anexa 12);
- d) procurarea utilajelor și echipamentelor necesare derulării contractului;
- e) amenajarea și autorizarea activităților în conformitate cu cerințele;
- f) instalarea și întreținerea 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, trimestriale și anuale prin agregarea și procesare a numărului mare de înregistrări primite zilnic.
- g) inițierea procedurilor de implementare a unui sistem de management de calitate – mediu, și adaptarea procedurilor operaționale și a procedurilor de lucru conform cerințelor standardelor ISO 9001, ISO 14001 și ISO 18001.;
- h) anunțarea 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;
- i) delegatul va încheia un contract pentru depozitarea Deșeurilor reziduale, rezultate de la Instalațiile de Deșeuri, cu Operatorul Depozitului, cu respectarea fluxului de Deșeuri prevăzut în Contract.

Ofertantul trebuie să descrie modalitatea avută în vedere pentru recrutarea fiecărei categorii de personal și cerințele minime privind instruirea de bază.

De asemenea, trebuie prezentate modalitatea în care personalul nou recrutat va fi instruit și calificat cu privire la atribuțiile și sarcinile postului de lucru.

Instruirea se va realiza din surse proprii sau poate fi asigurat printr-un serviciu extern.

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.

Nu este necesar ca aceste documente să fie atașate ofertei.

Eventualele testări, reglaje și ajustări ale obiectivelor trebuie incluse în Perioada de de mobilizare.

C. Autorizații/licențe/certificări

C.1 Autorizații

În sarcina delegatului revine obligativitatea solicitării și obținerii autorizațiilor de mediu și gospodărire a apelor , sens în care în perioada de mobilizare va demara procedura specifică de autorizare.

Având în vedere faptul că la data prezentei atât stațiile de sortare cât și stația de compostare dețin act de reglementare din punct de vedere al protecției mediului și a gospodăririi apelor există posibilitatea ca autorizațiile să fie preluate de noul operator prin decizie de transfer eliberată de autoritatea care a emis actul de reglementare.

Sistemul de management operațional va fi cuprins în Autorizații (procedurile de sistem, procedurile operaționale și instrucțiunile de lucru).

Ofertantul va preciza perioada (exprimată în zile calendaristice) necesară întocmirii procedurilor de sistem, procedurilor operaționale și a instrucțiunilor de lucru pentru amplasamentul de la Șura Mică și Cîsnădie. Perioadă va fi calculată începând cu data semnării contractului.

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

Nu este necesar ca aceste documente să fie atașate ofertei.

C.2 Certificari

Oferta tehnică trebuie să prezinte data previzionată pentru primul audit intern privind sistemele de management al calității și sistemul de management de mediu, pentru fiecare obiectiv în parte.

D. Controlul proceselor. Monitorizarea performantei

D.1 Parametri de monitorizare și control al proceselor

Oferta tehnică trebuie să prezinte, pentru fiecare obiectiv în parte, parametri de monitorizare propuși, frecvența determinărilor, metodele de determinare și procedurile utilizate (inclusiv indicarea procedurilor de prelevare a probelor acolo unde este cazul).

Cerințele minimale obligatorii sunt reprezentate de:

- stațiile de sortare (separat, pentru fiecare stație în parte)
- cantitate de deșeuri intrată în instalație de la fiecare UAT (lunar, anual)
- cantitate de deșeuri respinse la recepție (lunar, anual)
- cantitate deșeuri refuz de la sortare (lunar, anual)
- cantitatea, pe tipuri de material, a deșeurilor reciclabile sortate (lunar, anual)

a) stația de compostare

- cantitate de deșeuri intrată în instalație de la fiecare UAT (lunar, anual)
- cantitate de deșeuri respinse la recepție (lunar, anual)
- cantitate deșeuri refuz de la triere (lunar, anual)
- cantitate compost produsă (lunar, anual)

- cantitate compost valorificată (lunar, anual)

Întrucât compostul rezultat trebuie valorificat, Ofertantul trebuie prezinte în cadrul Ofertei cerințele minime privind calitatea compostului și modul de urmărire al acestora.

E. Auditul de conformitate

Delegatarul își rezervă dreptul de a desfășura periodic, un audit propriu privind conformitatea activităților desfășurate pe amplasament în raport cu toate cerințele legale aplicabile.

Oferta tehnică trebuie să precizeze perioada necesară pentru îndeplinirea condițiilor în vederea realizării auditului de conformitate (exprimată în număr de zile calendaristice de la Data predării amplasamentului).

F. Dotări puse la dispoziție de Delegat

În oferta tehnică, Ofertantul trebuie să prezinte o listă a dotărilor pe care urmează să le pună la dispoziția executării contractului, care trebuie să conțină cel puțin dotările minime prevăzute în prezentul caiet de sarcini.

G. Alte prevederi

Delegatul primește amplasamentele în exploatare și devine responsabil cu privire la calitatea factorilor de mediu. Orice alterare a calității factorilor de mediu va fi în responsabilitatea Delegatului.

Oferta tehnică trebuie să precizeze faptul că Ofertantul se va implica în desfășurarea campaniilor de investigare a compoziției deșeurilor, împreună cu operatorul serviciilor de colectare. Ofertantul trebuie să precizeze mijloace și instalațiile puse la dispoziția acestor activități și frecvența pe care o poate susține.

Delegatarul consideră deosebit de importantă implicarea ofertantului în desfășurarea împreună cu operatorul de colectare transport a campaniilor de conștientizare a populației pentru colectarea corectă a deșeurilor biodegradabile.

Ofertanții trebuie ca la elaborarea ofertei să țină cont de obligațiile referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii. Informații suplimentare privind reglementările care sunt în vigoare la nivel național și se refera la condițiile de munca și protecția muncii, securității și sănătății în munca se pot obține de la Inspectia Muncii.

6. TERMENII ȘI NOȚIUNILE UTILIZATE

Termenii și noțiunile utilizate în prezentul Caiet de sarcini se definesc după cum urmează:

- Autoritate competentă de reglementare - Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice, denumită ANRSC;
- Compost - produs rezultat din procesul de fermentare aerobă, prin descompunere microbiană a componentei organice din deșeurile supuse compostării și care are valoare de utilizare;
- Deșeu - orice substanță sau obiect din categoriile stabilite de legislația specifică privind regimul deșeurilor, de care deținătorul se debarasează sau are intenția sau obligația de a se debarasa;

- Deșeu similar - deșeuri care din punctul de vedere al naturii și compoziției sunt comparabile cu deșeurile menajere, exclusiv deșeurile din producție, din agricultură și din activități forestiere. ;
- Deșeu biodegradabil - deșeu care poate suferi descompuneri anaerobe sau aerobe;
- Deșeu cu regim special - deșeu a cărui manipulare, colectare, transport și depozitare se supune unui regim reglementat prin acte normative în vederea evitării efectelor negative asupra sănătății oamenilor, bunurilor și asupra mediului;
- Deșeu din construcții și demolări - deșeu rezultat în urma demolării sau construirii clădirilor, șoselelor și a altor structuri de obiective industriale ori civile, care nu este încadrat ca deșeu periculos conform prevederilor legale în vigoare;
- Deșeuri de ambalaje - orice ambalaje sau materiale de ambalare care satisfac cerințele definiției de deșeu;
- Deșeu menajer - deșeuri provenite din gospodării/locuințe;
- Deșeu municipal - deșeuri menajere și similare;
- Deșeuri periculoase - deșeurile încadrate generic, conform legislației specifice privind regimul deșeurilor, care au cel puțin un constituent sau o proprietate care face ca acestea să fie periculoase;
- Deșeuri voluminoase - deșeuri solide de diferite proveniențe, care, datorită dimensiunilor lor, nu pot fi preluate cu sistemele obișnuite de colectare, ci necesită o tratare diferențiată față de acestea, din punct de vedere al preluării și transportului;
- Deținător - producătorul de deșeuri ori persoană fizică sau juridică ce are deșeuri în posesie;
- Gestionare - colectarea, transportul, tratarea, valorificarea și eliminarea deșeurilor, inclusiv supravegherea acestor operații și monitorizarea zonelor de depozitare după închiderea acestora;
- Indicatori de performanță - parametri ai serviciului de salubritate, realizați de operatorul de servicii, pentru care se stabilesc niveluri minime de calitate, urmăriți la nivelul operatorului ;
- Producător - orice persoană din a cărei activitate rezultă deșeuri și/sau care efectuează operațiuni de pretratare, de amestecare sau alte operațiuni care generează schimbarea naturii ori a compoziției acestor deșeuri;
- Reciclare - operațiunea de prelucrare a unui deșeu într-un proces de producție pentru scopul original sau pentru alte scopuri;
- Sortare - activitatea de separare pe sortimente și stocare temporară a deșeurilor reciclabile în vederea transportării lor la operatorii economici specializați;
- Levigat – deșeu lichid generat în timpul activităților de depozitare a deșeurilor solide prin: pătrunderea / percolarea apelor meteorice în / prin corpul depozitului, separarea

apei conținute în deșeurile depozitate și descompunerea deșeurilor biodegradabile depozitate.

DOCUMENTAȚIE DE ATRIBUIRE

pentru

Contractul de delegare a gestiunii activității de operare a stației de sortare și a stației de compostare Șura Mică și a stației de sortare Cislădie

FORMULARE

procedură achiziție publică - negociere directă

- **Formular 1** - Scrisoare de înaintare
- **Formular 2** - Împuternicire
- **Formular 3** - Declarație privind neîncadrarea în prevederile referitoare la conflictul de interese din Legea nr. 98/2016
- **Formular 4A** – Informații despre asociere
- **Formular 4B** - Acord de asociere
- **Formular 5A** – Declarație privind partea/părțile din contract care sunt îndeplinite de subcontractanți
- **Formular 5B** - Lista subcontractanților
- **Formular 6** - Declarație privind cifra de afaceri globală
- **Formular 7A** - Angajament terț susținător financiar
- **Formular 8B** - Declarație terț susținător economic și financiar
- **Formular 9** - Declarație privind efectivele medii anuale ale personalului angajat și ale cadrelor de conducere, din ultimii 3 ani
- **Formular 10A** - Angajament Ferm privind susținerea tehnică și profesională a ofertantului
- **Formular 10B** - Declarație terț susținător experiență similară
- **Formular 10C** - Declarație terț susținător privind personalul angajat și cadrele de conducere care urmează a fi efectiv alocate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică
- **Formular 11A** - Formular de ofertă
- **Formular 12B** – Fise de fundamentare a tarifelor
- **Formular 13** - Sănătate și protecția muncii
- **Formular 14** – Instrument de garantare (scrisoare de garanție) de bună execuție a contractului
- **Formular 15** - Confirmarea însușirii condițiilor contractuale
- **Formular 16** - Tabel centralizator cu echipamentele/vehiculele angajate prin ofertă pentru desfășurarea activităților
- **Formular 17** - Declarație pentru echipamentele tehnice necesare realizării contractului
- **Formular 18** – Declarația ofertantului conform art. 63 alin. (2) din Legea nr. 98/2016 – pentru Autoritatea Contractantă

.....
(denumirea/numele)

Scrisoare de înaintare a ofertei

Către
(denumirea autorității contractante și adresa completă)

Ca urmare a invitației de participare nr. nr din (ziua/luna/anul), privind aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului (denumirea contractului de achiziție publică), noi (denumirea/numele ofertantului) vă transmitem alăturat următoarele:

1. Documentul privind garanția pentru participare, în cuantumul și în forma stabilite de dumneavoastră prin documentația de atribuire
2. Coletul sigilat și marcat în mod vizibil, conținând, un original și un număr de copii:
 - a) oferta;
 - b) documentele care însoțesc oferta.

2. Persoana de contact (pentru această procedura)

Nume	
Adresă	
Telefon	
Fax	
E-mail	

Avem speranța că oferta noastră este corespunzătoare și va satisface cerințele.
Data completării

Cu stimă,
Operator economic,

.....
(semnătura autorizată și stampila)

.....
(denumirea/numele)

Împuternicire

Subscrisa (nume/denumire), cu
sediul în(adresa operatorului economic), înmatriculata la Registrul
Comerțului sub nr...., CIF, atribut fiscal, reprezentată prin....., în
calitate de, împuternicim prin prezenta pe
DI/Dna....., domiciliat în, identificat
cu B.I./C.I. seria, nr., CNP, eliberat de
....., la data de, având funcția de
....., să ne reprezinte la procedura de atribuire
.....(se va completa cu denumirea obiectivului), organizată de.....în scopul
atribuirii contractului.

În îndeplinirea mandatului său, împuternicitul va avea următoarele drepturi și obligații:

- ☐ Să semneze toate actele și documentele care emană de la subscrisa în legătură cu participarea la prezenta procedură;
- ☐ Să participe în numele subscrisei la procedură și să semneze toate documentele rezultate pe parcursul și/sau în urma desfășurării procedurii.
- ☐ Să răspundă solicitărilor de clarificare formulate de către comisia de evaluare în timpul desfășurării procedurii.
- ☐ Să depună în numele subscrisei contestațiile cu privire la procedură.

Prin prezenta, împuternicitul nostru este pe deplin autorizat să angajeze răspunderea subscrisei cu privire la toate actele și faptele ce decurg din participarea la procedură.

Înțeleg că în cazul în care această declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații și sunt de acord cu orice decizie a Autorității Contractante referitoare la excluderea din procedura pentru atribuirea contractelor de achiziție publică.

Denumirea mandantului

S.C.

reprezentată legal prin _____(Nume, prenume, funcție)

(Specimenul de semnătura al persoanei împuternicite)

.....

(Semnătura autorizată și stampila)

.....

Data completării

Note:

- Împuternicirea va fi însoțită de o copie după actul/documentul de identitate al persoanei împuternicite.

- Se vor completa opțiunea/opțiunile corespunzătoare

DECLARATIE

privind neincadrarea in prevederile referitoare la conflictul de interese din Legea nr. 98/2016

Subsemnatul (oferant individual/ofertant asociat/candidat/subcontractant/tert sustinator), reprezentant împuternicit al(datele operatorului economic), declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura si sub sancțiunile aplicate faptei de fals in acte publice, următoarele:

- nu am drept membri în cadrul consiliului de administrație/organului de conducere sau de supervizare persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire;
- nu am acționari ori asociați semnificativi persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire;
- nu am nominalizat printre principalele persoane desemnate pentru executarea contractului persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire (*se aplica doar pentru ofertant/candidat*)

Notă: prin acționar sau asociat semnificativ se înțelege persoana care exercită drepturi aferente unor acțiuni care, cumulate, reprezintă cel puțin 10% din capitalul social sau îi conferă deținătorului cel puțin 10% din totalul drepturilor de vot în adunarea generală.

Pentru completarea declaratiei :

Persoane cu funcții de decizie din cadrul autorității contractante:

Nr.crt	NUME	Funcția
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		
34.		
35.		

Subsemnatul declar ca informatiile furnizate sunt complete si corecte in fiecare detaliu si inteleg ca autoritatea contractanta are dreptul de a solicita, in scopul verificarii si confirmarii declaratiilor, situatiilor si documentelor care insotesc oferta, orice informatii suplimentare privind eligibilitatea noastra, precum si experienta competenta si resursele de care dispunem.

Subsemnatul autorizez prin prezenta orice institutie, societate comerciala, banca, alte persoane juridice sa furnizeze informatii reprezentantilor autorizati ai autoritatii contractante.....cu privire la orice aspect legat de activitatea noastra.

Prezenta declaratie este valabila pana la data de.....

Inteleg ca in cazul in care aceasta declaratie nu este conforma cu realitatea, voi fi exclus din procedura.

Data completării

(Nume, prenume)

(Funcție)

(Semnătura autorizată și ștampila)

Informații despre asociere

Către _____
(denumirea autorității contractante și adresa completă)

Procedura de atribuire _____

Nr. invitație / anunț de participare _____

Data limită pentru depunerea ofertei _____ / _____ / 20__

Subsemnatul(a).....(nume/prenume)
..... (date de identificare), reprezentant împuternicit al
..... (denumirea / numele ofertantului)
în calitate de ofertant la procedura de achiziție publică prin negociere fără publicare
prealabilă pentru atribuirea contractului de achiziție publică declar pe proprie răspundere sub
sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, că informațiile de mai jos sunt reale.

- 1 Denumirea liderului
- 2 Agenție/filială/sucursală a liderului în țara Autorității Contractante, dacă este cazul
Adresa sediului.....
.....
TelefonFax.....E-mail.....
- 3 Denumirea, adresa și datele de contact (telefon, fax, e-mail) ale membrilor din asociere
 - a)
 - b)
 - c)
 - Etc.

Semnătura ofertantului sau a reprezentantului ofertantului

Numele și prenumele semnatarului

Capacitate de semnătură

Detalii despre ofertant

Numele ofertantului

Țara de reședință

Adresa

Adresa de corespondență (dacă este diferită)

Telefon / Fax

Data