

ROMÂNIA  
COMUNA COBADIN  
JUDEȚUL CONSTANȚA



Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065

Email: [primaria@primariacobadin.ro](mailto:primaria@primariacobadin.ro)

Telefon/Fax: (0241) 855129

**HOTĂRÂREA NR. 1 / 18.01.2023**

**privind aprobarea folosirii excedentului bugetului local al Comunei Cobadin, judetul Constanța, rezultat la încheierea exercițiului bugetar al anului 2022**

**Consiliul Local al Comunei Cobadin, judetul Constanța, întrunit în ședința EXTRAORDINARĂ – convocată de ÎNDATĂ, în data de 18.01.2023,**

**Având în vedere:**

✓ Proiectul de Hotărâre privind aprobarea folosirii excedentului bugetului local al Comunei Cobadin, judetul Constanța, rezultat la încheierea exercițiului bugetar al anului 2022, înregistrat sub nr. 1 / 13.01.2023; Referatul de aprobare întocmit de către inițiatorul prezentului Proiect de hotărâre; raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, înregistrat la Primăria Comunei Cobadin, judetul Constanța sub nr. 562 / 13.01.2023; avizul consultativ al comisiei de specialitate nr. 1, 2 și 3 a Consiliului Local al Comunei Cobadin; avizul de legalitate al Secretarului Comunei Cobadin, judetul Constanța aferent Proiectului de hotărâre;

În conformitate cu prevederile Ordinului Ministrului Finanțelor nr. 4.271/15.12.2022 pentru aprobarea Normelor metodologice privind încheierea exercițiului bugetar al anului 2022;

Potrivit prevederilor art 58 al Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare (1) *Excedentul anual al bugetului local rezultat la încheierea exercițiului bugetar, pe cele 2 secțiuni, după efectuarea regularizărilor în limita sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat prevăzute la art 6 lit a), a celor exceptate la art 6 lit. b) și a transferurilor din bugetul de stat sau din alte bugete, precum și după achitarea platilor restante, se reportează în exercițiul financiar următor și se utilizează, în baza hotărârilor autorităților deliberative astfel:*

*a) ca sursa de finanțare a cheltuielilor secțiunii de dezvoltare;*

*b) pentru acoperirea temporară a golurilor de casa provenite din decalajele între veniturile și cheltuielile secțiunilor de funcționare și dezvoltare în anul curent, în limita disponibilului rezultat în urma aplicării prevederilor lit a);*

*c) pentru acoperirea definitivă a eventualelor deficite ale secțiunilor de funcționare și dezvoltare, după caz, la sfârșitul exercițiului bugetar”*

Ținând seama de prevederile art. 7, alin. (2) din **Noul Cod Civil**; art. 120-121 din **Constituția României**, republicată; art. 36, coroborat cu dispozițiile art. 43, alin. (4), art. 80-83 din **Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

✓ Luând în considerare dispozițiile **Legii nr.199/17.11.1997** pentru ratificarea Cartei Europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985;

**În conformitate cu dispozițiile art. 5, art. 75, art. 84, art. 87, art. 88, art. 95, alin. (2), art. 96, art. 98, art. 129, art. 133, alin. (2), lit. a, art. 134, alin. (4), art. 139, art. 140, alin. (1), art. 196, alin. (1), lit. a, art. 198, alin. (1-2), art. 199, alin. (1-2), art. 240, alin. (1-2), art. 243, alin. (1), lit. a, din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, republicată, cu modificările și completările ulterioare,**

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Excedentul bugetului local constituit la finele anului 2022 este în suma de 6.814.127,08 lei din care suma de 2.130.219,77 lei reprezintă suma disponibilă în anul 2023 **din Programul Operațional Regional 2014-2020 pentru lucrarea Reabilitare, modernizare și construire infrastructura educațională pentru învățământul primar și gimnazial din Comuna Cobadin.**

Având în vedere cele menționate se aprobă utilizarea excedentului cu suma de **2.130.219,77 lei pentru secțiunea de dezvoltare pentru lucrarea sus menționată.**

ROMÂNIA  
COMUNA COBADIN  
JUDEȚUL CONSTANȚA



Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065

Email: [primaria@primariacobadin.ro](mailto:primaria@primariacobadin.ro)

Telefon/Fax: (0241) 855129

**Art.2.** Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de către Primarul Comunei Cobadin, prin Compartimentul Buget-Finanțe din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Cobadin, județul Constanța.

**Art.3.** Prezenta hotărâre se comunică, în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului comunei, în termenul prevăzut de lege, Compartimentului Buget-Finanțe, Primarului Comunei Cobadin, județul Constanța și Instituției Prefectului – Județul Constanța și se aduce la cunoștință publică de compartimentul de specialitate, prin publicarea pe pagina de internet la adresa: [www.primariacobadin.ro](http://www.primariacobadin.ro).

**Art.4.** Prezenta hotărâre se comunică, în mod obligatoriu, prin intermediul Secretarului General al Comunei, în termenul prevăzut de lege – Primarului Comunei Cobadin, județul Constanța, Compartimentului Buget-Finanțe din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, Instituției Prefectului – Județul Constanța și se aduce la cunoștință publică (pentru hotărârile cu caracter normativ), prin publicarea pe pagina de internet la adresa: [www.primariacobadin.ro](http://www.primariacobadin.ro).

Prezenta Hotărâre a fost adoptată cu un număr de **15 voturi "pentru", 0 voturi "împotriva"** și **0 voturi "abținere"**, din numărul de **15 consilieri locali prezenți la ședință**, din numărul de **15 consilieri locali aleși**.

**Președinte de ședință**  
BRATASANU NICOLAE

**Contrasemnează**  
SECRETAR GENERAL COMUNĂ  
PROSANICHI LUCIAN

ROMÂNIA  
COMUNA COBADIN  
JUDEȚUL CONSTANȚA



**Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065**

**Email: [primaria@primariacobadin.ro](mailto:primaria@primariacobadin.ro)**

**Telefon/Fax: (0241) 855129**

**HOTĂRÂREA NR. 2 / 18.01.2023**

**privind aprobarea completării HCL nr. 28/04.05.2015 privind aprobarea modalității de gestiune a serviciului de salubritate al comunei Cobadin și actualizarea HCL 62/09.07.2015 privind aprobarea documentației de atribuire aferentă procedurii de concesiune pentru delegarea gestiunii serviciului de salubritate privind activitățile de colectare, transport și depozitare deseuri menajere în comuna Cobadin**

**Consiliul Local al Comunei Cobadin, județul Constanța, întrunit în ședința EXTRAORDINARĂ – convocată de ÎNDATĂ, în data de 18.01.2023,**

**Având în vedere:**

Proiectul de Hotărâre privind aprobarea completării HCL nr. 28/04.05.2015 privind aprobarea modalității de gestiune a serviciului de salubritate al comunei Cobadin și actualizarea HCL 62/09.07.2015 privind aprobarea documentației de atribuire aferentă procedurii de concesiune pentru delegarea gestiunii serviciului de salubritate privind activitățile de colectare, transport și depozitare deseuri menajere în comuna Cobadin, înregistrat sub nr. 2 / 13.01.2023; Referatul de aprobare întocmit de către inițiatorul prezentului Proiect de hotărâre; Raportul compartimentului de specialitate înregistrat la Primăria Comunei Cobadin, județul Constanța sub nr. 465 / 12.01.2023; avizele comisiilor de specialitate nr. 1 și nr. 2 ale Consiliului Local al Comunei Cobadin; avizul de legalitate al Secretarului Comunei Cobadin, județul Constanța aferent proiectului de hotărâre;

În conformitate cu prevederile **Legii nr. 273/2006**, privind finanțele publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare; **Legea nr. 227/2015** privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare; **Legea nr. 207/2015** privind codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare; **OG nr. 92 / 2021** privind regimul deșeurilor; **Legea nr. 249/2015** privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje, cu modificările și completările ulterioare; **Ordinului nr. 109/2007** privind aprobarea Normelor metodologice de stabilire, ajustare sau modificare a tarifelor pentru activitățile specifice serviciului de salubritate a localităților; art. 19 și art. 20 din **OG nr. 71/2002** privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, republicată cu modificările ulterioare; **Legea nr. 101/2006** a serviciului de salubritate a localităților, republicată, cu modificările ulterioare; art. 1, alin. (4), lit. 1), art. 8, alin. (3), lit. J), art. 43 și art. 44, alin. (2), lit. d) din **Legea nr. 51/2006** a serviciilor comunitare de unități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare; **ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 133** din 29 septembrie 2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor, precum și a Legii serviciului de salubritate a localităților nr. 101/2006;

Ținând seama de prevederile art. 7, alin. (2) din **Noul Cod Civil**; art. 120-121 din **Constituția României**, republicată; art. 20-21 din **Legea cadru a descentralizării nr. 195/2006**; Luând în considerare dispozițiile **Legii nr. 199/17.11.1997** pentru ratificarea Cartei Europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985;

**În conformitate cu dispozițiile art. 5, art. 75, art. 84, art. 87, art. 88, art. 95, alin. (2), art. 96, art. 98, art. 129, art. 133, alin. (...), lit. (...), art. 139, art. 140, alin. (1), art. 196, alin. (1), lit. a), art. 198, alin. (1-2), art. 199, alin. (1-2), art. 240, alin. (1-2), art. 243, alin. (1), lit. a), din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ,**

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art. 1.** Se aproba completarea art.1, cu art. 1<sup>^</sup>1, din HCL nr. 28/04.05.2015 privind aprobarea modalității de gestiune a serviciului de salubritate al comunei Cobadin, după cum urmează:

Art.1<sup>^</sup>1. Modalitatea de delegare a gestiunii serviciului public pentru activitatea sortare, tratare mecano-biologică, compostare și depozitare a deșeurilor municipale din Unitatea Administrativ Teritorială Cobadin fără punerea la dispoziție a infrastructurii, respectiv gestiune delegate, prin operatori licențiați, selectați prin achiziție publică, în baza contractului de delegare a gestiunii activității de sortare, tratare mecano-biologică, compostare și depozitare a deșeurilor municipale din Unitatea Administrativ Teritorială Cobadin fără punerea la dispoziție a infrastructurii în comuna Cobadin, jud. Constanța, prin achiziție publică organizată în condițiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

**Art. 2.** Se aproba actualizarea REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI DE SALUBRITATE AL COMUNEI COBADIN aprobat prin art. 1 din HCL nr. 62/09.07.2015 privind aprobarea documentației de atribuire aferentă procedurii de concesiune pentru delegarea gestiunii serviciului de salubritate privind activitățile de colectare, transport și depozitare deseuri menajere în comuna Cobadin, după cum urmează:

ROMÂNIA  
COMUNA COBADIN  
JUDEȚUL CONSTANȚA



**Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065**

**Email: [primaria@primariacobadin.ro](mailto:primaria@primariacobadin.ro)**

**Telefon/Fax: (0241) 855129**

**"Art. 2 din REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI DE SALUBRIZARE AL COMUNEI COBADIN**

**(1)** Prezentul regulament se aplică în aria comunei Cobadin și cuprinde următoarele activități de salubritate, în conformitate cu Legea nr. 101/2006 a serviciului de salubritate a localităților, cu modificările și completările ulterioare:

- a) colectarea separată și transportul separat al deșeurilor menajere și al deșeurilor similare provenind din activități comerciale din industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat;
- b) operarea centrelor de colectare prin aport voluntar a deșeurilor de la persoanele fizice;
- c) transferul deșeurilor municipale în stații de transfer, inclusiv transportul separat al deșeurilor reziduale la depozitele de deșeurii nepericuloase și/sau la instalațiile integrate de tratare, al deșeurilor de hârtie, metal, plastic și sticlă colectate separat la stațiile de sortare și al biodeșeurilor la instalațiile de compostare și/sau de digestie anaerobă;
- d) sortarea deșeurilor de hârtie, carton, metal, plastic și sticlă colectate separat din deșeurile municipale în stații de sortare, inclusiv transportul reziduurilor rezultate din sortare la depozitele de deșeurii și/sau la instalațiile de valorificare energetică;
- e) tratarea aerobă a biodeșeurilor colectate separat în instalații de compostare, inclusiv transportul reziduurilor la depozitele de deșeurii și/sau la instalațiile de valorificare energetică;
- f) tratarea anaerobă a biodeșeurilor colectate separat în instalații de digestie anaerobă, inclusiv transportul materialului semisolid igienizat și stabilizat la depozitele de deșeurii și/sau la instalațiile de valorificare energetică;
- g) tratarea deșeurilor municipale cu potențial energetic în instalații de incinerare cu eficiență energetică ridicată, inclusiv transportul reziduurilor rezultate din incinerare la depozitele de deșeurii;
- h) tratarea mecano-biologică a deșeurilor reziduale în instalațiile integrate de tratare, inclusiv transportul deșeurilor stabilizate biologic la depozitele de deșeurii și/sau la instalațiile de valorificare energetică;
- i) eliminarea, prin depozitare, a deșeurilor reziduale, a deșeurilor stradale, a deșeurilor de pământ și pietre provenite de pe căile publice, a reziduurilor rezultate de la instalațiile de tratare a deșeurilor municipale, precum și a deșeurilor care nu pot fi valorificate provenite din activități de reamenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară a locuințelor la depozitele de deșeurii nepericuloase;
- j) măturatul, spălatul și stropitul căilor publice din localitate, inclusiv colectarea și transportul deșeurilor de pământ și pietre provenite de pe căile publice la depozitele de deșeurii, precum și a deșeurilor provenite din coșurile stradale la depozitele de deșeurii și/sau la instalațiile de tratare;
- k) curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice din localitate și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț;
- l) dezinsecția, dezinfecția și deratizarea la obiectivele din domeniul public și domeniul privat al unității administrativ-teritoriale."

**"Art. 69 din REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI DE SALUBRIZARE AL COMUNEI COBADIN**

**(1)** Drepturile și obligațiile operatorului serviciului de salubritate se constituie ca un capitol distinct în cadrul:

- a) încasarea contravalorii serviciului de salubritate, corespunzător tarifului/taxei aprobat(e);
- b) regulamentului serviciului de salubritate;
- c) contractului de delegare a gestiunii serviciului de salubritate;
- d) contractului de prestare a serviciului de salubritate pentru utilizatori.
- e) exclusivitatea prestării activităților de salubritate, acordată fie în baza hotărârii de dare în administrare, fie în baza contractului de delegare a gestiunii.

- ❖ Se aprobă documentația pentru atribuirea contractului **Delegarea activitățile de sortare, tratare mecano-biologică, compostare și depozitare a deșeurilor municipale din Unitatea Administrativ Teritoriala Cobadin fără punerea la dispoziție a infrastructurii.**
- ❖ Se stabilește durata contractului: 2 (ani), iar în situația în care pe perioada de derulare a contractului, Asociația de Dezvoltare Intercomunitară "Dobrogea" atribuie un contract de delegare a gestiunii care are ca obiect activitățile prezentului caiet de sarcini, contractul încheiat cu operatorul desemnat castigator încetează de drept prin simpla notificare a operatorului la data operationalizării contractului respectiv, fără somație, fără punere în întârziere.
- ❖ Este necesar să fie împuternicit primarul comunei Cobadin să semneze contractul de delegare a gestiunii serviciului pentru activitatea de sortare, tratare mecano-biologică, compostare și depozitare a deșeurilor municipale din Unitatea Administrativ Teritoriala Cobadin fără punerea la dispoziție a infrastructurii.
- ❖ Se aprobă INDICATORII DE PERFORMANȚĂ PRIVIND PRESTAREA SERVICIULUI DE SALUBRIZARE, după cum urmează:

ROMÂNIA  
COMUNA COBADIN  
JUDEȚUL CONSTANȚA



**Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065**

**Email: [primaria@primariacobadin.ro](mailto:primaria@primariacobadin.ro)**

**Telefon/Fax: (0241) 855129**

Activitatea serviciului de salubritate	Descrierea indicatorului	Valoarea minimă a indicatorului
Colectarea separată a deșeurilor municipale prevăzute la art. 17 alin. (5) lit. a).	<p>Cantitatea de deșeuri de hârtie, metal, plastic și sticlă din deșeurile municipale colectate separat ca procentaj din cantitatea totală generată de deșeuri de hârtie, metal, plastic și sticlă din deșeurile municipale.</p> <p>Cantitatea de deșeuri de hârtie, metal, plastic și sticlă din deșeurile municipale colectate separat reprezintă cantitatea acceptată într-un an calendaristic de către stația/stațiile de sortare.</p> <p>Cantitatea totală generată de deșeuri de hârtie, metal, plastic și sticlă din deșeurile municipale se calculează pe baza determinărilor de compoziție realizate de către operatorul de salubritate.</p> <p>În lipsa determinărilor de compoziție a deșeurilor municipale, cantitatea de deșeuri de hârtie, metal, plastic și sticlă din deșeurile municipale se consideră a fi 33 %.</p>	40 % 60 % pentru anul 2021 70 % începând cu anul 2022
Operarea stațiilor de sortare.	Cantitatea totală de deșeuri trimisă la reciclare ca procentaj din cantitatea totală de deșeuri acceptate la stațiile de sortare (%).	75 %*
Operarea instalației de tratare mecano-biologică.	Cantitatea totală de deșeuri de hârtie, metal, plastic și sticlă trimisă anual la reciclare ca procentaj din cantitatea totală de deșeuri acceptată la instalația de tratare mecano-biologică (%).	3 %*
Colectarea și transportul deșeurilor provenite din locuințe generate de activități de reamenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară a acestora.	Cantitatea totală de deșeuri provenite din locuințe generate de activități de reamenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară a acestora predată pentru reutilizare, reciclare și alte operațiuni de valorificare materială, inclusiv operațiuni de umplere, rambleiere, direct sau prin intermediul unei stații de transfer ca procentaj din cantitatea de deșeuri provenite din locuințe generate de activități de reamenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară a acestora colectate (%).	Valoarea prevăzută la art. 17, alin. (7)

*\*) Indicatorii de performanță sunt obligatorii atât în cazul stațiilor de sortare, respectiv al instalațiilor de tratare mecano-biologică din cadrul sistemului de management integrat al deșeurilor, cât și al celor aparținând terților care tratează deșeurile municipale.*

**Art. 3.** Se aprobă CAIETUL DE SARCINI pentru Delegarea activităților de sortare, tratare mecano-biologică, compostare și depozitare a deșeurilor municipale din Unitatea Administrativ Teritorială Cobadin fără punerea la dispoziție a infrastructurii, conform Anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 4.** Se aprobă MODELUL CONTRACTULUI pentru Delegarea activităților de sortare, tratare mecano-biologică, compostare și depozitare a deșeurilor municipale din Unitatea Administrativ Teritorială Cobadin fără punerea la dispoziție a infrastructurii, conform Anexei nr. 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

ROMÂNIA  
COMUNA COBADIN  
JUDEȚUL CONSTANȚA



Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065

Email: [primaria@primariacobadin.ro](mailto:primaria@primariacobadin.ro)

Telefon/Fax: (0241) 855129

---

**Art. 5.** Celelalte prevederi ale HCL nr. 28/04.05.2015 privind aprobarea modalității de gestiune a serviciului de salubritate al comunei Cobadin și HCL 62/09.07.2015 privind aprobarea documentației de atribuire aferentă procedurii de concesiune pentru delegarea gestiunii serviciului de salubritate privind activitățile de colectare, transport și depozitare deseuri menajere în comuna Cobadin, **rămân neschimbate.**

**Art. 6.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se împuternicește Primarul Comunei Cobadin, județul Constanța, prin Compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

**Art. 7.** Prezenta hotărâre se comunică, în mod obligatoriu, prin intermediul Secretarului General al Comunei, în termenul prevăzut de lege – Primarului Comunei Cobadin, județul Constanța, Compartimentului Buget-Finanțe din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, Instituției Prefectului – Județul Constanța și se aduce la cunoștință publică (pentru hotărârile cu caracter normativ), prin publicarea pe pagina de internet la adresa: [www.primariacobadin.ro](http://www.primariacobadin.ro).

Prezenta Hotărâre a fost adoptată cu un număr de **15 voturi “pentru”, 0 voturi “împotriva”** și 0 **voturi “abținere”**, din numărul de **15 consilieri locali prezenți la ședință**, din numărul de **15 consilieri locali aleși.**

**Președinte de ședință**  
**BRATASANU NICOLAE**

**Contrasemnează**  
**SECRETAR GENERAL COMUNĂ**  
**PROSANICHI LUCIAN**

ROMÂNIA  
COMUNA COBADIN  
JUDEȚUL CONSTANȚA



Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065

Email: [primaria@primariacobadin.ro](mailto:primaria@primariacobadin.ro)

Telefon/Fax: (0241) 855129

Anexa nr. 1 la HCL nr. 1 / 18.01.2023

### CAIET DE SARCINI

**Delegarea activităților de sortare, tratare mecano-biologică, compostare și depozitare a deșeurilor municipale din Unitatea Administrativ Teritorială Cobadin fără punerea la dispoziție a infrastructurii**

**Cod cpv principal:** 90513000-6 *Servicii de tratare si eliminare de deseuri menajere si deseuri nepericuloase (Rev.2)*

**Cod CPV secundar:** 90500000-2 *Servicii privind deseurile menajere si deseurile (Rev.2)*

90711500-9 *Monitorizare de mediu, alta decat cea pentru constructii (Rev.2)*

90531000-8 *Servicii de gestionare a rampelor de gunoi (Rev.2)*

90510000-5 *Eliminare si tratare a deșeurilor menajere (Rev.2)*

### DATE GENERALE

Serviciul de salubritate se organizează și funcționează pe baza următoarelor principii:

- a) protecția sănătății populației;
- b) autonomia locală și descentralizarea serviciilor;
- c) responsabilitatea față de cetățeni;
- d) conservarea și protecția mediului înconjurător;
- e) asigurarea calității și continuității serviciului;
- f) tarifarea echitabilă, corelată cu calitatea și cantitatea serviciului prestat;
- g) nediscriminarea și egalitatea de tratament al utilizatorilor;
- h) transparența, consultarea și antrenarea în decizii a cetățenilor;
- i) administrarea corectă și eficientă a bunurilor din proprietatea publică sau privată a unităților administrativ - teritoriale și a banilor publici;
- j) securitatea serviciului;
- k) dezvoltarea durabilă.

Prezentul caiet de sarcini și contractul de delegare a gestiunii are următoarele obiective:

ROMÂNIA  
COMUNA COBADIN  
JUDEȚUL CONSTANȚA



**Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065**

**Email: [primaria@primariacobadin.ro](mailto:primaria@primariacobadin.ro)**

**Telefon/Fax: (0241) 855129**

---

- a) îmbunătățirea condițiilor de viață ale populației;
  - b) susținerea dezvoltării economico-sociale a localităților;
  - c) promovarea calității și eficienței serviciului de salubritate;
  - d) stimularea mecanismelor economiei de piață;
  - e) dezvoltarea durabilă a serviciului;
  - f) gestionarea serviciului de salubritate pe criterii de transparență, competitivitate și eficiență;
  - g) promovarea programelor de dezvoltare și reabilitare a sistemului de salubritate, pe baza unui mecanism eficient de planificare multianuală a investițiilor;
  - h) protecția și conservarea mediului înconjurător și a sănătății populației;
  - i) consultarea cu utilizatorii serviciului de salubritate, în vederea stabilirii politicilor și strategiilor locale și regionale în domeniu;
  - j) adoptarea normelor locale referitoare la organizarea și funcționarea serviciului de salubritate, precum și a procedurilor de delegare a gestiunii acestuia;
  - k) informarea periodică a utilizatorilor asupra politicilor de dezvoltare a serviciului de salubritate, precum și asupra necesității instituirii unor taxe de salubritate;
  - l) respectarea cerințelor din legislația privind protecția mediului referitoare la salubritatea localităților;
  - m) respectarea cerințelor și obiectivelor prevăzute în planurile de gestionare a deșeurilor la nivel național, județean, inclusiv al municipiului București.
- Autoritățile administrației publice locale au, față de operatorul serviciului de salubritate, următoarele obligații:
- a) să asigure tratament egal pentru toți operatorii serviciilor de salubritate care acționează în cadrul unității administrativ - teritoriale/sectoarelor municipiului București sau al asociației de dezvoltare intercomunitară, după caz;
  - b) să asigure publicitatea și accesul liber la informațiile de interes public, cu precădere la acele informații care asigură pregătirea ofertelor și participarea la procedurile de atribuire a contractelor prin care se delegă gestiunea serviciului;
  - c) să aducă la cunoștință publică hotărârile și dispozițiile având ca obiect serviciul de salubritate;
  - d) să selecteze și să stabilească partenerii privați pentru proiectele de asociere sau de formare de societăți mixte numai în conformitate cu procedurile legale specifice fiecărui tip de contract de delegare a gestiunii;
  - e) să păstreze, în condițiile legii, confidențialitatea datelor și informațiilor economico-financiare privind activitatea operatorilor, altele decât cele de interes public;
  - f) să acorde operatorului dreptul exclusiv de a presta activitatea prin hotărârea de dare în administrare sau, după caz, prin contractul de delegare a gestiunii;
  - g) să aprobe ori să reducă/să refuze justificat, prin hotărâre, nivelul tarifelor activităților de salubritate solicitate de operator;

Operatorii trebuie să presteze serviciul de salubritate cu respectarea principiilor universalității, accesibilității, continuității, adaptabilității și egalității de tratament între utilizatori.

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către ofertant propunerea tehnică. Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice.

În acest sens, orice ofertă prezentată va fi luată în considerare, dar numai în măsura în care propunerea tehnică și propunerea financiară se înscrie în limitele cerințelor din caietul de sarcini.



ROMÂNIA  
COMUNA COBADIN  
JUDEȚUL CONSTANȚA



**Sediul Primăriei:** Str. Primăverii, Nr. 2, **Cod poștal** 907065

**Email:** [primaria@primariacobadin.ro](mailto:primaria@primariacobadin.ro)

**Telefon/Fax:** (0241) 855129

---

Ofertarea de lucrari cu caracteristici tehnice care nu corespund caracteristicilor tehnice prevazute in caietul de sarcini atrage respingerea ofertei ca fiind *neconforma*.

**Orice referire din cuprinsul prezentei documentatii de atribuire (inclusiv a caietului de sarcini), prin care se indica o anumita origine, sursa, productie, un procedeu special, o marca de fabrica sau de comert, un brevet de inventie si/sau o licenta de fabricatie se va citi si interpreta ca fiind însoțită de mențiunea “sau echivalent”.**

Caietul de sarcini include și cerințele Ordinului ANRSC nr. 111/2007 privind aprobarea Caietului de sarcini – cadru al serviciului de salubritate a localităților.

#### **Sursa de finanțare**

Finanțarea este asigurată de la bugetul local.

#### **Amplasamentul obiectivului de investiții**

Localitatea Cobadin se află în partea de sud a județului Constanța, în podișul Cobadin, la o distanță de 38 km de orașul Constanța și la 17 km de orașul Medgidia, întinzându-se pe o suprafață de 18.841 ha.

Localitatea Cobadin se află în Dobrogea la distanțe aproape egale atât de Dunare cât și de Marea Neagră (40 km).

Comuna are în componență satele: Cobadin , Vișoara, Negrești, Conacu și Curcani. Se învecinează la nord cu comunele Peștera și Ciocarlia, în est și sud-est cu comuna Mereni și în vest cu comuna Deleni iar în sud cu Independența și Chirnogeni și o populație de 8779 persoane.

#### **Datele titularului**

#### **COMUNA COBADIN**

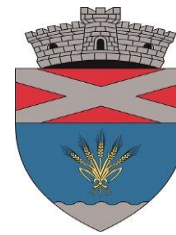
- Cod de identificare fiscala: 4515476;
- Adresa: Strada: Primaverii, nr. 2; Localitate: Cobadin ; Cod Postal: 907065; Tara: Romania; Codul NUTS: RO223 Constanta;
- Adresa de e-mail: [primaria@primariaCobadin.ro](mailto:primaria@primariaCobadin.ro); [achizitii publice@primariacobadin.ro](mailto:achizitii publice@primariacobadin.ro);
- Nr de telefon: +40 241855129;
- Fax: +40 0241855129;
- Persoana de contact: VERONICA SFINTES;
- Adresa web a sediului principal al autoritatii/entitatii contractante(URL) [www.primariacobadin.ro](http://www.primariacobadin.ro);

#### **Obiectul contractului**

Contractul ce urmează a fi atribuit are ca obiect prestarea de către Operatorul Economic a următoarelor activități componente ale serviciului de salubritate, fără punerea la dispoziție a infrastructurii:

- **sortarea** deșeurilor de hârtie, carton, metal, plastic și sticlă colectate din deșeurile municipale în stația de sortare, inclusiv transportul reziduurilor rezultate din sortare la depozitele de deșeuri și/sau la instalațiile de valorificare energetică;

ROMÂNIA  
COMUNA COBADIN  
JUDEȚUL CONSTANȚA



Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065

Email: [primaria@primariacobadin.ro](mailto:primaria@primariacobadin.ro)

Telefon/Fax: (0241) 855129

- **tratarea mecano-biologică** a deșeurilor reziduale în instalația integrată de tratare, inclusiv transportul deșeurilor stabilizate biologic la depozitele de deșeuri și/sau la instalațiile de valorificare energetică.
- **tratarea aerobă a biodeșeurilor colectate separat** în instalația de compostare inclusiv transportul reziduurilor la depozitele de deșeuri și/sau la instalațiile de valorificare energetică.
- **eliminarea, prin depozitare, a deșeurilor reziduale**, a reziduurilor rezultate de la instalațiile de tratare a deșeurilor municipale, precum și a deșeurilor care nu pot fi valorificate provenite din activități de reamenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară a locuințelor la depozitul de deșeuri.

### Obiectul caietului de sarcini

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

Prezentul caiet de sarcini a fost elaborat spre a servi drept documentație tehnică și de referință în vederea stabilirii condițiilor specifice de desfășurare a serviciului de salubritate indiferent de modul de gestiune adoptat.

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

Caietul de sarcini precizează reglementările obligatorii referitoare la protecția muncii, la prevenirea și stingerea incendiilor și la protecția mediului, care trebuie respectate pe parcursul prestării activităților listate în Capitolul 2 al prezentului document și care sunt în vigoare.

### Durata contractului

Durata de derulare a contractului: 24 luni.

### Clauză denunțare unilaterală

În situația în care pe perioada de derulare a contractului, Asociația de Dezvoltare Intercomunitară "Dobrogea" atribuie un contract de delegare a gestiunii care are ca obiect activitățile prezentului caiet de sarcini, contractul încheiat cu operatorul desemnat câștigător în această procedură încetează de drept prin simpla notificare a operatorului la data operationalizării contractului respectiv, fără somație, fără punere în întârziere.

ROMÂNIA  
COMUNA COBADIN  
JUDEȚUL CONSTANȚA



Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065

Email: [primaria@primariacobadin.ro](mailto:primaria@primariacobadin.ro)

Telefon/Fax: (0241) 855129

## 1 DESCRIEREA INSTALAȚIILOR

### Stația de sortare

#### *Unitatea Administrativ Teritoriala deservită de stația de sortare*

Stația de sortare, va asigura sortarea deșeurilor reciclabile colectate din Unitatea Administrativ Teritoriala COBADIN a Județului Constanța. Populația deservită de stația de sortare este de circa 8779 locuitori.

#### *Tipuri și cantități de deșuri sortate*

Deșeurile menajere și similare vor ajunge la stația de sortare colectate împreună, și anume: hârtie/carton, plastic/metal și sticlă. Deșeurile reciclabile colectate împreună (hârtie/carton, plastic/metal și sticla) vor fi sortate, pe fracții în cadrul stației de sortare.

Conform estimărilor cantitatea medie anuală de deșuri reciclabile sortate va fi de circa 120 tone/an.

În urma sortării se estimează că va rezulta o cantitate de aprox 90 tone/an deșuri de hârtie/carton, plastic, metal și sticlă care vor fi trimise la valorificare. Reziduurile de la sortare (aprox –30 t/an) vor fi transferate la instalația TMB.

Estimările se bazează pe ipoteze care nu sunt verificate prin măsurători (cantități generate în prezent, compoziția deșeurilor menajere, compoziția deșeurilor similare celor menajere etc.). În consecință cantitățile de deșuri pot varia cu până la 15%.

Categorie deșeu	UM / tone
Deșuri reciclabile din Unitatea Administrativ Teritoriala COBADIN - H/C, P/M, S	120
<b>TOTAL INPUT</b>	<b>120</b>
<b>Reciclabile sortate și transmise la reciclatori (75% din input)</b>	<b>90</b>
<b>Reziduuri din sortare</b>	<b>30</b>

Cantitatea medie estimată pe 2 ani de deșuri reciclabile sortate va fi de circa 240 tone.

În urma sortării se estimează că va rezulta o cantitate de aprox 180 tone deșuri de hârtie/carton, plastic, metal și sticlă care vor fi trimise la valorificare. Reziduurile de la sortare (aprox –60 to) vor fi transferate la instalația TMB.

ROMÂNIA  
COMUNA COBADIN  
JUDEȚUL CONSTANȚA



**Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065**

**Email: [primaria@primariacobadin.ro](mailto:primaria@primariacobadin.ro)**

**Telefon/Fax: (0241) 855129**

Estimările se bazează pe ipoteze care nu sunt verificate prin măsurători (cantități generate în prezent, compoziția deșeurilor menajere, compoziția deșeurilor similare celor menajere etc.). În consecință cantitățile de deșeuri pot varia cu până la 15%.

<b>Categorie deșeu</b>	<b>UM / tone/2 ani</b>
Deșeuri reciclabile din Unitatea Administrativ Teritoriala COBADIN - H/C, P/M, S	240
<b>TOTAL INPUT</b>	<b>240</b>
<b>Reciclabile sortate și transmise la reciclatori (75% din input)</b>	<b>180</b>
<b>Reziduuri din sortare</b>	60

### **Descrierea procesului tehnologic**

Procesul tehnologic se va desfășura în conformitate cu cerințele din autorizația de mediu, astfel încât sortarea deșeurilor reciclabile și valorificarea acestora să respecte indicatorii de performanță.

Art. 34 din OUG nr. 92 din 19 august 2021 privind regimul deșeurilor -prevede:

(1) Toate unitățile sau întreprinderile care desfășoară activități de tratare a deșeurilor sunt obligate să obțină o autorizație/autorizație integrată de mediu emisă de către autoritățile competente pentru protecția mediului.

(2) Autorizația/Autorizația integrată de mediu trebuie să conțină următoarea listă care nu este exhaustivă:

- a) codul/codurile operațiilor de eliminare/valorificare potrivit anexelor nr. 3 și 7;
- b) tehnologia aplicată pentru fiecare tip de operațiune;
- c) tipurile și cantitățile exprimate în tone și volum de deșeuri care pot fi tratate, inclusiv originea acestora;
- d) tipurile și cantitățile de deșeuri și/sau produse care rezultă din instalație exprimate în tone/an și volum;
- e) condițiile tehnice și tehnologice de funcționare a instalației de tratare;
- f) măsurile de siguranță și de prevenire care trebuie luate;
- g) modul de operare a instalației de tratare astfel încât să nu apară efecte dăunătoare sau disconfort asupra mediului sau sănătății umane;
- h) monitorizarea și controlul instalației de tratare, după caz, astfel încât să nu pună în pericol sănătatea umană și să nu dăuneze mediului;
- i) măsurile de închidere și de întreținere ulterioară, după caz;
- j) specificarea perioadei de timp și a capacității de stocare exprimate în volum și tone a deșeurilor de pe amplasament.

(3) Autorizația/Autorizația integrată de mediu se emite și se revizuieste în conformitate cu prevederile art. 12, art. 13 și art. 15 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 195/2005 privind protecția mediului, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 265/2006, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Autorizația/Autorizația integrată de mediu prin care autoritatea competentă pentru protecția mediului a decis că sunt respectate condițiile prevăzute la art. 5 alin. (1) și art. 6 alin. (1) trebuie să conțină un plan de monitorizare a respectării criteriilor, iar în cazul în care se constată, de către

ROMÂNIA  
COMUNA COBADIN  
JUDEȚUL CONSTANȚA



**Sediul Primăriei:** Str. Primăverii, Nr. 2, **Cod poștal** 907065

**Email:** [primaria@primariacobadin.ro](mailto:primaria@primariacobadin.ro)

**Telefon/Fax:** (0241) 855129

---

reprezentanții Gărzii Naționale de Mediu sau ai autorității centrale/teritoriale pentru protecția mediului, neîndeplinirea vreunui criteriu se recurge la încadrarea materialelor în cauză ca deșeuri, urmând să fie gestionate potrivit legislației aplicabile.

***Cerințe minime de operare***

Procesul de sortare a deșeurilor trebuie să se desfășoare astfel încât să fie respectate cerințele documentației de atribuire, precum și toți indicatorii de performanță stabiliți.

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:

Operatorii serviciului de salubritate vor asigura:

- a) respectarea legislației, normelor, prescripțiilor și regulamentelor privind igiena muncii, protecția muncii, gospodărirea apelor, protecția mediului, urmărirea comportării în timp a construcțiilor, prevenirea și combaterea incendiilor;
- b) exploatarea, întreținerea și reparația instalațiilor și utilajelor cu personal autorizat, în funcție de complexitatea instalației și specificul locului de muncă;
- c) respectarea indicatorilor de performanță și calitate stabiliți prin contractul de delegare a gestiunii și precizați în regulamentul serviciului de salubritate;
- d) furnizarea către autoritatea administrației publice locale, respectiv A.N.R.S.C, a informațiilor solicitate și accesul la documentațiile și la actele individuale pe baza cărora prestează serviciul de salubritate, în condițiile legii;
- e) respectarea angajamentelor luate prin contractele de prestare a serviciului de salubritate;
- f) prestarea serviciului de salubritate la toți utilizatorii din raza unității administrativ-teritoriale pentru care are contract de delegare a gestiunii, colectarea întregii cantități de deșeuri municipale și lăsarea în stare de curățenie a spațiului destinat depozitării recipientelor de precollectare;
- g) aplicarea de metode performante de management care să conducă la reducerea costurilor de operare;
- h) dotarea utilizatorilor cu mijloace de realizare a precollectării selective în cantități suficiente, etanșe și adecvate mijloacelor de transport pe care le au în dotare;
- i) înlocuirea mijloacelor de precollectare care prezintă defecțiuni sau neetanșetăți;
- j) elaborarea planurilor anuale de revizii și reparații executate cu forțe proprii și cu terți;
- k) realizarea unui sistem de evidență a sesizărilor și reclamațiilor și de rezolvare operativă a acestora;
- l) evidența orelor de funcționare a utilajelor;
- m) ținerea unei evidențe a gestiunii deșeurilor și raportarea periodică a situației autorităților competente, conform reglementărilor în vigoare;
- n) personalul necesar pentru prestarea activităților asumate prin contract sau prin hotărârea de dare în administrare;
- o) conducerea operativă prin dispecerat și asigurarea mijloacelor tehnice și a personalului de intervenție;
- p) o dotare proprie cu instalații și echipamente specifice necesare pentru prestarea activităților în condițiile stabilite prin contract sau prin hotărârea de dare în administrare;
- q) alte condiții specifice stabilite de autoritatea administrației publice locale.

ROMÂNIA  
COMUNA COBADIN  
JUDEȚUL CONSTANȚA



**Sediul Primăriei:** Str. Primăverii, Nr. 2, **Cod poștal** 907065

**Email:** [primaria@primariacobadin.ro](mailto:primaria@primariacobadin.ro)

**Telefon/Fax:** (0241) 855129

În situația în care pentru derularea contractului sunt necesare investiții/cheluieli cu mijloace fixe, acestea vor fi achiziționate de către autoritatea contractantă și puse la dispoziția beneficiarilor (populația comunei Cobadin).

### **Instalația de tratare mecano-biologică**

#### ***Unitatea Administrativ Teritoriala deservită***

Instalația de tratare mecano-biologica va asigura tratarea mecano-biologica a deșeurilor municipale reziduale colectate separat din Unitatea Administrativ Teritoriala Cobadin.

Vor fi tratate deșeurile reziduale colectate separat și reziduurile de la stația de sortare provenite din sortarea deșeurilor reciclabile din Unitatea Administrativ Teritoriala Cobadin.

Populația deservită de instalația de tratare mecano-biologica este de circa 8779 locuitori.

#### ***Tipuri și cantități de deșuri tratate***

Deșeurile menajere și similare (inclusiv deșeurile din piețe) vor ajunge la stația de sortare colectate pe 3 fracții, și anume: hârtie/carton, plastic/metal și sticlă. Deșeurile reciclabile (hârtie/carton, plastic/metal) vor fi sortate, iar deșeurile de sticlă stocate temporar pe amplasament (și eventual mărunțite) în vederea transportului la reciclatori.

Următoarele categorii de deșuri, separate la sursa, vor fi acceptate în vederea tratării în stația TMB:

- deșuri reziduale, menajere și similare colectate din Unitatea Administrativ Teritoriala COBADIN ;

Tehnologia de tratare mecano-biologica cuprinde două etape:

- etapa de tratare mecanică
- etapa de tratare biologică care este de tip activ și are loc în două faze:
  - faza 1, de descompunere aerobă intensivă, constă în aerarea forțată a materialului rezultat din tratarea mecanică;
  - faza 2, de maturare, constă în obținerea de material bio-stabilizat.

În vederea respectării prevederilor legale privind pre-tratarea deșeurilor înaintea depozitării, la instalația TMB vor fi transportate și reziduurile de la stația de sortare.

Cantitatea estimată de deșuri ce urmează a intra în stația de TMB este în medie 3.330 tone/an.

#### **Cantități de deșuri tratate la instalația TMB (tone) in primul an de operare**

Categorie deșeu	UM / tone
<b>I. Total REZIDUAL</b> Unitatea Administrativ Teritoriala COBADIN	<b>3.300,00</b>

ROMÂNIA  
COMUNA COBADIN  
JUDEȚUL CONSTANȚA



Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065

Email: [primaria@primariacobadin.ro](mailto:primaria@primariacobadin.ro)

Telefon/Fax: (0241) 855129

<b>2. Refuz stăție de sortare 25%</b>	<b>30,00</b>
<b>TOTAL INPUT MBT – REZIDUAL (1+2)</b>	<b>3.330,00</b>
Deseuri reciclabile rezultate din tratarea mecanică 3%	<b>99,90</b>
<b>Reziduuri din MBT + material biostabilizat - se depozitează 67%</b>	<b>2.231,10</b>

Cantitatea estimată de deșuri ce urmează a intra în stația de TMB este în medie 6660 tone/2 ani.  
**Cantități de deșuri tratate la instalația TMB (tone) cei doi ani de operare**

Categorie deșeu	UM / tone/2 ani
<b>1. Total REZIDUAL</b> Unitatea Administrativ Teritorială COBADIN	<b>6.600,00</b>
<b>2. Refuz stăție de sortare 25%</b>	<b>60,00</b>
<b>TOTAL INPUT MBT – REZIDUAL (1+2)</b>	<b>6.660,00</b>
Deseuri reciclabile rezultate din tratarea mecanică 3%	<b>199,80</b>
<b>Reziduuri din MBT + material biostabilizat - se depozitează 67%</b>	<b>4.462,20</b>

### *Descrierea procesului tehnologic*

Procesul tehnologic se va desfășura în conformitate cu cerințele din Autorizația Integrată de Mediu astfel încât, toată cantitatea de deșuri intrată în instalație să fie tratată înaintea valorificării/depozitării cu respectarea indicatorilor de performanță.

### *Cerințe minime de operare*

Procesul de tratare mecano-biologică a deșeurilor trebuie să se desfășoare astfel încât să fie respectate cerințele documentației de atribuire, precum și toți indicatorii de performanță stabiliți.

### *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;

ROMÂNIA  
COMUNA COBADIN  
JUDEȚUL CONSTANȚA



**Sediul Primăriei:** Str. Primăverii, Nr. 2, **Cod poștal** 907065

**Email:** [primaria@primariacobadin.ro](mailto:primaria@primariacobadin.ro)

**Telefon/Fax:** (0241) 855129

- 
- d) ținerea la zi a documentelor cu privire la cantitățile de deșeuri de reciclabile sortate 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 eficiența 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 Padurilor;
- h) asigurarea, pe toată durata de executare a serviciului, de personal calificat și în număr suficient.

## **Instalația de compostare**

### ***Unitatea Administrativ Teritorială deservită***

Instalația de compostare va asigura compostarea biodeseurilor (inclusiv deseurile verzi) colectate separat din Unitatea Administrativ Teritorială COBADIN .

Populația deservită de instalația de tratare mecano-biologică este de 8779 locuitori.

### ***Tipuri și cantități de deșeuri tratate***

Următoarele categorii de deșeuri, separate la sursă, vor fi acceptate în vederea compostării în cadrul stației de la

- bio-deșeuri (inclusiv deseurile verzi) colectate separat din Unitatea Administrativ Teritorială COBADIN .

Tehnologia de compostare cuprinde două etape:

- etapa de tratare mecanică
- etapa de tratare biologică care este de tip activ și are loc în două faze:
  - faza 1, de descompunere aerobă intensivă, constă în aerarea forțată a materialului rezultat de la tratarea mecanică.
  - faza 2, de maturare, constă în obținerea de compost.

Cantitățile de deșeuri estimate a fi compostate, cantitatea de compost rezultată, precum și estimarea privind reziduul de la compostare.

**Compostarea biodeseurilor (inclusiv deseuri verzi) la TMB (tone)/2 ani:**



ROMÂNIA  
COMUNA COBADIN  
JUDEȚUL CONSTANȚA



**Sediul Primăriei:** Str. Primăverii, Nr. 2, **Cod poștal** 907065

**Email:** [primaria@primariacobadin.ro](mailto:primaria@primariacobadin.ro)

**Telefon/Fax:** (0241) 855129

Categorie deseu	UM / tone
Bio-deșeuri (inclusiv deșeuri verzi) din Unitatea Administrativ Teritorială COBADIN	400,00
<b>Total input</b>	<b>400,00</b>
<b>Compost rezultat 85%</b>	<b>340,00</b>
<b>Reziduuri de la compostare 15%</b>	60,00

Operatorul instalației va trebui să-și organizeze activitatea astfel încât să asigure compostarea întregii cantități.

#### ***Descrierea procesului tehnologic***

Procesul tehnologic se va desfășura în conformitate cu cerințele din autorizația de mediu astfel încât, toată cantitatea de deșeuri intrată în stație să fie tratată înaintea valorificării/depozitării cu respectarea indicatorilor de performanță.

#### **Valorificarea compostului**

Produsul rezultat după procesul de compostare va fi valorificat ca material compostat. Refuzul (fracția necompostată) va fi eliminat prin depozitare.

#### ***Cerințe minime de operare***

Procesul de compostare a deșeurilor trebuie să se desfășoare astfel încât să fie respectate cerințele documentației de atribuire, precum și toți indicatorii de performanță stabiliți.

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. Operatorul trebuie să fie pregătit să gestioneze cantitățile de deșeuri independent de fluctuațiile anuale, lunare și zilnice și trebuie să poată face față valorilor de varf.

#### **Depozitul conform**

##### ***Aria deservită***

Depozitul ecologic va asigura depozitarea deșeurilor colectate din Unitatea Administrativ Teritorială COBADIN după ce au fost supuse tratării.

Populația deservită de depozitul ecologic este de 8779 locuitori.

##### ***Tipuri și cantități de deșeuri depozitate***

Operatorul depozitului va asigura toate măsurile necesare pentru ca toate deșeurile pe care le preia în vederea eliminării finale în depozitul conform să respecte condițiile prevăzute în Autorizația Integrată

ROMÂNIA  
COMUNA COBADIN  
JUDEȚUL CONSTANȚA



**Sediul Primăriei:** Str. Primăverii, Nr. 2, **Cod poștal** 907065

**Email:** [primaria@primariacobadin.ro](mailto:primaria@primariacobadin.ro)

**Telefon/Fax:** (0241) 855129

de Mediu și care îndeplinesc criteriile de acceptare stabilite în Ordinul Ministerului Mediului și Gospodării Apelor nr. 95 din 2005.

Cantitatea estimată de deșeuri ce urmează a fi depozitată este în medie de 4.522,20 tone/2 ani.

<b>Categorie deșeu</b>	<b>UM / tone</b>
Reziduuri MBT + material biostabilizat	4.462,20
Reziduu de la compostare	60
<b>TOTAL deseuri depozitate</b>	<b>4.522,20</b>

Compoziția și cantitatea deșeurilor estimate a fi primite poate varia pe parcursul perioadei contractuale. Cantitatea aferenta fiecărei luni poate varia din cauza schimbarilor sezoniere. Operatorul trebuie sa fie pregatit sa gestioneze cantitățile de deșeuri independent de fluctuațiile anuale, lunare și zilnice și trebuie să poata face față valorilor de varf.

În acest scop toate vehiculele care vin la Depozitul conform trebuie să treacă obligatoriu prin zona de control pentru a se asigura:

- controlul de recepție;
- verificarea documentelor (cantitate, caracteristici, sursa de proveniența, natura deșeurilor, conformarea cu analiza de declarație, date despre transportor);
- inspecția vizuala, în vederea controlului stării de agregare a deșeurilor și pentru verificarea conformării deșeurilor transportate cu documentele însoțitoare;
- prelevarea probelor, daca este cazul, și efectuarea analizei de control (rapida) daca este cazul;
- înregistrare cantitate de deșeuri intrată (prin cântărire pe platforma electronica de cântărire auto);

Deșeurile acceptate la Depozitul conform trebuie să îndeplinească următoarele criterii:

- să fie livrate numai de transportatori autorizați, cu excepția transportatorilor particulari, care aduc deșeuri în cantități mici;
- să se regăsească în lista deșeurilor acceptate la depozitare, conform autorizației mediu;
- sa fie însoțite de documentele necesare, conform Normativului tehnic și criteriilor de recepție prevăzute de operator, conform propriilor proceduri.

### ***Descrierea procesului tehnologic***

Pentru depozitarea deșeurilor municipale ce au fost supuse tratării, procesul tehnologic este urmatorul:

- descărcarea la locul de depozitare;
- împrăștiere și compactare, pentru reducerea volumului;
- așternere de straturi de acoperire, periodic.

ROMÂNIA  
COMUNA COBADIN  
JUDEȚUL CONSTANȚA



**Sediul Primăriei:** Str. Primăverii, Nr. 2, **Cod poștal** 907065

**Email:** [primaria@primariacobadin.ro](mailto:primaria@primariacobadin.ro)

**Telefon/Fax:** (0241) 855129

---

Operatorul depozitului are obligația să respecte, la primirea deșeurilor în depozit, următoarele proceduri de recepție în conformitate cu cerințele BAT:

- verificarea documentației privind cantitățile și caracteristicile deșeurilor, originea și natura lor, inclusiv buletine de analiză pentru deșeurile industriale, iar pentru deșeurile municipale, când există suspiciuni, precum și date privind identitatea producătorului sau a destinatarului deșeurilor;
- inspecția vizuală a deșeurilor la intrare și la punctul de depozitare și, după caz, verificarea conformității cu descrierea prezentată în documentația înaintată de destinatar, conform procedurii stabilite la pct. 3.1 nivelul 3 din Anexa 2 la Ordonanța nr. 2/2021 privind depozitarea deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare;
- cântărirea deșeurilor;
- păstrarea, cel puțin o lună, a probelor reprezentative prelevate pentru verificările impuse conform prevederilor cuprinse la pct. 3.1 nivelul 1 sau nivelul 2 din Anexa 2 la Ordonanța nr. 2/2021 privind depozitarea deșeurilor, cu modificările ulterioare, precum și înregistrarea rezultatelor determinărilor;
- e) păstrarea unui registru cu înregistrările privind cantitățile, caracteristicile deșeurilor depozitate, originea și natura, data livrării, identitatea producătorului, a deținătorului sau, după caz, a colectorului;

Deșeurile nepericuloase (cu excepția deșeurilor municipale) se controlează pe baza formularului de încărcare – descărcare deșeurilor nepericuloase tipizat, cu regim special, al cărui model este prevăzut în anexa 3 a HG 1061/2008 privind transportul deșeurilor periculoase și nepericuloase pe teritoriul României. După semnarea și ștampilarea formularului de către operatorul depozitului, acesta îl transmite expeditorului deșeurilor pe fax/e-mail sau prin poștă, cu confirmare de primire.

### ***Cerințe minime de operare***

Principalele etape operaționale în zona de depozitare finală includ:

- Asigurarea accesului la sectorul de depozitare operațională în ziua respectivă;
- Deplasarea mașinilor către sectorul de depozitare operațională în ziua respectivă;
- Descărcarea deșeurilor în locul indicat de operatorul depozitului;
- Inspecția deșeurilor la locul de depozitare;
- Asigurarea curățeniei;
- Întreținerea în stare de funcționare a tuturor instalațiilor și construcțiilor depozitului: sistem de colectare și evacuare levigat, bazin colector pentru levigat, cămine de vizită, drum de acces și drum tehnologic, împrejmuirile fixe și mobile, etc.).
- În ceea ce privește monitorizarea activității, în faza de exploatare, se va realiza în conformitate cu procedurile de control și urmărire a depozitelor de deșeurii prevăzute în anexa 3 la Ordonanța 2/2021 privind depozitarea deșeurilor.

Cantitățile anuale menționate mai sus vor fi corelate cu durata contractului.

ROMÂNIA  
COMUNA COBADIN  
JUDEȚUL CONSTANȚA



**Sediul Primăriei:** Str. Primăverii, Nr. 2, **Cod poștal** 907065

**Email:** [primaria@primariacobadin.ro](mailto:primaria@primariacobadin.ro)

**Telefon/Fax:** (0241) 855129

---

## 2 CERINȚE ORGANIZATORICE MINIMALE

### Scopul serviciilor

Este cel prezentat în secțiunea *Obiectul contractului* din prezentul Caiet de sarcini.

### Legislație, standarde și linii directoare

Serviciile furnizate de Ofertant vor fi în deplin acord cu toate legile generale și specifice românești. 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.

Pe toată perioada derulării Contractului, Operatorul va implementa condiționările ce se stabilesc prin acte normative emise de autoritățile competente, conform programelor de conformare la cerințele de mediu naționale și europene.

### Autorizații, permise și licențe

Operatorul va menține valabile pe toată perioada Contractului sau va obține, după caz, toate permisele, aprobările sau autorizațiile necesare (inclusiv autorizația de funcționare, autorizația de mediu, autorizația de gospodărire a apelor, în conformitate cu prevederile legale) în vederea operării instalațiilor. Ofertantul va prezenta autorizația integrată de mediu.

Ofertantul va face dovada competenței tehnico - organizatorice, a celei privind calificarea personalului și a asigurării unei dotări tehnico-materiale adecvate, prin care să garanteze capacitatea de a presta serviciul la nivelul parametrilor cantitativi și calitativi prevăzuți în regulamentul serviciului de salubritate și pentru toate tipurile de activități contractate conform art. 15 alin. (1) din Legea nr. 101/2006 serviciului de salubritate a localităților.

Art. 23 alin. (1) din Legea nr. 101/2006 serviciului de salubritate a localităților prevede: *Pentru obținerea licenței acordată de A.N.R.S.C., operatorii sunt obligați să dețină toate avizele, acordurile și autorizațiile necesare prestării activităților specifice serviciului de salubritate, prevăzute de legislația în vigoare, și să respecte normele și reglementările în vigoare cu privire la igiena și sănătatea populației, respectiv la protecția și conservarea mediului, emise de autorități competente în aceste domenii.*

**ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 92 din 19 august 2021 privind regimul deșeurilor**

**CAPITOLUL IV: Autorizare și înregistrare**

**Art. 34**

ROMÂNIA  
COMUNA COBADIN  
JUDEȚUL CONSTANȚA



**Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065**

**Email: [primaria@primariacobadin.ro](mailto:primaria@primariacobadin.ro)**

**Telefon/Fax: (0241) 855129**

*(1) Toate unitățile sau întreprinderile care desfășoară activități de tratare a deșeurilor sunt obligate să obțină o autorizație/autorizație integrată de mediu emisă de către autoritățile competente pentru protecția mediului.*

*(2) Autorizația/Autorizația integrată de mediu trebuie să conțină următoarea listă care nu este exhaustivă:*

*a) codul/codurile operațiilor de eliminare/valorificare potrivit anexelor nr. 3 și 7;*

*b) tehnologia aplicată pentru fiecare tip de operațiune;*

*c) tipurile și cantitățile exprimate în tone și volum de deșeuri care pot fi tratate, inclusiv originea acestora;*

*d) tipurile și cantitățile de deșeuri și/sau produse care rezultă din instalație exprimate în tone/an și volum;*

*e) condițiile tehnice și tehnologice de funcționare a instalației de tratare;*

*f) măsurile de siguranță și de prevenire care trebuie luate;*

*g) modul de operare a instalației de tratare astfel încât să nu apară efecte dăunătoare sau disconfort asupra mediului sau sănătății umane;*

*h) monitorizarea și controlul instalației de tratare, după caz, astfel încât să nu pună în pericol sănătatea umană și să nu dăuneze mediului;*

*i) măsurile de închidere și de întreținere ulterioară, după caz;*

*j) specificarea perioadei de timp și a capacității de stocare exprimate în volum și tone a deșeurilor de pe amplasament.*

*(3) Autorizația/Autorizația integrată de mediu se emite și se revizuieste în conformitate cu prevederile art. 12, art. 13 și art. 15 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 195/2005 privind protecția mediului, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 265/2006, cu modificările și completările ulterioare.*

*(4) Autorizația/Autorizația integrată de mediu prin care autoritatea competentă pentru protecția mediului a decis că sunt respectate condițiile prevăzute la art. 5 alin. (1) și art. 6 alin. (1) trebuie să conțină un plan de monitorizare a respectării criteriilor, iar în cazul în care se constată, de către reprezentanții Gărzii Naționale de Mediu sau ai autorității centrale/teritoriale pentru protecția mediului, neîndeplinirea vreunui criteriu se recurge la încadrarea materialelor în cauză ca deșeuri, urmând să fie gestionate potrivit legislației aplicabile.*

## **Operare și întreținere**

Instalațiile trebuie să fie utilizate doar în scopurile proiectate.

Obligativitatea încheierii contractelor de întreținere și mentenanță a instalațiilor și echipamentelor revine Operatorului.

Operatorul va păstra obiectivele în stare bună, curată și sigură și în condiții sanitare corespunzătoare. Operatorul va pune la dispoziție suficiente piese de rezerva și consumabile pentru a asigura funcționarea neîntreruptă și continuă a Serviciului.

Operatorul va asigura inspecții regulate ale obiectivelor și va acționa imediat pentru reparare în caz ca se identifica deteriorari.

ROMÂNIA  
COMUNA COBADIN  
JUDEȚUL CONSTANȚA



**Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065**

**Email: [primaria@primariacobadin.ro](mailto:primaria@primariacobadin.ro)**

**Telefon/Fax: (0241) 855129**

---

Întreținerea trebuie să fie asigurată într-o manieră pro-activă, astfel încât să se întreprindă acțiuni preventive înainte să fie necesare reparații majore.

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

Toată întreținerea activităților va avea în vedere protecția mediului. Se va acorda o atenție deosebită manipulării combustibililor și lubrifianților (benzină, petrol și ulei) și solvenților pentru a preveni vărsarea acestora și infiltrarea lor în sol.

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

Refuzul (materialele respinse) de la Stația de sortare, respectiv de la Stația de compostare / Stația TMB, în cazul în care îndeplinesc criteriile de depozitare, vor fi transportate de către Operator la Depozitul conform în mai puțin de douăsprezece (12) ore după respingere, pentru a preveni degradarea, mirosurile, formarea de levigat și atragerea faunei oportuniste.

Pentru colectarea biogazului, celulele depozitului trebuie prevăzute cu sisteme de captare proiectate și executate conform prescripțiilor din Normativul tehnic privind depozitarea deșeurilor.

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

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

Operatorul va lua măsurile necesare pentru a controla formarea prafului, precum și limitarea vitezei de deplasare a vehiculelor, stropirea drumurilor în timpul sezonului uscat și curățarea regulată a drumurilor.

Operatorul va lua măsurile adecvate pentru prevenirea atragerii paraziților, a insectelor și a pasărilor și pentru prevenirea răspândirii bolilor.

Toate cheltuielile necesare pentru operarea și întreținerea echipamentelor vor fi prinse în tarif, raportat la cantitatea de deșeuri tratată și depozitată aferentă Unității Administrative Teritoriale COBADIN.

## **2.5 Personal și instructaj**

ROMÂNIA  
COMUNA COBADIN  
JUDEȚUL CONSTANȚA



**Sediul Primăriei:** Str. Primăverii, Nr. 2, **Cod poștal** 907065

**Email:** [primaria@primariacobadin.ro](mailto:primaria@primariacobadin.ro)

**Telefon/Fax:** (0241) 855129

---

Operatorii serviciului de salubritate trebuie să facă dovada competenței tehnico - organizatorice, a celei privind calificarea personalului și a asigurării unei dotări tehnico-materiale adecvate, prin care să garanteze capacitatea de a presta serviciul la nivelul parametrilor cantitativi și calitativi prevăzuți în regulamentul serviciului de salubritate și pentru toate tipurile de activități contractate.

Operatorul își va angaja propria echipă și va fi responsabil de comportamentul acesteia pe timpul desfășurării activității. Toți salariații trebuie să dețină calificări relevante și vor fi instruiți în mod corespunzător și calificați pentru sarcinile lor și trebuie să fie informați cu privire la utilizarea în siguranță a echipamentelor, mașinilor și a vehiculelor.

Operatorul trebuie să poată în orice moment să înlocuiască membri din echipă în caz de concediu, boală etc.

Operatorul va face cunoscută Delegatarului persoana care va gestiona și supraveghea prestarea serviciului în numele său. În absența (pe motiv de concediu, boală etc.) a persoanei astfel autorizate, trebuie precizat numele înlocuitorului.

Persoana cu responsabilități de conducere trebuie să fie autorizată să negocieze și să încheie acorduri cu privire la executarea lucrărilor cu efect de angajare față de Delegatar. Când Delegatarul o solicită, el trebuie să poată fi contactat și să fie la locul convenit într-un termen rezonabil, în funcție de amploarea problemei.

Periodic, Operatorul va efectua instructaje suplimentare pentru ca personalul să fie permanent la curent cu aspectele operaționale, de sănătate și siguranță în muncă și de protecția mediului, precum și orice alte aspecte în legătură cu care personalul Operatorului trebuie instruit conform contractului încheiat cu Autoritatea Contractantă.

Operatorului și echipei sale li se permite să vândă sau să distribuie deșeurile primite, precum și deșeurile/materiale rezultate în urma operațiilor desfășurate pe amplasamentele instalațiilor, doar Agențiilor Economice cu care are contracte încheiate.

În timpul executării serviciilor, echipei Operatorului nu îi este permis să ceară sau să primească vreo formă de compensație sau gratificații din partea altor operatori în scopul extinderii sau îmbunătățirii calității serviciului. Dacă o astfel de practică iese la iveală, operatorul va lua măsurile legale care se impun cu privire la personalul implicat.

## 2.6 Operațiuni de urgență

Operatorul va 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 de materiale periculoase.

ROMÂNIA  
COMUNA COBADIN  
JUDEȚUL CONSTANȚA



Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065

Email: [primaria@primariacobadin.ro](mailto:primaria@primariacobadin.ro)

Telefon/Fax: (0241) 855129

---

## Supravegherea

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

Operatorul va coopera pe deplin cu Delegatarul pentru a monitoriza și controla serviciile și va permite permanent Delegatarului să inspecteze toate înregistrările și documentele păstrate de Operator privind Serviciile.

## Comunicare

### *Comunicarea cu Autoritatea Contractantă*

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

Numai ordinele scrise date de Delegatar Operatorului vor fi obligatorii.

### *Comunicarea cu Clienții*

Operatorul va informa colectorii și transportatorii de deșeuri despre:

- tipurile de deșeuri ce sunt acceptate la stația de sortare și obligativitatea colectării separate a acestora;
- tipurile de deșeuri ce sunt acceptate la instalația de tratare mecano-biologică/compostare;
- tipurile de deșeuri ce sunt acceptate direct la depozitul de deșeuri;
- orarul de funcționare a tuturor instalațiilor.

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

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



ROMÂNIA  
COMUNA COBADIN  
JUDEȚUL CONSTANȚA



**Sediul Primăriei:** Str. Primăverii, Nr. 2, **Cod poștal** 907065

**Email:** [primaria@primariacobadin.ro](mailto:primaria@primariacobadin.ro)

**Telefon/Fax:** (0241) 855129

---

Operatorii serviciilor de colectare și transport al deșeurilor vor fi informați ca orice comentariu, plângere sau cerere privind Serviciile va fi adresată Operatorului.

Operatorul va implementa o procedură de gestionare (preluare, răspuns și acțiune corectivă dacă este necesar) a reclamațiilor. Operatorul va pune în funcțiune un număr suficient de linii telefonice/fax/ e-mail pentru preluarea sesizărilor, sugestiilor și reclamațiilor.

În niciun caz, Operatorul nu poate condiționa prestarea serviciului de existența unei reclamații.

Operatorul este pe deplin răspunzător de toate situațiile care cad sub incidența Directivei 2004/35/CE transpusă prin OUG 68/2007 privind răspunderea de mediu.

### **Programul de lucru**

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

### **Programul de funcționare**

Operatorul va consulta operatorii serviciilor de colectare și transport al deșeurilor din Unitatea Administrativ Teritorială COBADIN și pentru a se asigura ca programul de funcționare este compatibil cu obligațiile contractuale pe care aceștia le au față de Delegatar.

### **Deșuri admise și neadmise**

Operatorul va permite accesul în obiective, după cum urmează:

- la stația de sortare:
  - deșuri reciclabile provenite de la populației și deșeurile similare colectate de la agenți economici și instituții publice;
- la stația de tratare mecano-biologică:
  - deșuri reziduale de la populație și deșuri similare colectate de la agenți economici și instituții publice;
- la stația de compostare:
  - deșuri verzi colectate separat de la populație și bio-deșuri provenite de la agenți economici și instituții publice.
- La depozit:
  - deșeurile reziduale rezultate în urma tratării;

Criteriile ce trebuie îndeplinite la acceptarea deșeurilor în Depozitul conform sunt următoarele:

- să se regăsească în lista deșeurilor acceptate, conform autorizației de mediu;
- să fie însoțite de documentele necesare, conform Normativului tehnic și criteriilor de recepție prevăzute de operator, conform propriilor proceduri.

ROMÂNIA  
C O M U N A C O B A D I N  
J U D E Ţ U L C O N S T A N Ţ A



**Sediul Primăriei:** Str. Primăverii, Nr. 2, **Cod poștal** 907065

**Email:** [primaria@primariacobadin.ro](mailto:primaria@primariacobadin.ro)

**Telefon/Fax:** (0241) 855129

---

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

### **Conștientizarea publicului**

Operatorul va asista Delegatarul și celelalte autorități ale administrației publice locale și se va implica în procesul de informare a colectorilor cu privire la gestionarea deșeurilor și cerințele de livrare.

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

Operatorul va funcționa sub numele propriei firme, marcând tot echipamentul, vehiculele, publicațiile și obiectivele cu același logo sau slogan. Personalul operațional va purta îmbrăcămintea operatorului economic în timpul orelor de program.

Operatorul va furniza personalului carduri de identificare, conținând numele, fotografia și numărul de identificare și le va cere să poarte aceste carduri de identificare pe toată perioada lucrului, în scopuri de monitorizare.

### **Echipament de protecție și siguranța**

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

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

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

### **Asigurarea utilităților**

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

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

ROMÂNIA  
COMUNA COBADIN  
JUDEȚUL CONSTANȚA



**Sediul Primăriei:** Str. Primăverii, Nr. 2, **Cod poștal** 907065

**Email:** [primaria@primariacobadin.ro](mailto:primaria@primariacobadin.ro)

**Telefon/Fax:** (0241) 855129

---

## **Securitatea obiectivelor**

Intrarea în obiective va fi controlată de Operator și limitată de către acesta la persoanele autorizate să intre în incintă pentru motive asociate cu operarea, întreținerea, control și monitorizarea activităților și la operatorii care livrează deșeuri.

## **Controlul și monitorizarea mediului.**

Operatorul va respecta cerințele privind monitorizarea stabilite prin Autorizațiile de mediu, Autorizațiile de Gospodărire a Apelor precum și orice alta 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 SR EN ISO/CEI 17025/2005 sau echivalent.

## **Sistemul de management calitate/mediu/sanatate in munca**

Operatorul va implementa un sistem de management conform cerintelor standardelor SR EN ISO 9001, SR EN ISO 14001 sau echivalent. În cazul în care acest sistem este implementat, va fi extins și la noua arie de operare.

Operatorul este liber sa decidă dacă sistemele de management pe care le-a prezentat în ofertă vor fi certificate independent sau pe amplasamente va fi certificat un sistem integrat.

Sistemul/sistemele de management vor acoperi în mod obligatoriu toate activitățile desfășurate de Operator pe toate amplasamente.

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

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

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

În cadrul sistemului informatic Operatorul va implementa și menține o Baza de date a operațiunilor.

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

Sistemul informatic și Baza de Date a Operațiunilor vor fi implementate si utilizabile la Data Începerii.

ROMÂNIA  
C O M U N A C O B A D I N  
J U D E Ţ U L C O N S T A N Ţ A



**Sediul Primăriei:** Str. Primăverii, Nr. 2, **Cod poștal** 907065

**Email:** [primaria@primariacobadin.ro](mailto:primaria@primariacobadin.ro)

**Telefon/Fax:** (0241) 855129

---

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

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

### **Cerințe privind raportarea**

#### **a) Înregistrări Zilnice**

Operatorul va ține un Jurnal zilnic al activităților în cadrul Bazei de date a operațiunilor, care va conține următoarele date, separat, pentru fiecare instalație în parte, pentru cantitățile de deșeuri primite din Unitatea Administrativ Teritorială COBADIN .

- Cantitățile de deșeuri primite pe categorii;
- Cantitățile de deșeuri reciclabile sortate, rezultate din stațiile de sortare, pe materiale (hârtie și carton, metal, plastic și sticlă), precum și cantitățile de reziduuri de sortare rezultate;
- Cantitățile de deșeuri reciclabile rezultate din TMB;
- Cantitatea de compost rezultată, precum și cantitatea de reziduuri rezultată din stația de compostare.
- Cantitatea de deșeuri tratată biologic precum și cantitatea de deșeuri trimisă la depozitare;
- Cantitatea de deșeuri depozitată;
- Tipuri și cantități de deșeuri neconforme, neacceptate la instalații (sortare, compostare și tratare mecano-biologică) pentru fiecare instalație în parte și originea lor;

#### **b) Rapoarte lunare**

Raportele lunare vor fi structurate în funcție de diferitele instalații existente. Datele privind cantitățile de deșeuri vor fi prezentate separat, pentru fiecare instalație în parte pentru cantitățile de deșeuri primite din Unitatea Administrativ Teritorială COBADIN .

##### *Stațiile de sortare:*

- tipurile și cantitățile de deșeuri recepționate;
- tipurile și cantitățile de deșeuri reciclabile sortate (defalcate pe tipuri de material);
- cantitățile de deșeuri reciclabile trimise la reciclatori (defalcate pe tipuri de material) și prețul mediu obținut (pe tip de material);
- tipurile și cantitățile de deșeuri neacceptate în instalații și motivele neacceptării.

##### *Stația de compostare*

- cantitatea de deșeuri recepționată;

ROMÂNIA  
COMUNA COBADIN  
JUDEȚUL CONSTANȚA



**Sediul Primăriei:** Str. Primăverii, Nr. 2, **Cod poștal** 907065

**Email:** [primaria@primariacobadin.ro](mailto:primaria@primariacobadin.ro)

**Telefon/Fax:** (0241) 855129

---

- cantitatea de compost rezultată;
- cantitatea de compost valorificată, modalitățile și operatorii economici la care a fost valorificat, prețul mediu obținut;
- tipurile și cantitățile de deșeuri neacceptate la stația de compostare și motivele neacceptării.

*Instalatia de tratare mecano-biologică:*

- cantitatea de deșeuri recepționată;
- cantitățile de deșeuri reciclabile trimise la reciclatori (defalcate pe tipuri de material) și prețul mediu obținut (pe tip de material);
- cantitatea de deșeuri tratată biologic;
- cantitatea de deșeuri depozitată;
- tipurile și cantitățile de deșeuri neacceptate la instalația de tratare mecano-biologică și motivele neacceptării.

*Depozitul de deșeuri:*

- cantitatea de deșeuri depozitată;
- tipurile și cantitățile de deșeuri neacceptate la depozit și motivele neacceptării;

### c) Raportul anual

Raport anual consolidat va cuprinde toate datele așa cum sunt solicitate în rapoartele lunare, centralizate la nivelul unui an pentru cantitățile de deșeuri primite din Unitatea Administrativ Teritoriala COBADIN.

*În plus, raportul anual va cuprinde și următoarele aspecte:*

- performanța în atingerea tuturor indicatorilor de performanță;
- de autorizare a activității Operatorului pe amplasamente;

### Sedințe de management al serviciilor

Delegatarul va organiza ședințele de management al Serviciilor cu participarea operatorului și a operatorilor serviciilor de colectare și transport . Acestea vor avea loc:

- Ad-hoc, la cererea Delegatarului sau a Operatorului.

Procese verbale ale ședințelor de management vor fi redactate de Delegatar și vor fi transmise către toți participanții, la nu mai tarziu de cinci (5) zile după ședința respectivă.

### 3 INDICATORII DE PERFORMANȚĂ PRIVIND PRESTAREA SERVICIULUI DE SALUBRIZARE

Activitatea serviciului	Descrierea indicatorului	Valoarea minimă a
-------------------------	--------------------------	-------------------

**ROMÂNIA**  
**COMUNA COBADIN**  
**JUDEȚUL CONSTANȚA**



**Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065**

**Email: [primaria@primariacobadin.ro](mailto:primaria@primariacobadin.ro)**

**Telefon/Fax: (0241) 855129**

<b>de salubritate</b>		<b>indicatorului</b>
Colectarea separată a deșeurilor municipale prevăzute la art. 17 alin. (5) lit. a).	<p>Cantitatea de deșeuri de hârtie, metal, plastic și sticlă din deșeurile municipale colectate separat ca procentaj din cantitatea totală generată de deșeuri de hârtie, metal, plastic și sticlă din deșeurile municipale.</p> <p>Cantitatea de deșeuri de hârtie, metal, plastic și sticlă din deșeurile municipale colectate separat reprezintă cantitatea acceptată într-un an calendaristic de către stația/stațiile de sortare.</p> <p>Cantitatea totală generată de deșeuri de hârtie, metal, plastic și sticlă din deșeurile municipale se calculează pe baza determinărilor de compoziție realizate de către operatorul de salubritate.</p> <p>În lipsa determinărilor de compoziție a deșeurilor municipale, cantitatea de deșeuri de hârtie, metal, plastic și sticlă din deșeurile municipale se consideră a fi 33 %.</p>	<p>40 %</p> <p>60 % pentru anul 2021</p> <p>70 % începând cu anul 2022</p>
Operarea stațiilor de sortare.	Cantitatea totală de deșeuri trimisă la reciclare ca procentaj din cantitatea totală de deșeuri acceptate la stațiile de sortare (%).	75 % *
Operarea instalației de tratare mecano-biologică.	Cantitatea totală de deșeuri de hârtie, metal, plastic și sticlă trimisă anual la reciclare ca procentaj din cantitatea totală de deșeuri acceptată la instalația de tratare mecano-biologică (%).	3 % *
Colectarea și transportul deșeurilor provenite din locuințe generate de activități de reamenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară a acestora.	Cantitatea totală de deșeuri provenite din locuințe generate de activități de reamenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară a acestora predată pentru reutilizare, reciclare și alte operațiuni de valorificare materială, inclusiv operațiuni de umplere, rambleiere, direct sau prin intermediul unei stații de transfer ca procentaj din cantitatea de deșeuri provenite din locuințe generate de activități de reamenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară a acestora colectate (%).	Valoarea prevăzută la art. 17, alin. (7)

*\*) Indicatorii de performanță sunt obligatorii atât în cazul stațiilor de sortare, respectiv al instalațiilor de tratare mecano-biologică din cadrul sistemului de management integrat al deșeurilor, cât și al celor aparținând terților care tratează deșeurile municipale.*

ROMÂNIA  
COMUNA COBADIN  
JUDEȚUL CONSTANȚA



**Sediul Primăriei:** Str. Primăverii, Nr. 2, **Cod poștal** 907065

**Email:** [primaria@primariacobadin.ro](mailto:primaria@primariacobadin.ro)

**Telefon/Fax:** (0241) 855129

#### **4 TARIFELE APLICATE PENTRU FIECARE ACTIVITATE A SERVICIULUI DE SALUBRIZARE**

Tarifele prezentate de ofertant în cadrul Ofertei financiare trebuie să conducă la atingerea următoarelor obiective:

- asigurarea prestării Serviciului la nivelurile de calitate stabilite prin Caietul de Sarcini și Regulamentul Serviciului;
- realizarea unui raport calitate-cost cât mai bun pentru Serviciul prestat pe Durata Contractului și asigurarea unui echilibru între riscurile și beneficiile asumate atât de Delegatar cât și de Operator;
- asigurarea funcționării eficiente a Serviciului și asigurarea protecției mediului.

Ofertantul va prezenta în mod obligatoriu, în oferta financiară, tarife de operare propuse pentru toate activitățile care fac parte din serviciul de salubritate, respectiv:

- T1 = **tariful pentru activitatea de sortare**, operare a stației de sortare: \_\_\_\_\_ lei/tonă, cantitatea totală medie anuală estimată = 240 tone;
- T2 = **tariful pentru activitatea de tratare**, operare a instalației de tratare mecano-biologică: \_\_\_\_\_ lei/tonă, cantitatea medie anuală estimată = 6.660 tone;
- T3 = **tariful pentru activitatea de compostare a deșeurilor verzi**, operare a instalației de compostare : \_\_\_\_\_ lei/tonă, cantitatea medie anuală estimată = 400 tone;
- T4 = **tariful pentru activitatea de depozitare:** \_\_\_\_\_ lei/tonă, cantitatea medie anuală estimată = 4.522,20 tone;

Tarifele oferite nu vor include TVA.

Pentru fiecare tarif oferit vor fi prezentate în mod obligatoriu Fișa de fundamentare a tarifului (conform Ordinului Președintelui ANRSC nr. 109/2007 regăsit în volumul de formulare) și Memoriul tehnico-economic justificativ.

Ajustarea sau modificarea tarifelor pentru activitățile specifice se va face, conform Ordinului Președintelui ANRSC nr. 109/2007 și a precizărilor din modelul de contract.

Facturarea serviciilor prestate se va efectua către Delegatar pentru cantitățile intrate în instalații și depozitate aferente Unitatea Administrativ Teritorială COBADIN .

Art. 26 alin. (5) din Legea nr. 101 din 25 aprilie 2006 a serviciului de salubritate a localităților prevede: *Nivelul tarifelor oferite/negociate în cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de delegare a gestiunii se fundamentează pe elemente de cheltuieli, în baza fișelor de fundamentare pentru*

ROMÂNIA  
COMUNA COBADIN  
JUDEȚUL CONSTANȚA



**Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065**

**Email: [primaria@primariacobadin.ro](mailto:primaria@primariacobadin.ro)**

**Telefon/Fax: (0241) 855129**

---

*stabilirea tarifelor la activitățile specifice serviciului de salubritate întocmite de către operatori, în conformitate cu prevederile art. 137 alin. (3) lit. a) din Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare, sau, după caz, art. 89 alin. (3) lit. a) din Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2016. Autoritățile contractante au obligația să prevadă în caietul de sarcini faptul că tarifele oferite trebuie să fie însoțite de fișele de fundamentare pe elemente de cheltuieli, în caz contrar oferta fiind considerată neconformă, în conformitate cu prevederile art. 137 alin. (3) lit. a) din Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare, sau, după caz, art. 89 alin. (3) lit. a) din Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2016, cu modificările și completările ulterioare.*

Toate tarifele oferite în cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de delegare a gestiunii activității/activităților de salubritate care se desfășoară pe fluxul deșeurilor municipale se fundamentează și se stabilesc obligatoriu în lei/tonă, în caz contrar oferta fiind considerată neconformă, în conformitate cu prevederile art. 137 alin. (3) lit. a) din Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare, sau, după caz, ale art. 89 alin. (3) lit. a) din Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2016 conform art. 287 alin. (1) din Legea nr. 101 din 25 aprilie 2006 a serviciului de salubritate a localităților.

### **Mecanismul de plată aferent**

Unitatea Administrativ Teritorială COBADIN va asigura plata Operatorului pentru activitățile de sortare, tratare, compostare și depozitare a deșeurilor colectate din Unitatea Administrativ Teritorială COBADIN

### **4.2 Veniturile de la OIREP**

În cuantumul tarifelor pentru activitățile aferente serviciului de salubritate, exprimate în lei/tonă, NU vor fi incluse sumele virate de către OIREP reprezentând costurile nete de gestionare a deșeurilor din ambalaje.



ROMÂNIA  
COMUNA COBADIN  
JUDEȚUL CONSTANȚA



**Sediul Primăriei:** Str. Primăverii, Nr. 2, **Cod poștal** 907065

**Email:** [primaria@primariacobadin.ro](mailto:primaria@primariacobadin.ro)

**Telefon/Fax:** (0241) 855129

---

### 4.3 Tratatamentul veniturilor din valorificarea reciclabililor

Referitor la tratamentul veniturilor din valorificarea reciclabililor, Operatorul stației de sortare are obligația de a trimite la reciclare cel puțin 75% din cantitatea de deșeuri reciclabile intrate în stația de sortare.

Veniturile din valorificarea deșeurilor reciclabile, vor fi stornate pe factura emisă către Unitatea Administrativ Teritorială COBADIN. Astfel, veniturile din valorificarea deșeurilor reciclabile NU vor fi avute în vedere la calculul tarifului pentru activitatea de sortare dar vor fi luate în calcul de Unitatea Administrativ Teritorială COBADIN la stabilirea taxelor distincte pentru beneficiarii serviciului de salubritate.

Veniturile din valorificarea deșeurilor reciclabile selectate (în cuantum de 3% din inputul la MBT) și a compostului încasate de către operatorul MBT/compostare, vor fi stornate pe factura emisă către Unitatea Administrativ Teritorială COBADIN. Astfel, veniturile din valorificarea deșeurilor reciclabile selectate și a compostului NU vor fi avute în vedere la calculul tarifului pentru tratarea deșeurilor în MBT/compostare dar vor fi luate în calcul de Unitatea Administrativ Teritorială COBADIN la stabilirea taxelor distincte pentru beneficiarii serviciului de salubritate.

### 4.4 Mecanismul de aplicare a penalităților contractuale

Referitor la mecanismul de aplicare a penalităților contractuale, Unitatea Administrativ Teritorială COBADIN va recupera la începutul fiecărui an de la operator costurile suplimentare cu tratarea, depozitarea și contribuția pentru economia circulară aferentă cantității de deșeuri depozitate suplimentar peste cantitatea rezultată din aplicarea indicatorului de performanță privind tratarea deșeurilor.

Nerespectarea de către Operator a Indicatorilor de Performanță, stabiliți conform Regulamentului Serviciului va atrage obligația Operatorului de a plăti penalități conform celor specificate în contract.

### 4.5 Registre, evidențe contabile și audit

Operatorul va respecta standardele și principiile contabile și va menține registrele și înregistrările contabile necesare conform Legii aplicabile.

## 5 INFORMAȚII PRIVIND OFERTA TEHNICĂ

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

ROMÂNIA  
COMUNA COBADIN  
JUDEȚUL CONSTANȚA



Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065

Email: [primaria@primariacobadin.ro](mailto:primaria@primariacobadin.ro)

Telefon/Fax: (0241) 855129

În consecință nu este necesar ca oferta tehnică să cuprindă detalii referitor la procedurile de furnizare a serviciilor (ex. proceduri recepție deșeuri, proceduri înregistrare date, proceduri operare instalații etc.). Ofertantul trebuie să aibă în vedere că, costurile cu aplicarea acestor proceduri trebuie să se regăsească în Oferta financiară.

Acest fapt nu exclude aplicarea procedurilor de operare și respectarea tuturor cerințelor prevederilor legale aplicabile la data depunerii Ofertei, precum și aplicarea în practică a modificărilor și completărilor ulterioare.

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

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

Tariful cuprinde suma tuturor activităților a căror desfășurare este necesară pentru prestarea serviciului.

**Tarifele maxime pentru fiecare activitate acceptate sunt prezentate în Anexa la Formularul 6. Tarifele prezentate nu conțin TVA.**

În cazul în care activitățile prezentate în oferta tehnică nu se regăsesc în modelul financiar de calcul al tarifelor, oferta este considerată neconformă.

Realizarea Ofertei tehnice trebuie să ia în considerare conținutul minim solicitat prin Formularul 5 - *Metodologia de execuție a serviciilor.*

Președinte de ședință  
BRATASANU NICOLAE

Contrasemnează  
SECRETAR GENERAL COMUNĂ  
PROSANICHI LUCIAN

ROMÂNIA  
COMUNA COBADIN  
JUDEȚUL CONSTANȚA



Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065  
Email: [primaria@primariacobadin.ro](mailto:primaria@primariacobadin.ro)  
Telefon/Fax: (0241) 855129

Anexa nr. 2 la HCL nr. 1\_/ 18.01.2023

## CONTRACT

**Delegarea activităților de sortare, tratare mecano-biologică, compostare și depozitare a deșeurilor municipale din Unitatea Administrativ Teritorială Cobadin fără punerea la dispoziție a infrastructurii**

### CUPRINS

<b><u>DOCUMENTAȚIE DE ATRIBUIRE</u></b> .....	Error! Bookmark not defined.
<b><u>CAPITOLUL I. DEFINIȚII ȘI INTERPRETARE</u></b> .....	<b>39</b>
<u>ARTICOLUL 1 – DEFINIȚII ȘI INTERPRETARE</u> .....	39
<b><u>CAPITOLUL II. OBIECTUL, DURATA ȘI DOCUMENTELE CONTRACTULUI</u></b> ....	<b>47</b>
<u>ARTICOLUL 2 – OBIECTUL CONTRACTULUI</u> .....	47
<u>ARTICOLUL 3 – DURATA CONTRACTULUI</u> .....	48
<u>ARTICOLUL 4 –CONTRACTUL ȘI DOCUMENTELE CONTRACTUALE</u> .....	49
<b><u>CAPITOLUL III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR</u></b> .....	<b>49</b>
<u>ARTICOLUL 5 - DREPTURILE DELEGATARULUI</u> .....	49
<u>ARTICOLUL 6 – DREPTURILE DELEGATULUI</u> .....	50
<u>ARTICOLUL 7 –OBLIGAȚIILE DELEGATARULUI</u> .....	51
<u>ARTICOLUL 8 –OBLIGAȚIILE DELEGATULUI</u> .....	52
<b><u>CAPITOLUL IV. EXECUTAREA CONTRACTULUI</u></b> .....	<b>53</b>
<u>ARTICOLUL 9 – TARIFUL</u> .....	53
<u>ARTICOLUL 10 – INDICATORII DE PERFORMANȚĂ</u> .....	56
<u>ARTICOLUL 11 – MONITORIZAREA CONTRACTULUI</u> .....	56
<u>ARTICOLUL 12 – FLUXUL DEȘEURILOR</u> .....	57
<u>ARTICOLUL 13 – PRESTAREA SERVICIULUI, PROGRAMUL DE OPERARE ȘI ÎNTREȚINEREA BUNURILOR</u> .....	58

ROMÂNIA  
COMUNA COBADIN  
JUDEȚUL CONSTANȚA



**Sediul Primăriei:** Str. Primăverii, Nr. 2, **Cod poștal** 907065

**Email:** [primaria@primariacobadin.ro](mailto:primaria@primariacobadin.ro)

**Telefon/Fax:** (0241) 855129

---

<u>ARTICOLUL 14 – BUNURILE UTILIZATE ÎN DERULAREA CONTRACTULUI</u> .....	58
<u>ARTICOLUL 15 – PREVEDERI SPECIFICE ACTIVITĂȚII DE DEPOZITARE</u> .....	59
<u>ARTICOLUL 16 – MĂSURILE DE SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ</u> .....	59
<u>ARTICOLUL 17 – ASPECTE DE PROTECȚIA MEDIULUI, ÎMPĂRȚIREA RESPONSABILITĂȚILOR DE MEDIU ÎNTRE PĂRȚI</u> .....	60
<u>ARTICOLUL 18 – REGISTRE, EVIDENȚE CONTABILE ȘI AUDIT</u> .....	60
<u>ARTICOLUL 19 – CLAUZA DE PREVENIRE A CORUPȚIEI</u> .....	60
<u>ARTICOLUL 20 – SUBDELEGAREA; CESIUNEA; NOVAȚIA</u> .....	61
<b><u>CAPITOLUL V. RĂSPUNDEREA CONTRACTUALĂ</u></b> .....	<b>61</b>
<u>ARTICOLUL 21 – RĂSPUNDEREA CONTRACTUALĂ</u> .....	61
<u>ARTICOLUL 22 – EXONERAREA DE RĂSPUNDERE A DELEGATARULUI</u> .....	62
<u>ARTICOLUL 23 – EXONERAREA DE RĂSPUNDERE A DELEGATULUI</u> .....	62
<u>ARTICOLUL 24 – ÎNTINDEREA DESPĂGUBIRILOR</u> .....	62
<b><u>CAPITOLUL VI. EVENIMENTE NEPREVĂZUTE</u></b> .....	<b>62</b>
<u>ARTICOLUL 25 – FORȚA MAJORĂ</u> .....	62
<u>ARTICOLUL 26 – MENȚINEREA ECHILIBRULUI CONTRACTUAL</u> .....	63
<b><u>CAPITOLUL VII. MODIFICAREA CONTRACTULUI</u></b> .....	<b>64</b>
<u>ARTICOLUL 27 – MODIFICAREA CONTRACTULUI</u> .....	64
<b><u>CAPITOLUL VIII. ÎNCETAREA CONTRACTULUI</u></b> .....	<b>65</b>
<u>ARTICOLUL 28 – CAUZELE DE ÎNCETARE A CONTRACTULUI</u> .....	65
<u>ARTICOLUL 29 – REZILIEREA CONTRACTULUI</u> .....	65
<b><u>CAPITOLUL IX ALTE CLAUZE</u></b> .....	<b>67</b>
<u>ARTICOLUL 30 – POLITICA PRIVIND FORȚA DE MUNCĂ</u> .....	67
<u>ARTICOLUL 31 - CONFIDENȚIALITATE</u> .....	68
<u>ARTICOLUL 32 – TAXE</u> .....	70
<u>ARTICOLUL 33 - CHELTUIELI</u> .....	70
<u>ARTICOLUL 34 – CONFLICTUL DE INTERESE</u> .....	70
<u>ARTICOLUL 35 – REPREZENTANȚII PĂRȚILOR</u> .....	71

ROMÂNIA  
COMUNA COBADIN  
JUDEȚUL CONSTANȚA



Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065

Email: [primaria@primariacobadin.ro](mailto:primaria@primariacobadin.ro)

Telefon/Fax: (0241) 855129

---

<a href="#">ARTICOLUL 36 - COMUNICĂRI</a> .....	71
<a href="#">ARTICOLUL 37 - RENUNȚARE</a> .....	72
<a href="#">ARTICOLUL 38 – LEGEA APLICABILĂ ȘI SOLUȚIONAREA LITIGIILOR</a> .....	72
<a href="#">ANEXE</a> .....	Error! Bookmark not defined.
<a href="#">ANEXA NR. 1</a> .....	Error! Bookmark not defined.
<a href="#">ANEXA NR. 2</a> .....	Error! Bookmark not defined.
<a href="#">ANEXA NR. 3</a> .....	Error! Bookmark not defined.
<a href="#">ANEXA NR. 4</a> .....	Error! Bookmark not defined.

COMUNA COBADIN, adresa: str.Primăverii nr. 2, loc. Cobadin, jud. Constanța, telefon/fax: 0241/855129, cod fiscal 4515476, reprezentată prin Cristian TELEHOI, funcția Primar, denumită în cele ce urmează „Delegatar”, pe de o parte,

și

Societatea ....., cu sediul social în ..... strada ... nr. ..., județul ....., înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul ..... sub numărul ....., cod unic de înregistrare ..., cont ... deschis la ..., reprezentată de ..., având funcția de ....., în calitate de delegat, denumită în cele ce urmează „Delegat”, pe de altă parte,

Denumite în continuare împreună „Părțile” și separat „Partea”,

AVÂND ÎN VEDERE CĂ:

1. Legea 101/2006 privind salubritatea localitatilor a fost modificata prin OUG nr. 133/ 2022;
2. Ordinul ANRSC 109/2007 privind aprobarea Normelor metodologice de stabilire, ajustare sau modificare a tarifelor pentru activitățile specifice serviciului de salubritate a localităților a fost abrogat si inlocuit cu Ordin ANRSC nr. 640/2022 privind aprobarea Normelor metodologice de stabilire, ajustare sau modificare a tarifelor pentru activitățile de salubritate, precum și de calculare a tarifelor/taxelor distincte pentru gestionarea deșeurilor și a taxelor de salubritate;

ROMÂNIA  
COMUNA COBADIN  
JUDEȚUL CONSTANȚA



**Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065**

**Email: [primaria@primariacobadin.ro](mailto:primaria@primariacobadin.ro)**

**Telefon/Fax: (0241) 855129**

- 
3. Prin art. 2, alin. 8<sup>1</sup> din legea 101/2006 privind salubritatea localitatilor, astfel cum a fost modificat prin OUG 133/2022 se stabileste faptul ca „*este interzisă prestarea de către operatori a activităților de transfer, sortare, tratare și/sau de eliminare, prin depozitare, a deșeurilor municipale fără contract de delegare încheiat cu unitatea administrativ-teritorială/sectorul municipiului București de pe raza căreia/căruia provin deșeurile.*”
  4. Prin art. 2, alin. 8 din legea 101/2006 privind salubritatea localitatilor, astfel cum a fost modificat prin OUG 133/2022 se stabileste ca „*inainte de atribuirea activității de colectare separată și transport separat al deșeurilor municipale, unitățile administrativ-teritoriale sau, după caz, sectoarele municipiului București sunt obligate să atribuie, individual sau în asociere, activitățile de transfer, sortare, tratare anaerobă/aerobă și/sau de eliminare, prin depozitare.*”
  5. UAT COBADIN este membra a ASOCIATIEI DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARA "DOBROGEA";
  6. ASOCIATIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARA "DOBROGEA" a fost delegata/imputernicită să delege prin proceduri de licitație prestarea serviciilor de salubritate;
  7. În prezent ASOCIATIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARA "DOBROGEA" derulează prin SEAP procedura de licitație având ca obiect atribuirea „*Contract de delegare prin concesiune a serviciului de salubritate pentru activitățile de sortare, tratare mecano-biologică și depozitare a deșeurilor municipale din Județul Constanța*”, Anunț concesiune [PC1002146]/01.10.2022
  8. Potrivit art. 29, alin. 8 din Legea 51/2006 privind serviciile comunitare de utilități publice, contractul de delegare a gestiunii serviciilor de utilități publice poate fi:
    - a) contract de concesiune de servicii sau
    - b) contract de achiziție publică de servicii;
  9. S.C. \_\_\_\_\_, denumită mai sus Delegatul a fost desemnată câștigătoarea procedurii organizate pentru delegarea gestiunii Serviciului, conform Raportului procedurii nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_,

Au convenit încheierea prezentului „*Contract de delegare a gestiunii prin achiziție publică de servicii a activităților de sortare, compostare, tratare mecano biologică și depozitare a deșeurilor municipale din*

ROMÂNIA  
COMUNA COBADIN  
JUDEȚUL CONSTANȚA



Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065

Email: [primaria@primariacobadin.ro](mailto:primaria@primariacobadin.ro)

Telefon/Fax: (0241) 855129

UAT COBADIN, Judet Constanta, fără punerea la dispoziție a infrastructurii”, conform termenilor și condițiilor stipulate în cele ce urmează:

## CAPITOLUL I. DEFINIȚII ȘI INTERPRETARE

### ARTICOLUL 1 – DEFINIȚII ȘI INTERPRETARE

(1) În sensul prezentului Contract, termenii și expresiile scrise cu majusculă vor avea, cu excepția situației în care contextul reclamă altfel, sensul stabilit în prezentul Articol:

**„Activitate Componentă”** înseamnă activitățile componente ale serviciului de salubritate al Delegatarului ce fac obiectul prezentului Contract, astfel cum sunt prevăzute la definiția „Serviciului”

**„Autoritatea Competentă”** înseamnă orice instanță judecătorească competentă și orice autoritate locală, națională sau organizație internațională, inspectorat, agenție, ministru, minister, persoană oficială sau funcționar public din cadrul Guvernului României, instituție publică, inclusiv, dar nelimitându-se la, Autoritatea de Reglementare

**„Autoritatea de Reglementare”** înseamnă Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice (ANRSC) sau orice altă instituție similară care poate fi autorizată și împuternicită conform Legii în vigoare la un moment dat să monitorizeze și să reglementeze regimul tarifelor și/sau al Serviciului

**„Autorizații”** înseamnă toate autorizațiile, licențele, permisele, certificatele, avizele, aprobările etc., emise de Autoritatea de Reglementare sau altă Autoritate Competentă, în scopul furnizării/prestării și gestiunii Serviciului

**„Bune Practici Comerciale”** înseamnă toate acțiunile, faptele, metodele și practicile relevante aplicabile în general în vederea gestionării Deșeurilor care, la un anumit moment dat, în termeni

ROMÂNIA  
COMUNA COBADIN  
JUDEȚUL CONSTANȚA



**Sediul Primăriei:** Str. Primăverii, Nr. 2, **Cod poștal** 907065

**Email:** [primaria@primariacobadin.ro](mailto:primaria@primariacobadin.ro)

**Telefon/Fax:** (0241) 855129

---

rezonabili și în condițiile legii, pot asigura rezultatul dorit pentru gestiunea Serviciului. Pentru scopul Serviciului care face obiectul prezentului Contract, Bunele Practici Comerciale includ:

- A. disponibilitatea necesarului de echipamente, utilaje, vehicule, materiale, instalații și stații, resurse adecvate, inclusiv a utilităților necesare astfel încât aceste elemente ante-menționate să funcționeze la capacitate maximă atât în condiții normale de operare, cât și în condiții excepționale de operare ce pot fi prevăzute în limite rezonabile;
- B. suficient personal de exploatare cu experiență și instruire adecvate în operarea corectă și eficientă a elementelor menționate la litera (A) de mai sus, ținând cont de specificațiile și normele de fabricație; totodată, acest personal trebuie să fie capabil să lucreze și în condiții neobișnuite ce pot fi prevăzute în limite rezonabile;
- C. operațiile de întreținere și reparații preventive ori de rutină, executate într-un mod care asigură exploatarea și operarea în siguranță și pe termen lung, ținând cont de recomandările fabricantului; de asemenea, operațiunile de întreținere și reparații ante-menționate vor fi executate de personal instruit și cu experiență, care deține know-how-ul, tehnica, uneltele și echipamentele adecvate;
- D. verificări și controale inopinate și adecvate pentru a asigura funcționarea la parametri optimi a echipamentelor și utilajelor folosite în gestiunea Serviciului conform, atât în condiții normale, cât și în condiții neobișnuite (ce pot fi prevăzute în limite



ROMÂNIA  
COMUNA COBADIN  
JUDEȚUL CONSTANȚA



Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065

Email: [primaria@primariacobadin.ro](mailto:primaria@primariacobadin.ro)

Telefon/Fax: (0241) 855129

---

rezonabile); și

E. operarea echipamentelor și utilajelor folosite în gestiunea Serviciului în condiții de siguranță deplină pentru personalul manevrant, alți angajați, populație, mediul înconjurător, precum și pentru alte instalații conexe

- „Bunuri Proprii”** înseamnă acele bunuri care aparțin Delegatului și care rămân în proprietatea sa după Data Încetării Contractului
- „Caietul de Sarcini”** înseamnă Caietul de Sarcini al Serviciului, anexat prezentului Contract
- „Colectarea Separată”** înseamnă colectarea în cadrul căreia un flux de deșeuri este păstrat separat în funcție de tipul și natura deșeurilor, cu scopul de a facilita tratarea specifică a acestora
- „Contract”** înseamnă prezentul Contract de delegare a gestiunii activităților de sortare, tratare mecano-biologică/compostare și depozitare a deșeurilor municipale din UAT COBADIN, Judet Constanta, fără punerea la dispoziție a infrastructurii
- „Data Intrării în Vigoare”** înseamnă data semnării Contractului de către reprezentanții Delegatului și ai Delegatarului sau de către ultimul dintre aceștia în cazul în care Contractul nu este semnat în aceeași zi de către ambele Părți
- „Data Încetării”** înseamnă data la care Contractul își încetează efectele între Părți
- „Daună”** înseamnă orice prejudiciu, direct sau indirect, constând în pierderea efectivă suferită de creditorul obligației neîndeplinite de către cealaltă Parte și beneficiul de care acesta este lipsit, la stabilirea prejudiciului ținând-se cont și de cheltuielile pe care Partea prejudiciată le-a realizat pentru limitarea sau evitarea prejudiciului și orice alte costuri și

ROMÂNIA  
COMUNA COBADIN  
JUDEȚUL CONSTANȚA



Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065

Email: [primaria@primariacobadin.ro](mailto:primaria@primariacobadin.ro)

Telefon/Fax: (0241) 855129

---

cheltuieli de orice natură și tip, angajate în vederea restabilirii situației care ar fi trebuit să existe în lipsa respectivului prejudiciu

**„Delegat”**

înseamnă societatea ....., căreia îi este delegată gestiunea Serviciului, în baza și în conformitate cu prezentul Contract

**„Delegatar”**

înseamnă UAT COBADIN

**„Depozit”**

înseamnă un amplasament pentru eliminarea finală a Deșeurilor, prin depozitare pe sol sau în subteran, pentru scopul prezentului Contract, acesta referindu-se la depozitul conform situat în localitatea Costinești

**„Deșeu(uri)”**

orice substanță sau obiect pe care deținătorul îl aruncă ori are intenția sau obligația să îl arunce

**„Deșeuri Municipale”**

înseamnă împreună sau oricare dintre următoarele categorii de Deșeuri: Deșeuri Menajere, Deșeuri Similare, Deșeuri din Piețe Deșeuri Stradale, Deșeuri din Parcuri și Grădini

**„Deșeuri Menajere”**

înseamnă Deșeurile provenite din gospodării/locuințe, inclusiv fracțiile colectate separat, și care fac parte din categoriile 15.01 și 20 din anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 856/2002 *privind evidența gestiunii deșeurilor și pentru aprobarea listei cuprinzând deșeurile, inclusiv deșeurile periculoase*, cu completările ulterioare, ce includ Deșeuri Reciclabile, Biodeșeuri, Deșeuri Reziduale, Deșeuri Voluminoase, Deșeuri Periculoase din Deșeurile Menajere

**„Deșeuri Similare”**

înseamnă Deșeuri care din punctul de vedere al naturii și al compoziției sunt comparabile cu Deșeurile Menajere, exclusiv deșeurile din producție, din agricultură și din activități forestiere;

ROMÂNIA  
COMUNA COBADIN  
JUDEȚUL CONSTANȚA



Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065

Email: [primaria@primariacobadin.ro](mailto:primaria@primariacobadin.ro)

Telefon/Fax: (0241) 855129

- 
- „Deșeuri din Piețe”** înseamnă Deșeurile rezultate în urma activităților derulate în incinta piețelor autorizate, codul 20 03 02 conform Deciziei Comisiei 2000/532/CE din 3 mai 2000 de stabilire a unei liste de deșeuri cu modificările ulterioare, ce includ Deșeuri Reciclabile, Biodeșeuri, Deșeuri Reziduale
- „Deșeuri Reziduale”** înseamnă Deșeuri în amestec din Deșeurile Menajere și din Deșeurile Similare cu excepția fracțiilor colectate separat (cod 20 03 01)
- „Deșeuri Reciclabile”** înseamnă orice Deșeu Municipal care poate constitui materie primă într-un proces de producție pentru obținerea produsului inițial sau pentru alte scopuri, inclusiv Deșeuri din ambalaje municipale
- „Biodeșeuri”** înseamnă Deșeuri biodegradabile provenite din grădini și parcuri, deșeurile alimentare sau cele provenite din bucătăriile gospodăriilor private, din birouri, cantine, restaurante, comerțul cu ridicata, de la firme de catering și magazinele de vânzare cu amănuntul, deșeuri similare provenite din unitățile de prelucrare a produselor alimentare, inclusiv Deșeuri Verzi
- „Deșeuri Verzi”** înseamnă Deșeuri provenind din parcuri sau grădini (publice și/sau private), precum frunze, iarbă, flori, garduri vii, crengi, etc.
- „Deșeuri de Ambalaje”** înseamnă Deșeurile de ambalaje provenite din Deșeurile Municipale, cu excepția Deșeurilor de ambalaje provenite din activități comerciale și industriale.
- „Documentația de Atribuire”** înseamnă documentația ce cuprinde toate informațiile legate de obiectul Contractului și de procedura de atribuire a acestuia, inclusiv documentele procedurii aplicabile potrivit Legii
- „Durata Gestiunii** Gestiunea Serviciului este delegată de Delegatar către

ROMÂNIA  
COMUNA COBADIN  
JUDEȚUL CONSTANȚA



Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065

Email: [primaria@primariacobadin.ro](mailto:primaria@primariacobadin.ro)

Telefon/Fax: (0241) 855129

---

<b>„Serviciului”</b>	Delegat pentru o durata de 18 luni
<b>„Durata Contractului”</b>	perioada ce include Durata Gestiunii Serviciului
<b>„Gestiunea Serviciului”</b>	înseamnă dreptul acordat Delegatului de către Delegatar, pe Durata Gestiunii, precum și obligația de a furniza/presta Serviciul în Aria Delegării în condițiile prevăzute de prezentul Contract
<b>„Indicatori de Performanță”</b>	înseamnă Indicatorii astfel cum sunt definiți conform Caietului de sarcini ;
<b>„Informații Confidențiale”</b>	înseamnă: (i) toate evidențele, rapoartele, conturile și alte documente și informații transmise sau puse la dispoziție (și marcate drept confidențiale) de o Parte celeilalte în legătură cu obiectul prezentului Contract (transmise în orice mod și indiferent de suportul pe care sunt stocate), inclusiv toate datele cu caracter personal în sensul Legii privind protecția datelor cu caracter personal; și/sau (ii) informațiile sensibile din punct de vedere comercial care reprezintă acele informații a căror dezvăluire ar prejudicia sau ar putea prejudicia interesele comerciale ale oricărei persoane, secretele comerciale, drepturile de proprietate intelectuală și elementele de know-how ale oricărei Părți și care sunt exceptate de la liberul acces la informații conform Legii
<b>„Lege”</b>	înseamnă orice norme de drept aplicabile în România incluzând, dar fără a se limita la acestea: tratate, legi, ordonanțe, hotărâri, regulamente, coduri, norme metodologice, ordine, decizii, decrete, directive, principii generale de drept și hotărâri judecătorești obligatorii <i>erga omnes</i> , precum și reglementările obligatorii emise la nivelul Uniunii Europene, precum și orice cerință sau recomandare a Autorității de Reglementare, a unei Autorități Competente din România sau la nivelul Uniunii Europene, sau interpretare sau aplicare a oricăreia dintre cele de mai sus de

ROMÂNIA  
COMUNA COBADIN  
JUDEȚUL CONSTANȚA



Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065

Email: [primaria@primariacobadin.ro](mailto:primaria@primariacobadin.ro)

Telefon/Fax: (0241) 855129

---

către o Autoritate Competentă din România sau la nivelul Uniunii Europene. În sensul prezentei definiții „*hotărârile judecătorești obligatorii erga omnes*” reprezintă (i) hotărârile judecătorești definitive pronunțate în materia contenciosului administrativ prin care s-a anulat în tot sau în parte un act administrativ cu caracter normativ, (ii) deciziile Curții Constituționale prin care se constată neconstituționalitatea unui act normativ, (iii) recursurile în interesul legii pronunțate de Înalta Curte de Casație și Justiție asupra problemelor de drept care au fost soluționate diferit de instanțele de judecată precum și (iv) hotărârile judecătorești pronunțate în acțiunile colective introduse de către o categorie anume de cetățeni și care beneficiază de efectele acesteia

**„Modificare Legislativă”**

înseamnă orice intrare în vigoare, modificare, completare, suspendare, abrogare (totală sau parțială) a oricărei Legi astfel cum este definită mai sus sau orice alt eveniment cu efect similar, intervenit după Data Intrării în Vigoare a Contractului

**„Oferta”**

înseamnă oferta depusă de Delegat în cadrul procedurii de atribuire a prezentului Contract;

**„OIREP”**

înseamnă operatorul economic autorizat, legal constituit, care implementează obligațiile privind răspunderea extinsă a producătorilor, în conformitate cu dispozițiile art. 16 alin. (5) litera (b) din Legea nr. 249/2015 privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje, cu modificările și completările ulterioare

**„Perioada de Monitorizare”**

înseamnă o perioadă specifică (respectiv o lună, un trimestru sau un an) pe parcursul căreia Delegatarul monitorizează modul de prestare a Serviciului de către Delegat, respectiv Indicatorii de Performanță, sau orice perioadă de timp pe parcursul căreia Delegatarul a decis să monitorizeze

ROMÂNIA  
COMUNA COBADIN  
JUDEȚUL CONSTANȚA



Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065

Email: [primaria@primariacobadin.ro](mailto:primaria@primariacobadin.ro)

Telefon/Fax: (0241) 855129

---

performanțele Delegatului prin inspecții inopinate

- „Programul de Operare”** înseamnă orarul stabilit de Delegatar în care Delegatul trebuie să își îndeplinească obligațiile specifice de furnizare/prestare a Serviciului
- „Reciclare”** orice operațiune de valorificare prin care Deșeurile sunt transformate în produse, materiale sau substanțe pentru a-și îndeplini funcția inițială ori pentru alte scopuri. Aceasta include retratarea materialelor organice, dar nu include valorificarea energetică și conversia în vederea folosirii materialelor drept combustibil sau pentru operațiunile de umplere
- „Regulamentul Serviciului”** înseamnă Regulamentul serviciului de salubritate, aprobat de Delegatar conform regulamentului-cadru;
- „Salubritate”** înseamnă totalitatea operațiunilor și activităților necesare pentru păstrarea unui aspect salubru al localităților
- „Tariful”** Înseamnă Tariful Activității Componente
- „Tratare”** înseamnă totalitatea proceselor fizice, chimice și biologice care schimbă caracteristicile Deșeurilor, în scopul reducerii volumului și caracterului periculos al acestora, facilitând manipularea sau valorificarea lor (Sortare, compostare, tratare mecano-biologică etc.)
- „Utilizator(i)”** înseamnă: persoanele fizice sau juridice, altele decât Delegatarul, pentru care Delegatul prestează Activitățile Componente din definiția Serviciului
- „Utilizator(i) Casnic(i)”** înseamnă Utilizatorii care sunt persoane fizice sau asociații de proprietari/locatari ai apartamentelor din condominii, după caz
- „Utilizator(i) Non-** înseamnă Utilizatorii, alții decât Utilizatorii Casnici, în

ROMÂNIA  
C O M U N A C O B A D I N  
J U D E Ţ U L C O N S T A N Ţ A



**Sediul Primăriei:** Str. Primăverii, Nr. 2, **Cod poștal** 907065

**Email:** [primaria@primariacobadin.ro](mailto:primaria@primariacobadin.ro)

**Telefon/Fax:** (0241) 855129

---

**Casnic(i)**” special persoanele juridice precum: agenți economici, instituții publice, asociații altele decât asociațiile de proprietare/locatari, fundații etc.

**„Valorificare”** orice operațiune care are drept rezultat principal faptul că Deșeurile servesc unui scop util prin înlocuirea altor materiale care ar fi fost utilizate într-un anumit scop sau faptul că Deșeurile sunt pregătite pentru a putea servi scopului respectiv în întreprinderi ori în economie în general. Anexa nr. 3 la OUG nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor, stabilește o listă a operațiunilor de valorificare, listă care nu este exhaustivă

**„Zi”** înseamnă orice zi calendaristică, atunci când nu se face referire expresă la „Zi Lucrătoare”

**„Zi Lucrătoare”** înseamnă orice zi în afara (i) zilelor de sâmbătă și duminică; (ii) oricărei zile de sărbători legale în România sau oricărei zile în care băncile sunt închise pentru tranzacții, în conformitate cu Legea în vigoare

(2) Termenii utilizați și nedefiniți în prezentul Contract și care sunt definiți de actele normative aplicabile vor avea înțelesul prevăzut în definiția corespunzătoare din Lege.

## CAPITOLUL II. OBIECTUL, DURATA ȘI DOCUMENTELE CONTRACTULUI

### ARTICOLUL 2 – OBIECTUL CONTRACTULUI

(1) Obiectul prezentului Contract îl reprezintă prestarea activităților componente ale serviciului de salubritate a localităților în regim de gestiune delegată, care compun “Serviciul” astfel cum este definit acesta la Articolul 1 („Definiții și interpretări”) de mai sus, respectiv:

- a) sortarea deșeurilor de hârtie, carton, metal, plastic și sticlă colectate din deșeurile municipale colectate din UAT COBADIN în stații de sortare;
- b) tratarea aerobă a biodeșeurilor colectate separate din UAT COBADIN în instalații de compostare;

ROMÂNIA  
C O M U N A C O B A D I N  
J U D E Ţ U L C O N S T A N Ţ A



**Sediul Primăriei:** Str. Primăverii, Nr. 2, **Cod poștal** 907065

**Email:** [primaria@primariacobadin.ro](mailto:primaria@primariacobadin.ro)

**Telefon/Fax:** (0241) 855129

---

- c) tratarea mecano-biologică a deșeurilor reziduale din UAT COBADIN în instalațiile integrate de tratare;
- d) eliminarea, prin depozitare, a deșeurilor reziduale, a reziduurilor rezultate de la instalațiile de tratare a deșeurilor municipale provenite din UAT COBADIN;

(2) Obiectivele Delegatarului sunt:

- a) îmbunătățirea condițiilor de viață ale populației;
- b) susținerea dezvoltării economico-sociale a ariei de delegare;
- c) promovarea calității și eficienței Serviciului;
- d) dezvoltarea durabilă a Serviciului;
- e) gestionarea Serviciului pe criterii de transparență, competitivitate și eficiență;
- f) furnizarea Serviciului la Tarife care să asigure prestarea Serviciului la nivelurile de calitate și Indicatorii de Performanță stabiliți prin Caietul de Sarcini al Serviciului, Regulamentul Serviciului și prin prezentul Contract și asigurarea echilibrului între riscurile și beneficiile asumate de Părți;
- g) protecția și conservarea mediului înconjurător și a sănătății populației;
- h) respectarea cerințelor din legislația privind protecția mediului referitoare la salubritatea localităților.

### ARTICOLUL 3 – DURATA CONTRACTULUI

- (1) Durata prezentului contract de delegare a gestiunii este **de 24 luni** de la începerea prestării serviciului și va expira în ultima zi din ultima lună a termenului de **24 luni**.
- (2) Contractul va produce efecte pe toată durata sa – de la Data Intrării în Vigoare și până la expirarea Duratei Gestiunii Serviciului, dacă Părțile nu au hotărât prelungirea sa, cu excepția situațiilor de încetare înainte de termen.
- (3) Părțile pot conveni asupra prelungirii Duratei Gestiunii Serviciului, respectiv a Duratei Contractului, în condițiile prevăzute de Legea aplicabilă la data prelungirii. Prelungirea va fi convenită prin act



ROMÂNIA  
C O M U N A C O B A D I N  
J U D E Ţ U L C O N S T A N Ţ A



**Sediul Primăriei:** Str. Primăverii, Nr. 2, **Cod poștal** 907065

**Email:** [primaria@primariacobadin.ro](mailto:primaria@primariacobadin.ro)

**Telefon/Fax:** (0241) 855129

---

adițional la Contract aprobat conform prevederilor Legii și semnat de reprezentanții autorizați ai Părților.

#### **ARTICOLUL 4 – CONTRACTUL ȘI DOCUMENTELE CONTRACTUALE**

- (1) Prezentul Contract reprezintă întreaga înțelegere contractuală a Părților cu privire la obiectul acestuia.
- (2) Se consideră că documentele care alcătuiesc Contractul se explică reciproc și se interpretează împreună. În eventualitatea oricăror neconcordanțe între cuvinte, termeni, fraze sau abrevieri scrise cu majusculă și definite în cadrul unei Anexe, înțelesul stabilit de Articolul 1 („Definiții și interpretare”) al Contractului va prevala asupra înțelesului din Anexă, dacă contextul acestui Contract permite.
- (3) Prezentul Contract are următoarele anexe:
- a) Regulamentul Serviciului (Anexa nr. 1);
  - b) Caietul de Sarcini al Serviciului (Anexa nr. 2);
  - c) Oferta Delegatului, inclusiv clarificările și procesele verbale rezultate în urma etapei de negociere a procedurii de atribuire a contractului (Anexa nr. 3);
  - d) Tarifele (Anexa nr. 4);
- (4) În cazul oricărui conflict sau neconcordanță între corpul principal al Contractului și orice Anexă, clauza din cuprinsul Contractului va prevala, cu excepția situației în care se specifică altfel în prezentul Contract.

### **CAPITOLUL III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR**

#### **ARTICOLUL 5 - DREPTURILE DELEGATARULUI**

- (1) Delegatarul are următoare drepturi:
- a) să monitorizeze îndeplinirea obligațiilor contractuale asumate de Delegat și să verifice periodic calitatea Serviciului prestat, inclusiv îndeplinirea Indicatorilor de Performanță;
  - b) să aplice sancțiunile prevăzute de Contract în caz de executare cu întârziere sau neexecutare a obligațiilor contractuale de către Delegat;

ROMÂNIA  
COMUNA COBADIN  
JUDEȚUL CONSTANȚA



**Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065**

**Email: [primaria@primariacobadin.ro](mailto:primaria@primariacobadin.ro)**

**Telefon/Fax: (0241) 855129**

---

- c) să modifice unilateral partea reglementară a Contractului (respectiv Regulamentul Serviciului și Caietul de Sarcini al Serviciului, Anexele nr. 1 și nr. 2 la Contract) numai pentru motive ce țin de interesul național sau local și/sau în caz de Modificare Legislativă;
- d) să aprobe structura și ajustarea/modificarea Tarifelor, conform prevederilor Ordinului ANRSC nr. 640/2022 privind aprobarea de stabilire, ajustare sau modificare a tarifelor pentru activitățile de salubritate, precum și de calculare a tarifelor/taxelor distincte pentru gestionarea deșeurilor și a taxelor de salubritate;
- e) să rezilieze Contractul dacă Delegatul nu își respectă obligațiile asumate prin Contract, conform prevederilor Articolului 29 "Rezilierea Contractului";
- f) să sancționeze Delegatul în cazul săvârșirii contravențiilor prevăzute de Lege;
- g) să aplice penalitățile pentru nerespectarea de către Delegat a Indicatorilor de Performanță;
- h) alte drepturi prevăzute de prezentul Contract sau de Lege.

## **ARTICOLUL 6 – DREPTURILE DELEGATULUI**

Delegatul are următoarele drepturi:

- a) să încaseze contravaloarea Serviciului, corespunzător Tarifelor aprobate de Delegatar și a sumelor stabilite conform Anexei 4;
- b) să solicite ajustarea și modificarea Tarifelor în condițiile prevăzute în Ordinului ANRSC nr. 640/2022 privind aprobarea de stabilire, ajustare sau modificare a tarifelor pentru activitățile de salubritate, precum și de calculare a tarifelor/taxelor distincte pentru gestionarea deșeurilor și a taxelor de salubritate;
- c) să beneficieze de exclusivitatea prestării Serviciului în Aria Delegării, acordată în baza prezentului Contract;
- d) să încheie contracte cu terții pentru întreținerea și reparațiile instalațiilor, utilajelor, echipamentelor utilizate pentru prestarea Serviciului;
- e) să solicite recuperarea debitelor;

ROMÂNIA  
C O M U N A C O B A D I N  
J U D E Ţ U L C O N S T A N Ţ A



**Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065**

**Email: [primaria@primariacobadin.ro](mailto:primaria@primariacobadin.ro)**

**Telefon/Fax: (0241) 855129**

---

- f) să inițieze modificarea prezentului contract, în cazul modificării reglementărilor și/sau a condițiilor tehnico-economice care au stat la baza încheierii sale;
- g) să propună modificarea Tarifelor aprobate în situațiile de schimbare semnificativă a echilibrului contractual;
- h) alte drepturi prevăzute de prezentul Contract sau de Lege.

#### **ARTICOLUL 7 –OBLIGAȚIILE DELEGATARULUI**

Delegatarul are următoarele obligații:

- a) să asigure resursele necesare finanțării plăților datorate Delegatului prin prezentul contract;
- b) să achite Delegatului contravaloarea Serviciul public prestat, conform prezentului contract;
- c) să aprobe ajustările și modificările la Tarifele propuse de Delegat dacă acestea respectă toate condițiile contractuale și legale;
- d) să nu-l tulbure pe Delegat în exercițiul drepturilor sale ce rezultă din prezentul Contract;
- e) să asigure un mediu de afaceri concurențial și transparent;
- f) să verifice periodic:
  - 1. calitatea Serviciului prestat;
  - 2. îndeplinirea Indicatorilor de Performanță;
  - 3. menținerea echilibrului contractual;
  - 4. asigurarea unor relații echidistante și echilibrate între Delegat și Utilizatori;
- g) să păstreze, în condițiile Legii, confidențialitatea datelor și informațiilor economico-financiare privind activitatea Delegatului care i-au fost comunicate cu titlu confidențial, altele decât cele de interes public;
- h) alte obligații prevăzute de prezentul Contract sau de Lege.

ROMÂNIA  
COMUNA COBADIN  
JUDEȚUL CONSTANȚA



**Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065**

**Email: [primaria@primariacobadin.ro](mailto:primaria@primariacobadin.ro)**

**Telefon/Fax: (0241) 855129**

---

## **ARTICOLUL 8 – OBLIGAȚIILE DELEGATULUI**

Delegatul are următoarele obligații generale:

- a) să factureze către Delegatar Tarifele Activităților Componente aprobate de Delegatar, cu indicarea clară a Tarifului pentru fiecare Activitate Componentă a Serviciului, ce fac obiectul prezentului Contract;
- b) să asigure prestarea Serviciului conform prevederilor contractuale și cu respectarea Regulamentului Serviciului (Anexa nr. 1 la Contract) și a Caietului de Sarcini al Serviciului (Anexa nr. 2 la Contract) părți integrante ale prezentului Contract, a prescripțiilor, normelor și normativelor tehnice în vigoare, într-o manieră continuă și eficientă, în conformitate cu Legea și Bunele Practici Comerciale;
- c) să presteze Serviciul în Aria Delegării, pentru întreaga cantitate de Deșeuri care face obiectul prezentului Contract;
- d) să respecte fluxul Deșeurilor prevăzut la Articolul 12 (“Fluxul Deșeurilor”) din prezentul Contract;
- e) să plătească despăgubiri pentru întreruperea nejustificată a prestării Serviciului;
- f) să dețină toate Autorizațiile necesare prestării Serviciului, prevăzute de legislația în vigoare, să obțină și să mențină valabile, pe cheltuiala sa proprie, toate aceste Autorizații. Delegatul va trebui să poată furniza în orice moment documente care să ateste că Autorizațiile necesare au fost eliberate și că instalațiile, inclusiv depozitul conform, sunt operate în conformitate cu aceste Autorizații (în special autorizațiile de mediu). De asemenea, Delegatul va informa Delegatarul în cazul în care intervin modificări la condițiile atașate Autorizațiilor, schimbări în ceea ce privește deținerea Autorizațiilor sau elemente care pot afecta prezentul Contract;
- g) să respecte Indicatorii de Performanță prevăzuți în Regulamentul Serviciului anexat și să îmbunătățească în mod continuu calitatea Serviciului prestat;
- h) să înregistreze toate reclamațiile și sesizările, care îi sunt adresate, într-un registru și să ia măsurile de rezolvare ce se impun. În registru se vor consemna numele, prenumele persoanei/societății care a reclamat, adresa reclamantului, data și ora reclamației, data și ora rezolvării, numărul de ordine al reclamației care va fi comunicat petentului. La sesizările scrise, Delegatul are obligația să răspundă, în scris, în termen de maximum 30 (treizeci) de Zile de la înregistrarea acestora;

ROMÂNIA  
C O M U N A C O B A D I N  
J U D E Ţ U L C O N S T A N Ţ A



**Sediul Primăriei:** Str. Primăverii, Nr. 2, **Cod poștal** 907065

**Email:** [primaria@primariacobadin.ro](mailto:primaria@primariacobadin.ro)

**Telefon/Fax:** (0241) 855129

---

- i) să furnizeze Autorităților Competente și Delegatarului toate informațiile solicitate și să asigure accesul la documentele și documentațiile pe baza cărora prestează Serviciul, în condițiile Legii și ale prezentului Contract;
- j) să țină evidența gestiunii Deșeurilor ce fac obiectul prezentului Contract și să raporteze periodic către Delegatar și oricăror alte Autorități Competente, inclusiv prin transmiterea către Autoritatea Competentă în domeniul protecției mediului, date și informații despre activitatea specifică;
- k) să asigure existența personalului necesar pentru prestarea Serviciului și să asigure conducerea operativă, mijloacele tehnice și personalul de intervenție în situații de urgență;
- l) să plătească penalitățile contractuale în cuantumul prevăzut de prezentul Contract și anexele corespunzătoare, în caz de nerespectare a obligațiilor sale contractuale și a Indicatorilor de Performanță;
- m) să raporteze anual autorității competente pentru protecția mediului tipurile și cantitățile de deșuri eliminate și rezultatele programului de monitorizare implementat conform Condițiilor Legale;
- n) să raporteze semestrial autorității competente pentru protecția mediului datele înregistrate în urma monitorizării depozitului;
- o) orice alte obligații prevăzute de prezentul Contract sau de Lege.

## CAPITOLUL IV. EXECUTAREA CONTRACTULUI

### ARTICOLUL 9 – TARIFUL

- (1) Tarifele pe care Delegatul are dreptul să le aplice la Data de Începere a Contractului sunt următoarele:
- a) tarif sortare deșuri de hârtie, carton, metal, plastic și sticlă colectate;
  - b) tarif compostare biodeșuri colectate separat;
  - c) tarif tratare mecano-biologică deșuri reziduale;
  - d) tarif de depozitare;
- (2) Tarifele pe care Delegatul le aplică astfel:
- (i) **In modalitatea de plată prin taxă, pentru deseurile de la utilizatorii casnici.**

ROMÂNIA  
C O M U N A C O B A D I N  
J U D E Ţ U L C O N S T A N Ţ A



**Sediul Primăriei:** Str. Primăverii, Nr. 2, **Cod poștal** 907065

**Email:** [primaria@primariacobadin.ro](mailto:primaria@primariacobadin.ro)

**Telefon/Fax:** (0241) 855129

---

În acest caz contractul de prestări servicii încheiat între operatorul delegat prin prezentul contract și operatorul de colectare a deșeurilor care desfășoară activități de salubritate pe fluxul deșeurilor municipale conține numai clauze cu privire la condițiile de recepție și de acceptare a deșeurilor la stațiile de sortare, instalațiile de tratare și/sau depozitele de deșeuri, după caz, și nu la plata respectivelor servicii. Plata serviciilor se asigură prin facturarea de către delegat către delegatar - UAT COBADIN.

Operatorul delegat prin prezentul contract nu emite facturi către operatorul de colectare a deșeurilor pentru prestarea activităților de salubritate desfășurate pe fluxul deșeurilor municipale.

În modalitatea de plată prin taxă:

- a) pentru activitățile de sortare, compostare și tratare mecano-biologică delegatul va evidenția distinct pe factură valoarea activității/prestației, calculată prin aplicarea tarifului aprobat la cantitatea totală de deșeuri aferentă activității/prestației;
- b) pentru activitatea de depozitare, delegatul evidențiază distinct pe factură valoarea activității, calculată prin aplicarea tarifului de depozitare aprobat la cantitatea totală de deșeuri acceptată la depozit de la fiecare operator în parte, inclusiv valoarea contribuției pentru economia circulară aferentă.

**(ii) În modalitatea de plată prin tarif, pentru deșeurile de la utilizatorii non-casnici.**

În acest caz operatorul delegat prin prezentul contract va încheia contracte cu operatorul de colectare a deșeurilor pentru prestarea activităților de salubritate prevăzute în prezentul contract desfășurate pe fluxul deșeurilor municipale și va emite facturi către acesta.

În modalitatea de plată prin tarif:

- a) pentru activitatea de depozitare delegatul evidențiază distinct pe factura emisă fiecărui operator cu care se află în raporturi contractuale: valoarea activității și valoarea contribuției pentru economia circulară calculate la cantitatea totală de deșeuri acceptată la depozit;
- b) pentru activitățile de sortare, compostare și tratare mecano-biologică deșeuri reziduale delegatul evidențiază distinct pe factura emisă operatorului care colectează deșeurile de la utilizatori: valoarea contribuției pentru economia circulară, precum și cheltuielile cu depozitarea, ambele calculate la cantitatea de reziduuri și/sau de deșeuri tratate destinată a fi eliminată prin depozitare rezultată din aplicarea indicatorului de performanță aferent activității;

ROMÂNIA  
COMUNA COBADIN  
JUDEȚUL CONSTANȚA



**Sediul Primăriei:** Str. Primăverii, Nr. 2, **Cod poștal** 907065

**Email:** [primaria@primariacobadin.ro](mailto:primaria@primariacobadin.ro)

**Telefon/Fax:** (0241) 855129

---

(3) Tarifele vor fi modificate sau ajustate în conformitate cu prevederile Ordinului ANRSC nr. 640/2022 privind aprobarea Normelor Metodologice de stabilire, ajustare sau modificare a tarifelor pentru activitățile de salubritate, precum și de calculare a tarifelor/taxelor distincte pentru gestionarea deșeurilor și a taxelor de salubritate.

(4) Modificarea și ajustarea Tarifelor se aprobă de către Delegatar conform Capitolul VII Procedura de aprobare a stabilirii, ajustării sau modificării tarifelor pentru activitățile serviciului de salubritate din Ordinul ANRSC nr. 640/2022 privind aprobarea Normelor Metodologice de stabilire, ajustare sau modificare a tarifelor pentru activitățile de salubritate, precum și de calculare a tarifelor/taxelor distincte pentru gestionarea deșeurilor și a taxelor de salubritate.

(6) Factura emisă pentru serviciile de utilități publice constituie titlu executoriu.

(7) Factura pentru serviciile furnizate/prestate se emite cel mai târziu până la data de 15 a lunii următoare celei în care prestația a fost efectuată. Utilizatorii serviciilor de utilități publice, persoane fizice sau juridice, sunt obligați să achite facturile reprezentând contravaloarea serviciilor furnizate/prestate în termenul de scadență de 15 zile de la data emiterii facturilor; data emiterii se înscrie pe factură. Termenul de scadență privind plata facturii se ia în calcul începând cu data emiterii facturii.

(8) Neachitarea facturii de către utilizator în termen de 30 de zile de la data scadenței atrage penalități de întârziere stabilite conform reglementărilor legale în vigoare, după cum urmează:

- a) penalitățile se datorează începând cu prima zi după data scadenței;
- b) penalitățile sunt egale cu nivelul dobânzii datorate pentru neplata la termen a obligațiilor bugetare;
- c) valoarea totală a penalităților nu va depăși valoarea facturii și se constituie în venit al operatorului.

(9) Soluționarea oricăror dispute legate de Tarif se face conform prevederilor Articolului 38 („Legea aplicabilă și soluționarea litigiilor”) din prezentul Contract.

(10) Tarifele prezentate de ofertant în cadrul Ofertei financiare trebuie să conducă la atingerea următoarelor obiective:

- a) asigurarea prestării Serviciului la nivelurile de calitate stabilite prin Caietul de Sarcini și Regulamentul Serviciului;

ROMÂNIA  
C O M U N A C O B A D I N  
J U D E Ţ U L C O N S T A N Ţ A



**Sediul Primăriei:** Str. Primăverii, Nr. 2, **Cod poștal** 907065

**Email:** [primaria@primariacobadin.ro](mailto:primaria@primariacobadin.ro)

**Telefon/Fax:** (0241) 855129

---

b) realizarea unui raport calitate-cost cât mai bun pentru Serviciul prestat pe Durata Contractului și asigurarea unui echilibru între riscurile și beneficiile asumate atât de Delegatar cât și de Operator;

c) asigurarea funcționării eficiente a Serviciului și a exploatării bunurilor precum și asigurarea protecției mediului.

## **ARTICOLUL 10 – INDICATORII DE PERFORMANȚĂ**

(1) Delegatul va presta Serviciul astfel încât să asigure îndeplinirea Indicatorilor de Performanță, stabiliți în Caietul de Sarcini.

(2) Indicatorii de Performanță stabilesc, printre altele, condițiile pe care trebuie să le îndeplinească Serviciul, având printre obiective:

- a) continuitatea Serviciului din punct de vedere cantitativ și calitativ;
- b) adaptarea permanentă la cerințele rezonabile ale Utilizatorilor;
- c) excluderea oricărei discriminări privind accesul la Serviciu;
- d) respectarea reglementărilor specifice din domeniu.

## **ARTICOLUL 11 – MONITORIZAREA CONTRACTULUI**

(1) Respectarea și îndeplinirea de către Delegat a Indicatorilor de Performanță și în general a tuturor obligațiilor stabilite prin prezentul Contract vor fi monitorizate de către Delegatar conform termenilor și condițiilor stipulate de prezentul articol.

(2) Delegatarul va informa în prealabil Delegatul asupra intenției de a verifica respectarea Indicatorilor de Performanță sau de a efectua o inspecție pentru verificarea îndeplinirii obligațiilor contractuale și va stabili data cea mai bună pentru efectuarea verificărilor. Aceasta nu va fi totuși înțeleasă însă ca o limitare a drepturilor și capacității Delegatarului de a-și aduce la îndeplinire îndatoririle și în particular dreptul său de a efectua, din când în când, inspecții aleatorii și/sau inopinate privind orice aspecte legate de Serviciu.

(3) După primirea Raportului de monitorizare, Delegatul poate prezenta Delegatarului propunerile sale de îmbunătățire a activității pentru a se conforma Contractului, inclusiv Indicatorilor de Performanță,



ROMÂNIA  
C O M U N A C O B A D I N  
J U D E Ţ U L C O N S T A N Ţ A



**Sediul Primăriei:** Str. Primăverii, Nr. 2, **Cod poștal** 907065

**Email:** [primaria@primariacobadin.ro](mailto:primaria@primariacobadin.ro)

**Telefon/Fax:** (0241) 855129

---

transmițând aceste propuneri în termen de 10 (zece) Zile de la data primirii Raportului de monitorizare. Propunerile de îmbunătățire a activității vor:

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

(4) Propunerile de îmbunătățire a activității înaintate de Delegat Delegatarului sau măsurile de conformare în termenul stabilit prin Raportul de monitorizare (în cazul lipsei unui răspuns din partea Delegatului în termenul prevăzut de alin. (3) din prezentul articol), reprezintă obligații asumate de Delegat, nerespectarea lor determinând aplicarea sancțiunilor prevăzute în Regulamentul Serviciului (Anexa nr. 1 la prezentul contract).

(5) Delegatul va ține și va păstra în bună stare toate înregistrările rezultatelor, evenimentelor și incidentelor, în detaliu, care au legătură sau sunt necesar a fi colectate pentru Indicatorii de Performanță.

(6) Toate bazele de date și tabelele centralizatoare trebuie păstrate în format electronic și actualizate periodic. Copii în format electronic trebuie furnizate către Delegatar la cerere.

(7) Delegatul va întocmi rapoarte lunare, trimestriale și anuale pe care le va înainta Delegatarului. Conținutul acestora este stabilit prin Caietul de Sarcini (Anexa nr. 2).

## **ARTICOLUL 12 – FLUXUL DEȘEURILOR**

(1) Delegatul va asigura toate măsurile necesare pentru ca toate deșeurile pe care le preia în vederea eliminării finale în depozitul conform să respecte condițiile prevăzute în Autorizația integrată de mediu și care îndeplinesc criteriile de acceptare stabilite de Lege.

(2) Delegatul va primi:

- a) la stația de sortare, deseuri reciclabile colectate;
- b) la statia de compostare, deșeuri verzi;
- c) la stația de tratare mecano-biologică, deșeuri reziduale și refuzul de la statia de sortare;
- d) la depozit, deșeurile reziduale și reziduurile precum și materialul bio-stabilizat rezultat de la tratarea mecano biologica a deșeurilor și reziduurile de la compostarea deșeurilor verzi.

(3) Este interzis Delegatului să accepte la depozitare Deșeurile Reciclabile colectate separat la sursă.

**ROMÂNIA**  
**COMUNA COBADIN**  
**JUDEȚUL CONSTANȚA**



**Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065**

**Email: [primaria@primariacobadin.ro](mailto:primaria@primariacobadin.ro)**

**Telefon/Fax: (0241) 855129**

---

### **ARTICOLUL 13 – PRESTAREA SERVICIULUI, PROGRAMUL DE OPERARE ȘI ÎNTREȚINEREA BUNURILOR**

- (1) Delegatul se obligă să furnizeze Serviciul în conformitate cu termenele/intervalele stabilite în Regulamentul Serviciului (Anexa nr. 1 la prezentul Contract), precum și în Programul de Operare.
- (2) Delegatul se obligă să supravegheze prestarea Serviciului, să asigure resursele umane, materialele, instalațiile, echipamentele și alte resurse, fie de natură provizorie, fie definitivă, cerute pentru îndeplinirea Contractului.
- (3) Delegatarul are dreptul de a verifica modul de prestare a Serviciului. Verificările vor fi efectuate de către Delegatar prin reprezentanții săi împuterniciți. Delegatarul are obligația de a notifica în scris Delegatului, identitatea persoanelor împuternicite pentru acest scop.
- (4) Delegatul va avea personal cu calificarea corespunzătoare pentru operarea utilajelor și a echipamentelor, conform Caietului de Sarcini și Ofertei, anexate la prezentul Contract.
- (5) Delegatul va menține permanent în stare bună de funcționare toate cântarele pentru recepția Deșeurilor, care vor fi calibrate anual de un prestator autorizat.
- (6) Programul de Operare al Instalațiilor va fi corelat cu graficul de colectare pentru Deșeurile care sunt aduse la aceste Instalații. Orarul este stabilit de Delegatar împreună cu Delegatul.
- (7) Delegatul va elabora și va implementa planuri anuale (respectiv pentru fiecare An Contractual) de revizii și reparații pentru clădiri, utilaje, echipamente și vehicule, executate cu forțe proprii și cu terți.
- (8) Delegatul va ține evidența orelor de funcționare a vehiculelor utilizate pentru prestarea Serviciului.
- (9) Delegatul va asigura un sistem de evidență a sesizărilor și reclamațiilor, respectiv de rezolvare operativă a acestora.

### **ARTICOLUL 14 – BUNURILE UTILIZATE ÎN DERULAREA CONTRACTULUI**

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

ROMÂNIA  
COMUNA COBADIN  
JUDEȚUL CONSTANȚA



**Sediul Primăriei:** Str. Primăverii, Nr. 2, **Cod poștal** 907065

**Email:** [primaria@primariacobadin.ro](mailto:primaria@primariacobadin.ro)

**Telefon/Fax:** (0241) 855129

---

**14.1. Bunuri Proprii** 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.

## **ARTICOLUL 15 – PREVEDERI SPECIFICE ACTIVITĂȚII DE DEPOZITARE**

(1) Deșeurile care pot fi depozitate trebuie să se regăsească în autorizația de mediu a depozitului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Operatorul depozitului trebuie să asigure toate măsurile necesare pentru ca deșeurile pe care le preia în vederea depozitării să respecte condițiile prevăzute în autorizația de mediu.

## **ARTICOLUL 16 – MĂSURILE DE SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ**

(1) Delegatul va revizui planul său intern de sănătate și securitate în muncă, ori de câte ori va fi necesar și ori de câte ori se vor face schimbări ale practicilor de exploatare, se vor introduce utilaje și echipamente noi, etc. și va prezenta Delegatarului documentul revizuit.

(2) Delegatul va avea în vedere sănătatea și securitatea în muncă pentru toate persoanele implicate în prestarea Serviciului și va menține toate amplasamentele, clădirile, instalațiile, vehiculele și utilajele (în măsura în care acestea se află sub controlul său) într-o stare de funcționare corespunzătoare pentru evitarea pericolului, va întreține, pe cheltuială proprie, instalația de iluminare, elementele de protecție, semnele de avertizare și va urmări amplasarea și instalarea acestora ori de câte ori va fi necesar, sau la solicitarea Delegatarului sau la solicitarea oricărei Autorități Competente, în domeniul protecției, securității și sănătății populației.

(3) Delegatul va fi responsabil de securitatea permanentă a amplasamentelor, în perimetrul Instalațiilor de Deșeuri și va lua toate măsurile corespunzătoare în acest sens. Delegatul va interzice accesul persoanelor neautorizate în amplasamente și va asigura că nici un fel de Deșeuri nu sunt extrase de la Instalațiile de Deșeuri pe care le gestionează de către persoane neautorizate sau prin proceduri neînregistrate.

ROMÂNIA  
COMUNA COBADIN  
JUDEȚUL CONSTANȚA



**Sediul Primăriei:** Str. Primăverii, Nr. 2, **Cod poștal** 907065

**Email:** [primaria@primariacobadin.ro](mailto:primaria@primariacobadin.ro)

**Telefon/Fax:** (0241) 855129

---

**ARTICOLUL 17 – ASPECTE DE PROTECȚIA MEDIULUI, ÎMPĂRȚIREA  
RESPONSABILITĂȚILOR DE MEDIU ÎNTRE PĂRȚI**

(1) De la începerea contractului, Delegatul va fi răspunzător de orice încălcare a prevederilor oricărei Legi referitoare la mediul înconjurător care apare sau a avut loc după această dată.

**ARTICOLUL 18 – REGISTRE, EVIDENȚE CONTABILE ȘI AUDIT**

(1) Delegatul va respecta standardele și principiile contabile și va menține registrele și înregistrările contabile necesare conform Legii aplicabile.

**ARTICOLUL 19 – CLAUZA DE PREVENIRE A CORUPȚIEI**

(1) Delegatul nu va acorda și nu va solicita nici unei persoane angajate de Delegatar sau de sub-contractanții sau mandatarii acestuia nici un fel de cadou sau plată sub orice formă, ca stimulare sau recompensă pentru a acționa, pentru că a acționat sau că s-a abținut să acționeze într-un anumit fel, pentru că s-a arătat în favoarea sau s-a abținut să se arate în defavoarea oricărei persoane, în legătură cu acest Contract. Orice nerespectare a prezentului articol va fi considerată o încălcare gravă a Contractului ce poate duce la rezilierea acestuia conform Articolului 29 (“Rezilierea Contractului”).

(2) Delegatarul poate rezilia prezentul Contract, conform Articolului 29 (“Rezilierea Contractului”), în cazul în care Delegatul sau orice persoană angajată de acesta sau acționând în numele său:

- a) a oferit, a dat sau a fost de acord să ofere oricărei persoane orice cadou sau comision de orice natură drept stimulent sau recompensă pentru ca a realizat sau realizează ori s-a abținut sau se abține de la vreo faptă legată de prezentul Contract ori de orice altă relație contractuală cu Delegatarul;
- b) a realizat sau s-a abținut de la o acțiune pentru favorizarea sau defavorizarea oricărei persoane în relație cu prezentul Contract sau cu orice alt contract cu Delegatarul;
- c) a comis orice infracțiune de dare și/sau luare de mită ori corupție, potrivit Legii, privitor la prezentul Contract sau orice alt contract cu Delegatarul;
- d) a oferit orice onorariu sau recompensă, alta decât salariul, unui salariat al Delegatarului, la care acesta, în virtutea funcției sau poziției ocupate, nu avea dreptul.

ROMÂNIA  
C O M U N A C O B A D I N  
J U D E Ţ U L C O N S T A N Ţ A



**Sediul Primăriei:** Str. Primăverii, Nr. 2, **Cod poștal** 907065

**Email:** [primaria@primariacobadin.ro](mailto:primaria@primariacobadin.ro)

**Telefon/Fax:** (0241) 855129

---

## **ARTICOLUL 20 – SUBDELEGAREA; CESIUNEA; NOVAȚIA**

(1) Delegatul nu va putea subdelega gestiunea Serviciului, subroga, nova, transmite, ceda sau transfera în orice alt mod, totalitatea sau o parte din drepturile și obligațiile sale derivate din sau în legătură cu prezentul Contract, fie mod direct, fie indirect, decât dacă Legea în vigoare la data respectivei operații permite o astfel de subdelegare, subrogare, novație, transmitere, cesiune sau transfer și doar cu acordul scris prealabil al Delegatarului.

(2) Cesiunea sau novația Contractului este posibilă în cazul divizării, fuzionării ori înființării unei filiale a Delegatului, cu respectarea condițiilor contractuale inițiale și cu aprobarea Delegatarului.

(3) Dispozițiile alineatului (1) nu vor fi interpretate încât să împiedice utilizarea sau angajarea de către Delegat de furnizori, prestatori, antreprenori, mandatarî pentru furnizarea de produse sau realizarea de lucrări ori prestarea de servicii cu condiția să nu se poată pretinde că o astfel de utilizare sau angajare ar constitui o delegare, o cesiune sau o derogare de la oricare dintre drepturile sau obligațiile semnificative ale Delegatului în baza prezentului Contract.

## **CAPITOLUL V. RĂSPUNDEREA CONTRACTUALĂ**

### **ARTICOLUL 21 – RĂSPUNDEREA CONTRACTUALĂ**

(1) Nerespectarea de către oricare dintre Părțile contractante a obligațiilor contractuale ce-i incumbă în temeiul prezentului Contract atrage răspunderea contractuală a Părții în culpă.

(2) În situația rezilierii Contractului din vina unei Părți, această Parte va datora despăgubiri celeilalte Părți, în cuantumul stabilit de Părți, de un expert independent, desemnat de acestea sau de către instanța judecătorească competentă.

(3) Încetarea prezentului Contract nu va avea ca efect degrevarea de obligații a Părților în cazul în care, prin natura lor, obligațiile respective rămân în vigoare și după Data Încetării Contractului. De asemenea, Părțile rămân răspunzătoare pentru orice fapte/acte întreprinse de către o Parte pe perioada desfășurării Contractului ale căror rezultate care s-ar ivi după încetarea efectelor Contractului și care ar avea efecte prejudiciabile pentru cealaltă Parte.

ROMÂNIA  
COMUNA COBADIN  
JUDEȚUL CONSTANȚA



**Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065**

**Email: [primaria@primariacobadin.ro](mailto:primaria@primariacobadin.ro)**

**Telefon/Fax: (0241) 855129**

---

## **ARTICOLUL 22 – EXONERAREA DE RĂSPUNDERE A DELEGATARULUI**

În niciun caz Delegatarul nu va fi răspunzător față de Delegat de vreo Daună ori Daună indirectă sau cheltuială de orice natură pe care Delegatul le-ar putea suporta sau înregistra din cauza: (i) producerii unui eveniment de Forță Majoră (ii) stării Bunurilor concesionate sau (iii) oricărei nereușite a Delegatului de a realiza veniturile previzionate în baza prezentului Contract.

## **ARTICOLUL 23 – EXONERAREA DE RĂSPUNDERE A DELEGATULUI**

(1) Fără a aduce atingere prevederilor Articolului 21 (“Răspunderea”) de mai sus privind răspunderea Delegatului, acesta nu va putea fi ținut răspunzător pentru neîndeplinirea vreunei obligații ce-i revine în baza prezentului Contract dacă neîndeplinirea respectivei obligații este o consecință directă a apariției unui Eveniment de Forță Majoră care face imposibilă executarea Contractului.

(2) În cazul în care Delegatul se află în imposibilitatea de a presta Serviciul, total sau parțial, din orice motiv, sau consideră că anumite circumstanțe ar putea împiedica în mod substanțial prestarea Serviciului, atunci Delegatul va notifica imediat Delegatarul, în condițiile prevăzute de prezentul Contract oferind în scris detalii cuprinzătoare asupra circumstanțelor, motivelor, durata posibilă a întreruperii și acțiunile avute în vedere pentru remedierea situației, precum și orice alte detalii pe care Delegatarul le solicită în mod rezonabil. Invocarea oricărui motiv care ar putea împiedica în mod substanțial prestarea Serviciului nu va atrage nicio modificare a vreunei clauze a acestui Contract și nu va elibera sau exonera în niciun fel Delegatul de obligația de a presta Serviciul conform Contractului și a Legii în vigoare cu privire la suspendarea sau limitarea prestării serviciilor în domeniul salubrității localităților.

## **ARTICOLUL 24 – ÎNTINDEREA DESPĂGUBIRILOR**

Despăgubirile datorate de oricare dintre Părți conform prezentului Contract vor fi limitate la acoperirea integrală a Daunelor suferite de Partea sau terțul prejudiciat. În înțelesul prezentului Contract și articol în despăgubiri nu sunt incluse penalitățile ce pot fi datorate de o Parte conform prezentului Contract.

## **CAPITOLUL VI. EVENIMENTE NEPREVĂZUTE**

### **ARTICOLUL 25 – FORȚA MAJORĂ**

(1) În situația în care un eveniment de Forță Majoră (condiție care va include consecințele acestuia) împiedică una dintre Părți să își respecte sau întârzie respectarea obligațiilor decurgând din prezentul

ROMÂNIA  
COMUNA COBADIN  
JUDEȚUL CONSTANȚA



**Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065**

**Email: [primaria@primariacobadin.ro](mailto:primaria@primariacobadin.ro)**

**Telefon/Fax: (0241) 855129**

---

Contract, Partea va fi scutită de respectarea și de răspunderea pentru nerespectarea acelor obligații pe care nu le poate îndeplini ca o consecință a unui eveniment de Forță Majoră cu condiția, totuși, ca Partea afectată să-și fi respectat obligațiile ce-i revin în baza alin. (4) și (5) ale prezentului articol.

(2) „Forță Majoră” înseamnă orice eveniment extern imprevizibil, absolut invincibil și inevitabil.

(3) Forță Majoră nu va include: probleme financiare ale Părților, livrarea cu întârziere a materialelor sau executare cu întârziere/neexecutarea de către contractanții acestora a obligațiilor lor contractuale, condiții meteorologice posibile în condițiile climatice din Aria Delegării, insuficiența forței de muncă sau a echipamentelor sau a materialelor, refuzul, fără un motiv justificat, al oricărei Autorități Competente de a elibera orice Autorizație necesară executării obligațiilor contractuale, retragerea acesteia sau refuzul de a o reînnoi și nici orice acțiune reglementară dispusă de oricare Autoritate Competentă împotriva Delegatului.

(4) Partea afectată de un eveniment de Forță Majoră va informa cealaltă Parte cât mai curând posibil, dar nu mai târziu de 3 (trei) Zile Lucrătoare după ce ia cunoștință de apariția unui eveniment de Forță Majoră, furnizând detalii complete despre durata și efectele estimate ale acestuia. Dacă evenimentul de Forță Majoră durează mai mult de o săptămână, Partea afectată va informa periodic cealaltă Parte, dar nu mai rar de o dată la două săptămâni despre derularea evenimentelor.

(5) Partea afectată de un eveniment de Forță Majoră va depune toate eforturile pentru a-și relua îndeplinirea obligațiilor cât mai curând posibil, iar între timp să diminueze efectele acestui eveniment, pentru a-și îndeplini obligațiile contractuale neafectate de Forță Majoră și va informa complet cealaltă Parte în legătură cu măsurile luate în acest sens.

(6) Dacă la expirarea unei perioade de 90 (treizeci) de Zile de la apariția unui eveniment de Forță Majoră, acest eveniment de Forță Majoră (sau consecințele acestuia) continuă și face imposibilă executarea Contractului, atunci oricare dintre Părți va avea dreptul să notifice celeilalte Părți încetarea prezentul Contract, fără ca vreuna dintre ele să pretindă daune-interese, în orice moment după expirarea acestei perioade, cu condiția ca evenimentul de Forță Majoră să continue încă în momentul acestei notificări.

## **ARTICOLUL 26 – MENȚINEREA ECHILIBRULUI CONTRACTUAL**

(1) Părțile vor urmări în permanență menținerea echilibrului contractual.

ROMÂNIA  
C O M U N A C O B A D I N  
J U D E Ţ U L C O N S T A N Ţ A



**Sediul Primăriei:** Str. Primăverii, Nr. 2, **Cod poștal** 907065

**Email:** [primaria@primariacobadin.ro](mailto:primaria@primariacobadin.ro)

**Telefon/Fax:** (0241) 855129

---

(2) Delegatul nu va fi obligat să suporte creșterea sarcinilor legate de execuția obligațiilor sale, dacă această creștere rezultă în urma unui eveniment de Forță Majoră, astfel cum este descris la Articolul 25 (“Forță Majoră”).

(3) În situația în care, Modificări Legislative alterează echilibrul Contract, și dacă dezechilibrul rezultat nu poate fi remediat prin modificarea Tarifului, Părțile se obligă să renegocieze termenii și condițiile prezentului Contract, în scopul restabilirii echilibrului economico-financiar al Contractului.

(4) Dacă, la expirarea unei perioade de cel puțin 45 (patruzeci și cinci) de Zile sau alt termen stabilit de Părți, de la începerea negocierilor prevăzute la alineatul precedent, acestea eşuează, atunci oricare dintre Părți va avea dreptul să notifice celeilalte Părți încetarea prezentului Contract, fără ca vreuna dintre ele să pretindă daune-interese. Delegatul va avea obligația de a presta Serviciului în continuare pe o durată de cel mult 90 (nouăzeci) de Zile, în vederea asigurării continuității Serviciului.

## CAPITOLUL VII. MODIFICAREA CONTRACTULUI

### ARTICOLUL 27 – MODIFICAREA CONTRACTULUI

(1) Modificarea prezentului Contract se face numai prin act adițional aprobat conform Legii și încheiat în scris între Părți.

(2) Contractul nu poate fi modificat în sensul introducerii în obiectul acestuia a unei activități care nu a făcut obiectul Gestiunii Serviciului, conform Legii.

(3) Orice modificare constituie revizuire a prezentului Contract, conform Legii și nu poate fi operată de Părți decât în situațiile expres prevăzute de prezentul Contract, respectiv:

- a) ajustarea sau modificarea Tarifelor;
- b) modificarea fluxului tehnologic de deșeuri în situația în care prin Lege sunt introduse noi obligații privind tratarea anumitor categorii de Deșeuri, aplicabile Părților și categoriilor de Deșeuri care fac obiectul prezentului Contract;
- c) în vederea restabilirii echilibrului contractual conform prevederilor art. 26 din prezentul Contract;
- d) în situația cesionării prezentului Contract, dacă Legea de la data respectivă permite o astfel de operațiune, cu respectarea prevederilor Legii.



ROMÂNIA  
COMUNA COBADIN  
JUDEȚUL CONSTANȚA



**Sediul Primăriei:** Str. Primăverii, Nr. 2, **Cod poștal** 907065

**Email:** [primaria@primariacobadin.ro](mailto:primaria@primariacobadin.ro)

**Telefon/Fax:** (0241) 855129

---

## CAPITOLUL VIII. ÎNCETAREA CONTRACTULUI

### ARTICOLUL 28 – CAUZELE DE ÎNCETARE A CONTRACTULUI

(1) Prezentul Contract încetează în următoarele situații:

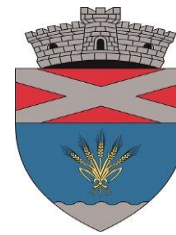
- a) la expirarea Duratei Contractului, dacă Părțile nu convin, în scris, prelungirea acestuia conform prevederilor Articolului 3 (“Durata Contractului”) și conform Legii în vigoare la data prelungirii;
- b) în cazul în care interesul național sau local o impune, prin denunțarea unilaterală de către Delegatar, cu plata unei despăgubiri juste și prealabile în sarcina Delegatarului;
- c) în cazul nerespectării obligațiilor contractuale de către Parți, prin reziliere, conform Articolului 29 (“Rezilierea Contractului”), cu plata unei despăgubiri în sarcina Părții în culpă;
- d) în cazul prevăzute la Articolul 25 (“Forța Majoră”), fără plata unei despăgubiri;
- e) în situația în care, în urma parcurgerii procedurilor speciale prevăzute la Articolul 27 (“Menținerea echilibrului contractual”), este permisă încetarea Contractului;
- f) în cazul falimentului Delegatului;
- g) în cazul lipsei, retragerii sau încetării valabilității licenței/autorizației de operare a Delegatului;
- h) dacă Părțile convin încetarea Contractului, prin act adițional la acesta, respectând Legea aplicabilă, în vigoare la acea dată;
- i) la data începerii derularii „*Contractului de delegare prin concesiune a serviciului de salubritate pentru activitățile de sortare, tratare mecano-biologică și depozitare a deșeurilor municipale din Județul Constanța*”, Anunt concesiune [PC1002146]/01.10.2022, atribuit de catre ADI Dobrogea.

(2) La încetarea Contractului, din orice cauză, bunurile proprii care au fost utilizate de Delegat în derularea Contractului vor rămâne proprietatea Delegatului.

### ARTICOLUL 29 – REZILIEREA CONTRACTULUI

#### 29.1. Rezilierea Contractului din culpa Delegatului

ROMÂNIA  
COMUNA COBADIN  
JUDEȚUL CONSTANȚA



**Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065**

**Email: [primaria@primariacobadin.ro](mailto:primaria@primariacobadin.ro)**

**Telefon/Fax: (0241) 855129**

---

29.1.1. Delegatarul va avea dreptul (dar nu și obligația) să rezilieze prezentul Contract, în momentul survenirii oricăruia dintre următoarele evenimente („Obligații Încălcate”):

- a) renunțarea la sau abandonarea culpabilă a Serviciului, de către Delegat;
- b) nerespectarea Articolului 20 (“Subdelegarea”) din prezentul Contract;
- c) nefurnizarea sau ascunderea de informații semnificative, ce trebuie furnizate Delegatarului sau împiedicarea Delegatarului de a-și exercita drepturile de monitorizare în legătură cu executarea prezentului Contract, astfel cum sunt acestea stabilite de clauzele contractuale;
- d) practici corupte ale Delegatului în conformitate cu Articolul 19 (“Clauza de prevenire a corupției”);
- e) alte încălcări semnificative ale obligațiilor contractuale care sunt prevăzute expres de prezentul Contract ca reprezentând cauze de reziliere a Contractului.

29.1.2. În cazul în care Delegatarul devine îndreptățit să rezilieze prezentul Contract în baza Art. 29.1.1:

- a) Delegatarul va trimite Delegatului, în scris, o notificare, menționând felul și întinderea respectivei neîndepliniri a obligațiilor (“Notificare de Încălcare”). Dacă o astfel de notificare este transmisă, Delegatul va fi îndreptățit să remedieze această încălcare în termen de 45 (patruzeci și cinci) de zile de la data primirii de către Delegat a acestei notificări (“Perioada de Remediere”).
- b) În cazul în care Delegatarul a transmis Notificarea de Încălcare și dacă încălcarea nu este remediată în Perioada de Remediere, Delegatarul poate rezilia prezentul Contract, în conformitate cu prevederile literei (d) a prezentului Articol;
- c) Atunci când o Obligație Încălcată nu poate fi remediată în mod rezonabil în Perioada de Remediere menționată, Delegatul va lua toate măsurile necesare pentru remedierea încălcării respective în cea mai mare măsură posibilă în timpul Perioadei de Remediere și va face propuneri Delegatarului, anterior expirării respectivei perioade, privind finalizarea remedierii respectivei Obligații Încălcate;
- d) În cazul în care Delegatarul nu acceptă propunerile rezonabile de remediere ale Delegatului sau dacă, după acceptarea propunerilor respective, Delegatul nu remediază Obligația Încălcată, în conformitate cu aceste propuneri, Delegatarul poate, printr-o notificare scrisă, adresată

ROMÂNIA  
C O M U N A C O B A D I N  
J U D E Ţ U L C O N S T A N Ţ A



**Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065**

**Email: [primaria@primariacobadin.ro](mailto:primaria@primariacobadin.ro)**

**Telefon/Fax: (0241) 855129**

---

Delegatului, să rezilieze Contractul, iar Contractul va înceta începând cu data prevăzută în această notificare;

- e) Delegatarul își rezervă dreptul de a denunța unilateral contractul, printr-o notificare scrisă adresată Delegatului, fără nicio compensație, dacă acesta din urmă dă faliment, cu condiția ca această denunțare să nu prejudicieze sau să afecteze dreptul la acțiune sau despăgubire pentru Delegatar. În acest caz, Delegatul are dreptul de a pretinde numai plata corespunzătoare pentru partea din Contract îndeplinită până la data denunțării unilaterale a contractului.

## **29.2 Rezilierea Contractului din culpa Delegatarului**

29.2.1. Delegatul va avea dreptul (dar nu și obligația) să rezilieze prezentul Contract în caz de încălcare importantă, de către Delegatar a oricăreia din obligațiile asumate în baza prezentului Contract, care are un efect negativ semnificativ asupra drepturilor sau obligațiilor Delegatului, în baza prezentului Contract.

29.2.2. În cazul în care Delegatul are dreptul să rezilieze prezentul Contract în baza Art. 29.2.1, se va aplica *mutatis mutandis* procedura prevăzută la Art. 29.1.1.

## **CAPITOLUL IX ALTE CLAUZE**

### **ARTICOLUL 30 – POLITICA PRIVIND FORȚA DE MUNCĂ**

- (1) Delegatul va asigura forța de muncă necesară pentru furnizarea Serviciului, precum și formarea profesională a salariaților. Delegatul este răspunzător de angajarea în prestarea Serviciului a unui număr suficient de persoane cu abilitățile, îndemânările, cunoștințele, instruirea, calificările și experiența necesare și adecvate unei bune desfășurări a Serviciului și se va asigura că are suficient personal de rezervă pentru prestarea în bune condiții a Serviciului, pe toată Durata Contractului.
- (2) Delegatul se va asigura că toți angajații săi implicați în prestarea Serviciului vor fi instruiți corespunzător cu privire la:
- a) sarcina sau sarcinile pe care angajatul le va executa;
  - b) toate prevederile importante ale Contractului, inclusiv Regulamentul Serviciului și Caietul de Sarcini, anexe la prezentul Contract;
  - c) toate procedurile și standardele convenite între Părți la anumite intervale de timp;

ROMÂNIA  
COMUNA COBADIN  
JUDEȚUL CONSTANȚA



**Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065**

**Email: [primaria@primariacobadin.ro](mailto:primaria@primariacobadin.ro)**

**Telefon/Fax: (0241) 855129**

---

d) toate procedurile, regulile, regulamentele și legile aplicabile pentru prestarea Serviciului, inclusiv regulile de sănătate și securitate în muncă, riscul de incendiu și prevederile în caz de incendiu.

(3) Delegatul este răspunzător în întregime de angajarea și de condițiile de lucru ale angajaților săi.

(4) Delegatul este răspunzător și va suporta toate costurile și cheltuielile legate de angajarea personalului, de transportul acestuia, de condițiile de muncă oferite (ex. echipament de protecție) și achitarea la timp a tuturor drepturilor salariale.

(5) Personalul angajat al Delegatului beneficiază de toate drepturile prevăzute în contractul colectiv sau individual de muncă. Delegatul va întocmi planuri anuale, pe categorii profesionale de angajați, în vederea perfecționării acestora, prin participarea lor la cursuri, seminarii, instruiți.

(6) Delegatul va lua toate măsurile necesare privind igiena, sănătatea, securitatea la locul de muncă și normele de protecție a muncii, în conformitate cu Legea. Delegatul va aplica metode sigure de lucru pentru toate activitățile prestate în sensul Contractului sau orice alte activități care au legătură cu acesta, pentru a asigura securitatea și sănătatea propriilor angajați, precum și a reprezentanților Delegatarului și a oricărei alte persoane care intră în incintele Delegatului. Principiile și metodele privind sănătatea și securitatea în muncă aplicate de Delegat vor fi în conformitate cu Legea.

## **ARTICOLUL 31 - CONFIDENȚIALITATE**

(1) Părțile convin că prevederile prezentului Contract nu vor fi tratate ca Informații Confidențiale și pot fi dezvăluite fără restricții.

(2) Fiecare Parte va păstra confidențiale toate Informațiile Confidențiale, astfel cum au fost acestea definite la Art. 1 („Definiții și Interpretare”), primite de la cealaltă Parte și va face toate eforturile pentru a împiedica salariații și alte persoane aflate în relații de subordonare sau colaborare să dezvăluie astfel de Informații Confidențiale vreunei persoane.

(3) Alineatul (2) de mai sus nu se va aplica:

- a) niciunei dezvăluiri de informații care este solicitată de către orice persoană care își îndeplinește obligațiile conform prezentului Contract, în scopul îndeplinirii acelor obligații;
- b) oricărei informații cu privire la care o Parte poate demonstra că este deja sau devine general disponibilă și în domeniul public, altfel decât în urma încălcării prezentului Articol;

ROMÂNIA  
COMUNA COBADIN  
JUDEȚUL CONSTANȚA



Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065

Email: [primaria@primariacobadin.ro](mailto:primaria@primariacobadin.ro)

Telefon/Fax: (0241) 855129

- 
- c) oricărei dezvăluiri cu scopul de a permite luarea unei decizii de către o Autoritate Competentă sau de către o instanță judecătorească ori tribunal arbitral;
- d) oricărei dezvăluiri care este solicitată în temeiul oricărei cerințe prevăzute de Lege care are efecte asupra Părții care face dezvăluirea sau al regulilor oricărei burse de valori sau Autorități Competente, care are forță juridică obligatorie sau, dacă nu are forță juridică obligatorie, conformarea față de aceasta constituie o practică generală a persoanelor supuse reglementărilor bursei de valori sau ale Autorității Competente respective;
- e) oricărei dezvăluiri de informații care sunt deja în mod legal în posesia Părții ca destinatar, înainte de dezvăluirea acestora de către Partea care face dezvăluirea;
- f) oricărei furnizări de informații către consultanții profesionali ai Părților;
- g) oricărei dezvăluiri de către Delegatar a unor informații legate de Serviciu și oricărei alte informații care pot fi solicitate în scopul efectuării unui proces de audit, către un delegat ulterior cu privire la Serviciu, inclusiv către consultanții săi, în cazul în care Delegatarul decide organizarea unei noi proceduri pentru atribuirea gestiunii Serviciului;
- h) oricărei înregistrări sau evidențe a Autorizațiilor și înregistrări de proprietate necesare; sau
- i) oricărei dezvăluiri făcute în scopul examinării și certificării conturilor uneia dintre Părți.
- (4) Când dezvăluirea este permisă în baza alineatului de mai sus, altfel decât conform literelor b), d), e), g) și h) de mai sus, Partea care furnizează informațiile se va asigura că destinatarul informațiilor este supus aceluiași obligații de confidențialitate ca și cele cuprinse în prezentul Contract.
- (5) Delegatul nu va utiliza prezentul Contract sau orice informații emise sau furnizate de sau în numele Delegatarului în legătură cu prezentul Contract altfel decât pentru scopurile prezentului Contract, decât cu acordul scris al Delegatarului.
- (6) La sau înainte de Data Încetării, Delegatul se va asigura că toate documentele sau evidențele computerizate aflate în posesia, deținția sau sub controlul său, care conțin informații referitoare la Serviciu sunt transmise Delegatarului.

ROMÂNIA  
C O M U N A C O B A D I N  
J U D E Ţ U L C O N S T A N Ţ A



**Sediul Primăriei:** Str. Primăverii, Nr. 2, **Cod poștal** 907065

**Email:** [primaria@primariacobadin.ro](mailto:primaria@primariacobadin.ro)

**Telefon/Fax:** (0241) 855129

---

## ARTICOLUL 32 – TAXE

Toate obligațiile fiscale (taxe, impozite etc.) decurgând din prestarea Serviciului sau din activitatea proprie vor fi suportate de către Partea căreia, în conformitate cu Legea, îi incumbă respectiva obligație fiscală.

## ARTICOLUL 33 - CHELTUIELI

Doar dacă nu este altfel stipulat în mod expres în acest Contract, fiecare Parte își va plăti propriile costuri și cheltuieli (inclusiv onorariile și cheltuielile agenților săi, reprezentanților, consilierilor și contabililor) necesare pentru pregătirea, semnarea, îndeplinirea și respectarea termenilor acestui Contract.

## ARTICOLUL 34 – CONFLICTUL DE INTERESE

- (1) Delegatul va lua toate măsurile necesare pentru a preveni sau îndepărta orice situație care are sau poate avea ca efect compromiterea executării prezentului Contract în mod obiectiv și imparțial. Astfel de situații pot apărea ca rezultat al intereselor economice, afinităților politice sau naționale, legăturilor de familie sau emoționale ori al altor legături sau interese comune. Oricare ar fi situația, apariția unui conflict de interese trebuie notificată de către Delegat imediat Delegatarului, în scris.
- (2) Delegatul va garanta că personalul său, inclusiv cel de conducere, nu se află într-o situație care poate da naștere unui conflict de interese. Delegatul va înlocui, imediat și fără nici un fel de compensație din partea Delegatarului, orice membru al personalului său care se află într-o astfel de situație.
- (3) Delegatarul își rezervă dreptul de a verifica dacă măsurile luate de Delegat în conformitate cu prevederile prezentului Articol sunt adecvate și de a solicita luarea de măsuri suplimentare dacă va considera acest lucru ca fiind necesar.
- (4) Delegatul se va abține de la orice legături și relații, comerciale sau de altă natură, care au sau pot avea ca efect compromiterea independenței sale sau a personalului său. În cazul în care Delegatul nu poate menține această independență, Delegatarul are dreptul de a rezilia Contractul, conform procedurii prevăzute de Articolul 29 (“Rezilierea Contractului”) fără a aduce atingere dreptului Delegatarului de a solicita despăgubiri pentru orice daune suferite ca urmare a acestei situații.

ROMÂNIA  
C O M U N A C O B A D I N  
J U D E Ţ U L C O N S T A N Ţ A



**Sediul Primăriei:** Str. Primăverii, Nr. 2, **Cod poștal** 907065

**Email:** [primaria@primariacobadin.ro](mailto:primaria@primariacobadin.ro)

**Telefon/Fax:** (0241) 855129

---

## **ARTICOLUL 35 – REPREZENTANȚII PĂRȚILOR**

(1) Pentru executarea prezentului Contract, în relația sa cu Delegatarul, Delegatul va numi o persoană ca „Manager de Contract”, care va asigura comunicarea corespunzătoare cu partenerii contractuali.

(2) Delegatarul va numi de asemenea reprezentanții săi care vor asigura comunicarea cu Delegatul.

(3) Fiecare Parte este îndreptățită să înlocuiască persoanele de contact, coordonatele și adresele menționate în prezentul Contract, cu condiția de a notifica în prealabil cealaltă Parte. Notificarea se va face în scris și va fi comunicată cu cel puțin 3 (trei) Zile Lucrătoare înainte ca modificarea să devină efectivă. Orice comunicare trimisă la vechile adrese, coordonate sau persoane de contact va fi considerată valabil efectuată dacă Partea care a modificat aceste elemente nu a comunicat corespunzător notificarea prevăzută în prezentul alineat.

## **ARTICOLUL 36 - COMUNICĂRI**

(1) Orice comunicare între Părți, referitoare la îndeplinirea prezentului Contract, trebuie să fie transmisă în scris, în limba română, la următoarele adrese și în atenția următoarelor persoane:

a) Pentru Delegat

În atenția: Manager de Contract, Dl./D-na .....

Adresa: .....

Fax: .....

E-mail: .....

b) Pentru Delegatar

În atenția: Dl./D-na. ....

Adresa: .....

Fax: .....

E-mail: .....

(2) Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii, cât și în momentul primirii.

ROMÂNIA  
C O M U N A C O B A D I N  
J U D E Ţ U L C O N S T A N Ţ A



**Sediul Primăriei:** Str. Primăverii, Nr. 2, **Cod poștal** 907065

**Email:** [primaria@primariacobadin.ro](mailto:primaria@primariacobadin.ro)

**Telefon/Fax:** (0241) 855129

---

- (3) Comunicările între părți se pot face și prin, fax sau e-mail sub condiția confirmării de primire.
- (4) Dacă notificarea este transmisă prin poștă, aceasta se va face prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire și este considerată ca fiind primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal de destinație pe confirmarea de primire.
- (5) Dacă notificarea este transmisă prin fax sau e-mail, ea va considerată primită în prima Zi Lucrătoare după data transiterii.
- (6) Notificările orale nu vor fi luate în considerare drept comunicări de vreuna dintre Părți dacă nu sunt confirmate prin una dintre metodele prevăzute în alineatele de mai sus.

#### **ARTICOLUL 37 - RENUNȚARE**

Renunțarea unei Părți de a invoca încălcarea unei clauze contractuale sau a unei obligații de către cealaltă Parte nu va fi interpretată în nicio circumstanță ca renunțare la invocarea viitoarelor încălcări ale aceleași sau ale alte clauze contractuale ori ale aceleași sau ale alte obligații ce către aceeași Parte. Dacă oricare dintre Părți încalcă o obligație contractuală, renunțarea din partea Părții prejudiciate de a invoca dreptul său de a cere executarea obligației contractuale nu va fi interpretată ca o renunțare la dreptul însuși. Neexercitarea sau exercitarea cu întârziere de către una dintre Părți a unui drept conferit de prezentul Contract nu poate fi interpretat ca o renunțare la dreptul respectiv.

#### **ARTICOLUL 38 – LEGEA APLICABILĂ ȘI SOLUȚIONAREA LITIGIILOR**

- (1) Părțile convin că acest Contract va fi interpretat și executat conform legilor din România.
- (2) În cazul unei dispute sau neînțelegeri privind interpretarea sau executarea Contractului, Părțile vor depune toate eforturile necesare pentru a soluționa pe cale amiabilă orice dispută în termen de 30 (treizeci) de Zile (sau o perioadă mai lungă dacă Părțile convin astfel) din momentul în care una dintre Părți a comunicat în scris celeilalte Părții existența unei dispute și obiectul acesteia. Dacă disputa nu poate fi soluționată pe cale amiabilă, atunci oricare dintre Părți poate notifica în scris despre imposibilitatea ajungerii la o soluție și în urma acestei notificări fie Parte care a trimis notificarea, fie Partea notificată poate supune spre soluționare disputa în fața instanței arbitrale de pe lângă Curtea de Arbitraj Comercial Internațional de pe lângă Camera de Comerț și Industrie a României.

Litigiile cu privire la stabilirea, ajustarea sau modificarea tarifelor intervenite între autoritățile administrației publice locale și operatori sau între asociațiile de dezvoltare intercomunitară și operatori,



ROMÂNIA  
COMUNA COBADIN  
JUDEȚUL CONSTANȚA



**Sediul Primăriei:** Str. Primăverii, Nr. 2, **Cod poștal** 907065

**Email:** [primaria@primariacobadin.ro](mailto:primaria@primariacobadin.ro)

**Telefon/Fax:** (0241) 855129

după caz, se soluționează de instanțele de contencios administrativ, în condițiile Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Litigiile cu privire la nivelul tarifelor aprobate prin hotărârile adoptate de către autoritățile deliberative ale unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, intervenite între unitățile administrativ-teritoriale și operatori se soluționează de către instanțele de judecată competente, în conformitate cu dispozițiile art. 43 alin. (6) din Legea nr. 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Soluționarea litigiilor dintre unitățile administrativ-teritoriale sau, după caz, dintre asociațiile de dezvoltare intercomunitară și operatori în legătură cu atribuirea, încheierea, executarea, modificarea și încetarea contractelor de delegare a gestiunii, precum și a celor privind acordarea de despăgubiri se realizează potrivit dispozițiilor art. 51 alin. (4) și (4<sup>1</sup>) din Legea nr. 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, iar cele izvorâte din neplata contravalorii serviciilor furnizate/prestate se soluționează de instanțele competente potrivit legii.

Litigiile cu privire la aprobarea ajustării sau modificării tarifelor, intervenite între A.N.R.S.C și operatori se soluționează de către Curtea de Apel București, în conformitate cu prevederile art. 16 alin. (8) din Legea nr. 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Prezentul Contract este încheiat în limba română, în 4 (patru) exemplare originale, câte 2 (două) pentru fiecare Parte.

SEMNĂTURI

DELEGATAR

DELEGAT

Președinte de ședință  
BRATASANU NICOLAE

Contrasemnează  
SECRETAR GENERAL COMUNĂ  
PROSANICHI LUCIAN