

ANEXA NR. 12

PROCEDURA DE MONITORIZARE A EXECUTĂRII CONTRACTULUI

**PROCEDURĂ STANDARD DE
MONITORIZARE A
CONTRACTELOR DE COLECTARE
ȘI
TRANSPORT AL
DEȘEURILOR MUNICIPALE**

ADI-PM-01

Elaborat	Verificat	Avizat
Nume:	Nume:	Nume:
Data:	Data:	Data:

EVIDENȚA APROBĂRILOR ȘI REVIZIILOR

Ediție/Revizie Data aplicării	Activitatea/ Procesul evidențiat (Elaborare ediție/ Revizie pagină	Nume, prenume, data și semnătura			
		Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat

CUPRINS

1. SCOP	3
2. DOMENIU DE APLICARE	3
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	3
3.1. Reglementări internaționale	3
3.2. Legislație primară	3
3.3. Legislație secundară și terțiară	4
3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne	4
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	4
4.1. Definiții	4
4.2. Abrevieri	5
5. RESPONSABILITĂȚI ASOCIAȚII DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ	5
6. RESPONSABILITĂȚI OPERATORI DE COLECTARE ȘI TRANSPORT AL DEȘEURILOR	8
7. MONITORIZAREA CONTRACTELOR DE DELEGARE	11
8. ANEXE	16
Anexa 1 – Raport zilnic	16
Anexa 2 – Raport lunar	18
Anexa 3 - Raport trimestrial	23
Anexa 4 – Raport anual	28
Anexa 5 – Modalitatea de calcul a indicatorilor de	29
performanță a activității de colectare și transport	

1. SCOP

Prezenta procedură reglementează modul de organizare și exercitare a activităților de monitorizare a contractelor de delegare a gestiunii serviciului de salubritate în județ.

Prezenta procedură este elaborată pentru a asigura monitorizarea contractelor încheiate cu operatorii serviciului de salubritate, care au ca obiect de activitate colectarea și transportul deșeurilor municipale.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică pe toată durata contractului de servicii.

Prezenta procedură se aplică de către structurile aparatului tehnic și/sau personalul din cadrul aparatului tehnic al ADI cu atribuții și responsabilități în monitorizarea/managementul contractelor de delegare a gestiunii serviciului de salubritate, care își desfășoară activitatea conform fișelor de post.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul.

3.2. Legislație primară

- OUG nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ.
- Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004 cu completările și modificările ulterioare;
- Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006 cu completările și modificările ulterioare;
- Legea serviciului de salubritate a localităților nr. 101/2006 cu completările și modificările ulterioare;
- OUG nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor, cu completările și modificările ulterioare;
- OUG 196 din 2005 privind Fondul pentru mediu, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 249/2015 privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje cu completările și modificările ulterioare;
- Ordonanța nr. 2/2021 privind depozitarea deșeurilor, cu completările și modificările ulterioare;
- OG nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații cu completările și modificările ulterioare;

3.3. Legislație secundară și terțiară

- HG nr. 855/2008 pentru aprobarea a statutului-cadru ale asociațiilor de dezvoltare intercomunitară cu obiect de activitate serviciile de utilități publice, cu modificările ulterioare;
- 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.
- Ordinul ANRSC nr. 111/2007 privind aprobarea Caietului de sarcini-cadru al serviciului de salubritate a localităților;
- Ordinul ANRSC nr. 112/2007 privind aprobarea Contractului-cadru de prestare a serviciului de salubritate a localităților;
- Ordinul ANRSC nr. 82/2015 privind aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de salubritate a localităților;
- Ordinul MM nr. 1362/2018 privind aprobarea Procedurii de autorizare, avizare anuală și de retragere a dreptului de operare a organizațiilor care implementează obligațiile privind răspunderea extinsă a producătorului.

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne

- Actul constitutiv;
- Statutul;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Regulamentul Intern;
- Regulamentul serviciului de salubritate;
- Caietul de sarcini;
- Contractul/contractele de delegare.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții

- **Contractul de Delegare a Gestiunii** – actul juridic care reglementează raporturile juridice dintre unitățile administrativ-teritoriale membre ale asociației de dezvoltare intercomunitară sau, după caz, asociația de dezvoltare intercomunitară și Operatorul care furnizează/prestează Serviciul de Salubritate;
- **Operator** – persoana juridică de drept public sau de drept privat cu capital public, privat sau mixt, înregistrată în România, într-un stat membru al Uniunii Europene ori în alt stat, care asigură nemijlocit furnizarea/prestarea unor activități componente ale Serviciului de Salubritate;
- **Responsabil** – persoană fizică, angajată în cadrul aparatului tehnic și, după caz, încadrată în una dintre structurile aparatului tehnic, căreia îi sunt repartizate responsabilități ce contribuie la îndeplinirea activității și la exercitarea atribuțiilor aparatului tehnic;
- **Serviciul de Salubritate** – una sau mai multe dintre activitățile componente ale serviciului publice salubritate, prevăzute la art. 2 alin. (3) din Legea nr. 101/2006;
- **Tarif** – contravaloarea Serviciului de Salubritate furnizat/prestat de Operator, în temeiul Contractului de Delegare a Gestiunii.

4.2. Abrevieri

ADI	Asociația de Dezvoltare Intercomunitară
ANRSC	Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice
HG	Hotărârea Guvernului
MM	Ministerul Mediului
OUG	Ordonanță de Urgență a Guvernului
SMID	Sistem de Management Integrat al Deșeurilor
TMB	Tratare Mecano-Biologică
UAT	Unitate administrativ-teritorială

5. RESPONSABILITĂȚI ASOCIAȚII DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ

Conform prevederilor contractelor de delegare sau a mandatului special primit, după caz, ADI este entitatea care va fi direct implicată în monitorizarea executării contractelor de delegare a gestiunii serviciului de colectare și transport al deșeurilor municipale de pe teritoriul județului.

Compartimentul tehnic-monitorizare/responsabilul tehnic-monitorizare are următoarele responsabilități principale referitoare la monitorizarea contractelor de delegare a colectării și transportului deșeurilor municipale:

1. Participă, alături de Compartimentul financiar-contabilitate/responsabilul financiar-contabil, la verificarea fișelor de fundamentare, elaborate de Operatori, pentru stabilirea, modificarea sau ajustarea tarifelor aferente Serviciului de Salubritate.
2. Participă, alături de Compartimentul financiar-contabilitate/responsabilul financiar-contabil, la verificarea modului de calcul al tarifelor distincte pentru activitățile desfășurate de Operatori pentru gestionarea deșeurilor prevăzute la art. 17 alin. (5), lit. a), din OUG nr. 92/2021 (modificat prin pct. 13, art. I din Legea nr. 17/2023), respectiv pentru gestionarea deșeurilor, altele decât cele prevăzute la art. 17 alin. (5) lit. a) din OUG nr. 92/2021.
3. Propune indicatori de performanță pentru activitatea de colectare și transport al deșeurilor, care să cuprindă minim indicatorii prevăzuți în Anexa nr. 5 din OUG nr. 92/2021, astfel încât să se atingă obiectivele de reciclare prevăzute la prevăzute la lit. b)-e) din OUG nr. 92/2021; de asemenea, participă, alături de Compartimentul financiar-contabilitate/responsabilul financiar-contabil, la procesul de propunere a penalităților pentru nerealizarea acestor indicatori de performanță.
4. Monitorizează implementarea instrumentul economic «plătește pentru cât arunci», în forma stabilită la nivelul ADI.
5. Participă, alături de Compartimentul financiar-contabilitate/responsabilul financiar-contabil, la calcularea, pentru beneficiarii Serviciului de Salubritate, a tarifelor distincte pentru gestionarea deșeurilor prevăzute la art. 17 alin. (5), lit. a), din OUG nr. 92/2021, respectiv pentru gestionarea deșeurilor, altele decât cele prevăzute la art. 17 alin. (5), lit. a), din OUG nr. 92/2021.
6. Monitorizează execuția Contractelor de Delegare a Gestiunii, cu respectarea prevederilor procedurii operaționale specifice; în acest sens, exercită, inter alia, următoarele responsabilități:
 - a) verifică și avizează situațiile de cantități elaborate și înaintate de Operatori în temeiul Contractelor de Delegare a Gestiunii;

- b) participă, alături de Compartimentul financiar-contabilitate/responsabilul financiar-contabil, la verificarea situațiilor de plată elaborate de Operatori, pe baza situațiilor de cantități avizate de ADI și în conformitate cu prevederile Contractelor de Delegare a Gestiunii;
 - c) verifică corectitudinea rapoartelor pe care Operatorii au obligația să le înainteze către ADI, conform prevederilor Contractelor de Delegare a Gestiunii;
 - d) verifică, în teren, modul de îndeplinire de către Operatori a obligațiilor ce le revin în temeiul Contractelor de Delegare a Gestiunii, inclusiv prin efectuarea de inspecții programate și inopinate;
 - e) urmărește îndeplinirea indicatorilor de performanță stabiliți în sarcina Operatorilor;
 - f) verifică periodic calitatea serviciilor prestate de Operator;
 - g) verifică integritatea recipientelor de colectare și înlocuirea acestora de la constatare sau de la sesizarea primită în acest sens, dacă acestea nu mai asigură etanșeitatea (se va avea în vedere faptul că în cazul deteriorării acestora din vina dovedită a beneficiarului, acesta trebuie să suporte costurile de remediere sau înlocuire a recipientelor de precollectare);
 - h) verifică dotarea punctelor de colectare (*unde este cazul*) cu recipiente de colectare etanșe și adecvate mijloacelor de transport din dotare, prin amplasarea acestora în locurile special amenajate stabilite de autoritățile administrației publice locale, în cantități suficiente pentru a asigura capacitatea de înmagazinare necesară pentru intervalul dintre două ridicări consecutive;
 - i) verifică dacă recipientele folosite pentru colectarea separată a diferitelor fracții de deșeuri, conținute în deșeurile municipale, sunt inscripționate și marcate în diverse culori prin vopsire sau aplicarea de folie adezivă, conform prevederilor legale în vigoare;
 - j) verifică dacă este necesară suplimentarea capacității de stocare, inclusiv prin mărirea numărului de recipiente, în cazul în care se dovedește că volumul acestora este insuficient și se depozitează deșeuri municipale în afara lor;
 - k) verifică, prin sondaj, dacă operatorul încarcă întreaga cantitate de deșeuri precollectate, inclusiv deșeurile municipale amplasate lângă containerele de colectare;
 - l) întocmește rapoarte anuale de monitorizare a modului de funcționare și performanței SMID, aflate în sarcina ADI conform prevederilor Contractelor de Delegare a Gestiunii, aceste rapoarte stabilind și măsurile de conformare pe care operatorul trebuie să le adopte;
 - m) include în raportul anual de monitorizare concluziile verificărilor modului în care sunt îndeplinite obligațiile contractuale de prestare a serviciului și obligațiile de raportare și va propune măsuri de remediere și sancționare a neconformităților, dacă este cazul.
 - n) transmite Operatorului rapoartele anuale de monitorizare realizate, într-un termen de la încheierea perioadei de monitorizare, stabilit în contract;
7. Asigură medierea conflictelor contractuale dintre beneficiari și Operatori, la cererea oricăreia dintre părți;
 8. Propune directorului executiv al ADI aplicarea de sancțiuni contractuale în cazul Operatorilor care nu își îndeplinesc obligațiile asumate prin Contractele de Delegare a Gestiunii (inclusiv, dar fără a se limita la obligația de a opera la parametri de eficiență și calitate stabiliți, precum și la obligația de a respecta indicatorii de performanță ai Serviciului de Salubritate);
 9. Contribuie, în concordanță cu competențele specifice, la elaborarea următoarelor documente:

- a) strategia privind dezvoltarea Serviciului de Salubritate;
 - b) programele de reabilitare, extindere și modernizare a sistemului de salubritate existent;
 - c) programele de înființare a unor noi componente ale sistemului de salubritate;
 - d) studiile de fezabilitate privind reabilitarea, extinderea și modernizarea sistemului de salubritate aferente ariei de competență a ADI;
 - e) studiile de oportunitate pentru alegerea modalității de gestiune a activităților componente ale Serviciului de Salubritate;
 - f) documentațiile de atribuire aferente procedurilor de atribuire a Contractelor de Delegare a Gestiunii;
 - g) caietul de sarcini și regulamentul Serviciului de Salubritate, aplicabile la nivelul ariei de competență a ADI;
10. Nu perturbă Operatorul în exercitarea drepturilor sale care decurg din contractul de delegare;
11. Facilitează Operatorul în obținerea Autorizațiilor pentru lucrări și investiții legate de Serviciu, pe terenuri private și publice, în conformitate cu legea aplicabilă, după caz;
12. Sprijină Operatorul în campaniile organizate pentru informarea și conștientizarea Beneficiarilor cu privire la colectarea separată a deșeurilor;
13. Păstrează, în termenii legali, confidențialitatea datelor economice și financiare și a informațiilor privind activitatea operatorului, altele decât cele care reprezintă un interes public;
14. Notifică Operatorului denumirea UAT-urilor care nu au achitat furnizarea/prestarea Serviciului în vederea activării clauzei de suspendare sau de limitare a prestării Serviciului, fără plata vreunei penalizări, cu un preaviz stabilit în contractul de delegare;
15. Notifică Operatorului apariția oricăror împrejurări de natură să aducă atingere drepturilor acestuia și intervine ferm luând toate măsurile administrative necesare în cazurile de concurență neloială și nerespectarea bunelor practici comerciale și dispozițiilor legale de către alți operatori în aria delegării, care perturbă prestarea Serviciului de către Operator și pentru care acesta beneficiază de exclusivitate, conform contractului;
16. Verifică prin sondaj modul în care beneficiarii respectă obligațiile stabilite prin Regulamentul de Salubritate și utilizează corect infrastructura SMID. Astfel, ADI verifică prin sondaj dacă beneficiarii:
- a) achită în termenele stabilite obligațiile de plată, în conformitate cu prevederile contractului de prestare a activității de colectare a deșeurilor municipale, după caz;
 - b) nu împiedică în niciun fel accesul utilajelor de colectare a deșeurilor la punctele de colectare;
 - c) nu modifică amplasarea recipientelor destinate precollectării deșeurilor menajere;
 - d) suportă costurile de remediere sau înlocuire a recipientelor de precollectare, în cazul deteriorării acestora din vina dovedită a beneficiarului;
 - e) asigură colectarea separată la sursă a fracțiilor de deșeuri reciclabile, rezultate din gospodăriile proprii sau din activitățile lucrative pe care le desfășoară, precum și depozitarea acestora în containerele asigurate de operatorul serviciului de salubritate în acest scop;

- f) execută operațiunea de precolectare în recipientele cu care sunt dotate punctele de colectare, în conformitate cu sistemul de colectare convenit de operator cu autoritățile administrației publice locale și stabilite prin contract;
- g) menține în stare salubră spațiile în care se face precolectarea, precum și recipientele în care se depozitează deșeurile municipale în vederea colectării, dacă acestea se află pe proprietatea lor;
- h) execută operațiunea de precolectare în condiții de maximă siguranță din punctul de vedere al sănătății oamenilor și al protecției mediului, astfel încât să nu producă poluare fonică, miros neplăcut și răspândirea de deșeuri;
- i) nu introduce în recipientele de precolectare deșeuri din categoria celor cu regim special (periculoase, toxice, explozive), animaliere, provenite din construcții, din toaletarea pomilor sau curățarea și întreținerea spațiilor verzi ori provenite din îngrijiri medicale, care fac obiectul unor tratamente speciale autorizate de direcțiile sanitare veterinare sau de autoritățile de mediu.

6. RESPONSABILITĂȚI OPERATORI DE COLECTARE ȘI TRANSPORT AL DEȘEURILOR

Operatorul delegat pentru activitatea de colectare și transport al deșeurilor are următoarele responsabilități/obligații:

1. Asigură prestarea Serviciului conform prevederilor contractuale și cu respectarea Regulamentului Serviciului și Caietului de Sarcini al Serviciului, a prescripțiilor, normelor și normativelor tehnice în vigoare, într-o manieră eficientă, în conformitate cu Legea și Bunele Practici Comerciale;
2. Prestează Serviciul pentru toți Beneficiarii din aria delegării, cu asigurarea colectării întregii cantități de deșeuri generate și lasă în stare de curățenie spațiul destinat recipientelor de precolectare și domeniul public;
3. Colectează doar deșeurile generate în aria delegării;
4. Prestează activitatea de colectare și transport al deșeurilor, indiferent de anotimp și condițiile meteo, cu respectarea prevederilor contractuale;
5. Ridică deșeurile în zilele și în intervalul orar stabilite;
6. Dispune de dispecerat și asigură mijloacele tehnice și personalul de intervenție;
7. Respectă traseele de transport al deșeurilor aprobate;
8. Corectează și adaptează regimul de prestare a activității la cerințele beneficiarului;
9. Aduce la cunoștința beneficiarilor modificările de tarif și alte informații necesare;
10. Respectă instrucțiunile/procedurile interne de prestare a activității;
11. Asigură capacitatea de transport al deșeurilor, pentru prestarea serviciului la toți beneficiarii din aria delegării;
12. Respectă fluxul deșeurilor prevăzut în contract și colectează separat deșeurile reciclabile și nu amestecă tipurile de deșeuri în momentul ridicării lor;
13. Acceptă modificarea Programului de Operare și a cerințelor tehnice, așa cum sunt acestea detaliate în Caietul de Sarcini al Serviciului, ori de câte ori va fi necesar din cauza modificării regulamentelor locale privind gestionarea deșeurilor, în cazul în care respectivele modificări sunt făcute pentru alinierea prevederilor regulamentelor locale la reglementări naționale;

14. Plătește despăgubiri pentru întreruperea nejustificată a prestării Serviciului;
15. Depune toate diligențele necesare pentru conservarea integrității bunurilor, instalațiilor, echipamentelor, vehiculelor și dotărilor necesare prestării serviciului și asigură exploatarea, întreținerea și reparația acestora cu personal autorizat, în funcție de complexitatea bunului respectiv și specificul postului/locului de muncă;
16. Transmite Delegatarului (ADI) modificările de patrimoniu apărute în cursul anului, precum și situația patrimoniului public (cantitativ și valoric) la data de 31 decembrie a fiecărui an pentru înregistrarea în contabilitatea acestuia;
17. Deține toate Autorizațiile necesare prestării Serviciului, prevăzute de legislația în vigoare, obține și menține valabile, pe cheltuiala sa proprie, toate aceste Autorizații;
18. Respectă indicatorii de performanță prevăzuți în Regulamentul Serviciului și îmbunătățesc în mod continuu calitatea Serviciului prestat;
19. Aplică metode performante de management care să conducă la reducerea costurilor de operare;
20. Înregistrează toate reclamațiile și sesizările, care îi sunt adresate, într-un registru și 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;
21. Asigură existența personalului necesar pentru prestarea Serviciului și asigură conducerea operativă, mijloacele tehnice și personalul de intervenție în situații de urgență;
22. Pune la dispoziția organizatorilor unor acțiuni de salubritate, igienizare, inițiate de către Delegatar sau organizații ne-guvernamentale, mijloace tehnice, utilaje specifice și mijloace de transport aflate în dotare, în condițiile recuperării de la organizator a cheltuielilor efectuate;
23. Organizează periodic campanii de informare și conștientizare a publicului privind colectarea separată a deșeurilor și sprijină Delegatarul în campaniile proprii, organizate pentru informarea Beneficiarilor privind colectarea separată a deșeurilor. Delegatul va furniza Delegatarului informațiile privind costurile aferente campaniilor de informare și conștientizare, împreună cu documentele justificative;
24. Plătește penalitățile în caz de nerespectare a obligațiilor sale contractuale și a indicatorilor de performanță;
25. Realizează toate investițiile și lucrările la infrastructura aferentă Serviciului, conform Programului de Investiții stipulat în contract;
26. Achiziționează și pune la dispoziția deținătorilor de deșuri recipientele necesare realizării activității de precollectare separată a deșeurilor, costurile de achiziționare a acestora fiind incluse în tariful ofertat de Delegat pentru prestarea activității de colectare și transport al deșeurilor menajere și similare;
27. Adoptă măsurile de conformare și termenele acestora, pe care Delegatarul (ADI) le prezintă în rapoartele anuale de monitorizare transmise la sfârșitul fiecărei perioade de monitorizare;
28. Transmite Delegatarului, în termenul stabilit în contract, propunerile de îmbunătățire a activității lor, care trebuie să:
 - a) explice 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) prevadă o dată până la care nivelul indicatorului de performanță va fi atins, atunci când obiectul măsurilor este un anumit indicator de performanță.
29. Ține și păstrează în bună stare toate înregistrările rezultatelor, evenimentelor și incidentelor, în detaliu, care au legătură sau sunt necesare a fi colectate pentru indicatorii de performanță.
30. Păstrează în format electronic, actualizează periodic toate bazele de date și tabelele centralizatoare și transmite Delegatarului la cerere copii în format electronic.
31. Furnizează Autorităților Competente și Delegatarului toate informațiile solicitate și asigură accesul la documentele și documentațiile pe baza cărora prestează Serviciul, în condițiile Legii și ale contractului;
32. Ține evidența gestiunii deșeurilor, inclusiv a tuturor beneficiarilor serviciului și raportează periodic către Delegatar și oricăror alte Autorități Competente, inclusiv prin transmiterea către Autoritatea de Competență în domeniul protecției mediului, date și informații despre activitatea specifică conform chestionarului din anchetele statistice naționale, după caz, conform Legii în vigoare;
33. Raportează Autorității de Reglementare cantitatea de deșeuri predată operatorilor care desfășoară activități de tratare a deșeurilor, pe fiecare tip de deșeuri;
34. Prezintă, la începutul fiecărui an contractual, Delegatarului, dovezi privind:
- a) plata impozitelor, taxelor și contribuțiilor, precum și a primelor de asigurări;
 - b) înmatricularea vehiculelor;
 - c) controlul tehnic al vehiculelor și de încadrare în normele de control al emisiilor;
 - d) deținerea tuturor Autorizațiilor valabile.

7. MONITORIZAREA CONTRACTELOR DE DELEGARE

Nr. crt.	Obiectivul monitorizării	Frecvența de monitorizare	Modalitatea de monitorizare	Documente de verificat*	Informațiile de verificat
1	Operatorul prestează activitatea de colectare a deșeurilor municipale la toți beneficiarii din aria de delegare?	lunar, trimestrial și anual	✓ Solicitare documente	✓ Situația contractelor încheiate cu beneficiarii	✓ Se verifică situația contractelor încheiate în raport cu numărul total de beneficiari din evidență
2	Operatorul prestează activitatea de colectare și transport al deșeurilor, indiferent de anotimp și condițiile meteo, cu respectarea prevederilor contractuale?	sondaj	✓ Solicitare documente	✓ Graficul de colectare realizat de operator	✓ Se verifică conformitatea cu graficul de colectare stabilit în special în zilele cu condiții meteo nefavorabile
3	Operatorul ridică deșeurile în zilele și în intervalul orar stabilite, respectând frecvența de colectare aprobată?	sondaj	✓ Solicitare documente ✓ Vizite de teren	✓ Graficul de colectare realizat de operator	✓ Se verifică conformitatea cu graficul de colectare stabilit
4	Operatorul dispune de dispecerat și asigură mijloacele tehnice și personalul de intervenție?	anual	✓ Inspecție	-	✓ Se verifică la fața locului existența și funcționalitatea dispeceratului
5	Operatorul spală și se dezinfectează punctele de colectare, recipientele și vehiculele?	sondaj	✓ Solicitare documente ✓ Vizite de teren	✓ Graficul de curățare a punctelor de colectare, recipientelor și vehiculelor	✓ Se analizează respectarea graficului de curățare
6	Operatorul respectă traseele de transport al deșeurilor aprobate?	sondaj	✓ Solicitare documente	✓ Rapoartele zilnice ale Operatorului ✓ Graficul de colectare pe traseele alese aleatoriu	✓ Se verifică conformitatea cu traseele de transport aprobate

Nr. crt.	Obiectivul monitorizării	Frecvența de monitorizare	Modalitatea de monitorizare	Documente de verificat*	Informațiile de verificat
7	Operatorul asigură capacitatea de transport al deșeurilor, pentru prestarea serviciului la toți beneficiarii din aria delegării? Operatorul încarcă întreaga cantitate de deșeuri, inclusiv deșeurile municipale amplasate lângă containerele de colectare și se lasă în stare de curățenie punctele de colectare?	sondaj	✓ Vizite de teren	-	✓ Se verifică ridicarea tuturor deșeurilor de la punctele de colectare
8	Operatorul respectă fluxul deșeurilor prevăzut în contract și colectează separat deșeurile reciclabile și nu amestecă tipurile de deșeuri în momentul ridicării lor?	sondaj	✓ Vizite de teren ✓ Sondaj în rândul populației	-	✓ Se verifică punctele de colectare, numărul de recipiente, tipurile de recipiente și a vehiculelor de transport ✓ Se verifică dacă colectarea se face pe fiecare fracție de deșeu și dacă mașinile utilizate transportă separat fiecare fracție.
9	Operatorul a plătit despăgubiri pentru întreruperea nejustificată a prestării Serviciului (<i>dacă este cazul</i>)?	anual	✓ Solicitare documente	✓ Dovada plății	✓ Se analizează plata pentru toate evenimentele de întrerupere a prestării activității
10	Operatorul transmite Delegatarului (ADI) modificările de patrimoniu apărute în cursul anului, precum și situația patrimoniului public (cantitativ și valoric) la data de 31 decembrie a fiecărui an	anual	✓ Solicitare documente	✓ Raport privind situația actuală a patrimoniului public cu modificările suferite	✓ Se analizează din punct de vedere cantitativ și calitativ obiectivele patrimoniului

Nr. crt.	Obiectivul monitorizării	Frecvența de monitorizare	Modalitatea de monitorizare	Documente de verificat*	Informațiile de verificat
	pentru înregistrarea în contabilitatea acestuia?				
11	Operatorul deține toate Autorizațiile necesare prestării Serviciului, prevăzute de legislația în vigoare, obține și menține valabile, pe cheltuiala sa proprie, toate aceste Autorizații?	anual	✓ Solicitare documente	✓ Autorizațiile necesare pentru prestarea serviciului	✓ Se analizează valabilitatea autorizațiilor
12	Operatorul îndeplinește indicatorii de performanță prevăzuți în Regulamentul Serviciului.	anual	✓ Solicitare documente	✓ Raportul anual	✓ Se analizează raportarea anuală a Operatorului privind performanța realizată în ceea ce privește respectarea indicatorilor de performanță stabiliți
13	Operatorul înregistrează toate reclamațiile și sesizările, care îi sunt adresate, într-un registru și ia măsurile de rezolvare ce se impun?	lunar, trimestrial și anual	✓ Solicitare documente	✓ Registrul în care se consemnează numărul de ordine al reclamației, numele, prenumele persoanei/societății care a reclamat, adresa reclamantului, data și ora reclamației, modul de rezolvare a reclamației	✓ Se analizează dacă Delegatul a răspuns, în scris, în termen de maximum 30 (treizeci) de zile de la înregistrarea reclamațiilor; ✓ Se analizează dacă Delegatul a răspuns la toate reclamațiile
14	Operatorul pune la dispoziția organizatorilor unor acțiuni de salubritate, igienizare, inițiate de către Delegatar sau organizații neguvernamentale, mijloace tehnice, utilaje specifice și mijloace de transport aflate în dotare, în condițiile recuperării	anual	✓ Solicitare documente	✓ Adresa de răspuns la solicitarea organizatorilor de acțiuni de igienizare	✓ Se analizează răspunsul la toate solicitările primite

Nr. crt.	Obiectivul monitorizării	Frecvența de monitorizare	Modalitatea de monitorizare	Documente de verificat*	Informațiile de verificat
	de la organizator a cheltuielilor efectuate?				
15	Operatorul organizează periodic campanii de informare și conștientizare a publicului privind colectarea separată a deșeurilor și sprijină Delegatarul în campaniile proprii, organizate pentru informarea beneficiarilor privind colectarea separată a deșeurilor?	anual	✓ Solicitare documente	✓ Documente justificative privind campaniile de constientizare realizate	✓ Se analizează dacă campaniile de informare și conștientizare au fost realizate pentru un eșantion semnificativ de beneficiari.
16	Operatorul realizează toate investițiile și lucrările aferente Serviciului, conform Programului de Investiții stipulat în contract?	anual	✓ Solicitare documente	✓ Documente justificative privind investițiile realizate	✓ Se analizează dacă a fost respectat Programul de Investiții stipulat în contract
17	Operatorul achiziționează și pune la dispoziția deținătorilor de deșeuri recipientele necesare realizării activității de colectare separată a deșeurilor?	anual	✓ Solicitare documente ✓ Inspecție	✓ Centralizare a Proceselor verbale de predare-primire semnate cu beneficiarii	✓ Se analizează dacă au fost puse la dispoziția tuturor beneficiarilor recipientele necesare pentru colectarea separată a deșeurilor ✓ Prin sondaj se verifică dacă recipientele au fost puse la dispoziția beneficiarului
18	Operatorul păstrează în format electronic, actualizează periodic baza de date și tabelele centralizatoare privind situația deșeurilor colectate?	lunar, trimestrial, anual	✓ Solicitare documente	✓ Rapoarte zilnice – solicitate la cerere ✓ Rapoarte lunare și trimestriale ✓ Rapoarte anuale	✓ Se analizează corectitudinea datelor și respectarea modului de raportare conform formatului stabilit

Nr. crt.	Obiectivul monitorizării	Frecvența de monitorizare	Modalitatea de monitorizare	Documente de verificat*	Informațiile de verificat
				<i>Structura Rapoartelor zilnice, lunare, trimestriale și anuale este prezentată în secțiunea 8. Anexe</i>	✓ Se urmărește transmiterea la termen la rapoartelor lunare, trimestriale și anuale

* Documentele solicitate în vederea desfășurării procesului de monitorizare vor fi transmise în format electronic (fișiere scanate) sau pe suport de hârtie (copii)

Concluziile și neconformitățile constatate în urma procesului de monitorizare sunt menționate în Raportul anual de monitorizare a modului de funcționare și performanței SMID.

8. ANEXE

Anexa 1 – Raport zilnic

Rapoartele zilnice se realizează de Delegat la solicitarea Delegatarului (ADI), și se predau în format electronic în maximum 24 de ore de la solicitare. Structura rapoartelor zilnice este:

Raport zilnic

Data:

Capitolul 1. Cantități de deșeuri municipale colectate

Operatorul prezintă un tabel centralizator privind cantitățile de deșeuri colectate, pentru fiecare traseu de colectare propus/vehicul de colectare, astfel:

Tabel 1: Tabel centralizator deșeuri colectate

Nr. înmatriculare vehicul	Traseu realizat (cod)	Categorie deșeu*	Cantitate (tone)	Tip beneficiar	Destinație**
...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...

Notă: * deșeu hârtie și carton, deșeu plastic, deșeu metal, deșeu sticlă, deșeu rezidual, biodeșeu colectat separat

** stație transfer, stație sortare, stație compostare, stație TMB, depozit

Operatorul prezintă tabele privind cantitățile de deșeuri colectate, pe tipuri de deșeuri:

Tabel 2: Deșeuri reziduale colectate

Deșeuri colectate	Cantitate (tone)	Destinație*
Deșeuri reziduale	...	...
Deșeuri reziduale	...	...
Total		

Notă: *stație transfer, stație sortare, stație compostare, stație TMB, depozit

Tabel 3: Deșeuri reciclabile colectate separat

Deșeuri colectate	Cantitate (tone)	Destinație*
Deșeuri reciclabile	...	...
Deșeuri reciclabile	...	...
Total		

Notă: *stație transfer, stație sortare, stație compostare, stație TMB, depozit

Tabel 4: Alte tipuri de deșeuri colectate

Categorie deșeu*	Cantitate (tone)	Destinație*
...	...	...
...	...	...
Total		

Notă: * stație transfer, stație sortare, stație compostare, stație TMB, depozit

Tabel 5: Listă trasee fără colectare deșeuri

Traseu	Cauză	Data propusă revenire
...	...	...
...	...	...
...	...	...

Capitolul 2. Probleme întâmpinate în prestarea serviciului

Întreruperea activității de colectare și transport al deșeurilor municipale

În situația în care apar întreruperi ale activității de colectare, Operatorul anexează următoarele:

- Înregistrări ale problemelor întâmpinate în ziua respectivă:
 - întreruperi programate și/sau neprogramate;
 - defecțiuni și accidente;
 - înlocuiri ale vehiculelor, utilajelor;

Alte probleme

- Înregistrări accidente de muncă, situații de urgență;
- Servicii neprogramate suplimentare;

Anexe

Operatorul anexează raportului zilnic următoarele documente:

- ✓ Fișe de încărcare/descărcare
- ✓ Bonurile de cântar

Delegatarul își rezervă dreptul de a solicita periodic furnizarea de Rapoarte zilnice. Formatul standard al Rapoartelor zilnice se stabilește de comun acord înainte de data de începere a contractului.

Anexa 2 – Raport lunar

Delegatul va transmite lunar Delegatarului (ADI) un raport, care va avea următoarea structură:

Raport lunar

Luna ... An ...

Capitolul 1. Cantități de deșeuri municipale colectate

Operatorul prezintă un tabel centralizator privind cantitățile de deșeuri municipale colectate din aria delegării pentru luna de raportare.

Tabel 1: Tabel centralizator deșeuri colectate

Categorie deșeu*	Cantitate (tone)	Tip beneficiar	Destinație**
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...

Notă: * deșeu hârtie și carton, deșeu plastic, deșeu metal, deșeu sticlă, deșeu rezidual, biodeșeu colectat separat

** stație transfer, stație sortare, stație compostare, stație TMB, depozit

Operatorul prezintă tabele privind cantitățile de deșeuri colectate, pe tipuri de deșeuri, pentru luna aferentă raportului:

Tabel 2: Deșeuri reziduale colectate

Unitate administrativ-teritorială*	Cantitate (tone)	Destinație*
UAT ₁	...	...
UAT ₂	...	...
UAT _n	...	...
Total		

Notă: *stație transfer, stație sortare, stație compostare, stație TMB, depozit

Tabel 3: Deșeuri reciclabile colectate separat

Unitate administrativ-teritorială*	Cantitate (tone)	Destinație*
UAT ₁	...	...
UAT ₂	...	...
UAT _n	...	...
Total		

Notă: * stație transfer, stație sortare

Tabel 4: Alte tipuri de deșeuri colectate

Unitate administrativ-teritorială*	Categorie deșeu	Cantitate (tone)	Destinație*
UAT ₁		...	...
UAT ₂		...	...
UAT _n		...	...
Total			

Notă: * stație transfer, stație sortare, stație compostare, stație TMB, depozit

Capitolul 2. Cantități de deșeuri municipale colectate și predate la instalații

Operatorul prezintă un tabel centralizator privind cantitățile de deșeuri municipale colectate și predate la instalații.

Tabel 5: Deșeuri predate stației/stațiilor de sortare

Denumire stație sortare	Categorie deșeu*	Cantitate (tone)
Total		

Notă: * deșeu hârtie și carton, deșeu plastic, deșeu metal, deșeu sticlă, deșeu rezidual, biodeșeu colectat separat

Tabel 6: Deșeuri predate stației/stațiilor de compostare

Denumire stație compostare	Categorie deșeu*	Cantitate (tone)
Total		

Notă: * deșeu hârtie și carton, deșeu plastic, deșeu metal, deșeu sticlă, deșeu rezidual, biodeșeu colectat separat

Tabel 7: Deșeuri predate stației/stațiilor de tratare mecano-biologică

Denumire stație TMB	Categorie deșeu*	Cantitate (tone)
Total		

Notă: * deșeu hârtie și carton, deșeu plastic, deșeu metal, deșeu sticlă, deșeu rezidual, biodeșeu colectat separat

Tabel 8: Deșeuri predate depozitului/depozitelor de deșeuri

Denumire depozit	Categorie deșeu*	Cantitate (tone)
Total		

Notă: * deșeu hârtie și carton, deșeu plastic, deșeu metal, deșeu sticlă, deșeu rezidual, biodeșeu colectat separat

Operatorul prezintă o listă a tuturor beneficiarilor cu care au un contract de prestări de servicii încheiat.

Capitolul 3. Probleme întâmpinate în prestarea serviciului

Întreruperea activității de colectare și transport al deșeurilor municipale

În situația în care apar întreruperi ale activității de colectare în luna de raportare, Operatorul anexează următoarele:

- Înregistrări ale problemelor întâmpinate în luna respectivă:
 - întreruperi programate și/sau neprogramate;

- defecțiuni și accidente;
- înlocuiri ale vehiculelor, utilajelor;

Reclamații

În situația în care se primesc reclamații privind activitatea de colectare, Operatorul include în raport înregistrări ale acestora.

Alte probleme

- Înregistrări accidente de muncă, situații de urgență;
- Servicii neprogramate suplimentare;

Anexe

Operatorul anexează raportului zilnic următoarele documente:

- ✓ Fișe de încărcare/descărcare
- ✓ Bonurile de cântar

Formatul standard al Rapoartelor lunare se stabilește de comun acord înainte de data de începere a contractului.

Anexa 3 - Raport trimestrial

Delegatul va transmite trimestrial Delegatarului (ADI) un raport, care va avea o structură asemănătoare Raportului lunar, cu mențiunea că raportarea se face pe trimestru prin cumularea cantităților celor 3 luni aferente perioadei.

Raport trimestrial

Perioada de raportare: ...

Capitolul 1. Cantități de deșeuri municipale colectate

Operatorul prezintă un tabel centralizator privind cantitățile de deșeuri municipale colectate din aria delegării pentru trimestrul aferent raportului.

Tabel 1: Tabel centralizator deșeuri colectate

Categorie deșeu*	Cantitate (tone)	Tip beneficiar	Destinație**
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...

Notă: * deșeu hârtie și carton, deșeu plastic, deșeu metal, deșeu sticlă, deșeu rezidual, biodeșeu colectat separat

** stație transfer, stație sortare, stație compostare, stație TMB, depozit

Operatorul prezintă tabele privind cantitățile de deșeuri colectate, pe tipuri de deșeuri, pentru trimestrul aferent raportului:

Tabel 2: Deșeuri reziduale colectate

Unitate administrativ-teritorială*	Cantitate (tone)	Destinație*
UAT ₁	...	...
UAT ₁	...	...
UAT _n	...	...
UAT _n	...	...
Total		

Notă: * stație transfer, stație sortare, stație compostare, stație TMB, depozit

Tabel 3: Deșeuri reciclabile colectate separat

Unitate administrativ-teritorială*	Cantitate (tone)	Destinație*
UAT ₁	...	...
UAT ₁	...	...
UAT _n	...	...
UAT _n	...	...
Total		

Notă: * stație transfer, stație sortare, stație compostare, stație TMB, depozit

Tabel 4: Alte tipuri de deșeuri colectate

Unitate administrativ-teritorială*	Cantitate (tone)	Destinație*
UAT ₁	...	...
UAT _n	...	...
Total		

Notă: * stație transfer, stație sortare, stație compostare, stație TMB, depozit

Capitolul 2. Cantități de deșeuri municipale colectate și predate altor operatori/instalații

Operatorul prezintă un tabel centralizator privind cantitățile de deșeuri municipale colectate și predate altor operatori/instalații.

Tabel 5: Deșeuri predate stației/stațiilor de sortare

Denumire stație sortare	Categorie deșeu*	Cantitate (tone)
Total		

Notă: * deșeu hârtie și carton, deșeu plastic, deșeu metal, deșeu sticlă, deșeu rezidual, biodeșeu colectat separat

Tabel 6: Deșeuri predate stației/stațiilor de compostare

Denumire stație compostare	Categorie deșeu*	Cantitate (tone)
Total		

Notă: * deșeu hârtie și carton, deșeu plastic, deșeu metal, deșeu sticlă, deșeu rezidual, biodeseu colectat separat

Tabel 7: Deșeuri predate stației/stațiilor de tratare mecano-biologică

Denumire stație TMB	Categorie deșeu*	Cantitate (tone)
Total		

Notă: * deșeu hârtie și carton, deșeu plastic, deșeu metal, deșeu sticlă, deșeu rezidual, biodeseu colectat separat

Tabel 8: Deșeuri predate depozitului/depozitelor de deșeuri

Denumire depozit	Categorie deșeu*	Cantitate (tone)
Total		

Notă: * deșeu hârtie și carton, deșeu plastic, deșeu metal, deșeu sticlă, deșeu rezidual, biodeseu colectat separat

Operatorul prezintă situația cantităților de deșeuri colectate din locuri neamenajate/nepermise, precum și a deșeurilor respinse la colectare și cauzele respingerii.

Operatorul prezintă o listă a tuturor beneficiarilor cu care au un contract de prestări de servicii încheiat.

Capitolul 3. Probleme întâmpinate în prestarea serviciului

Întreruperea activității de colectare

În situația în care apar întreruperi ale activității de colectare în trimestrul aferent raportării, Operatorul anexează următoarele:

- Înregistrări ale problemelor întâmpinate în ziua respectivă:
 - Întreruperi programate și/sau neprogramate;
 - defecțiuni și accidente;
 - înlocuiri ale vehiculelor, utilajelor;

- Înregistrări ale lucrărilor de întreținere și reparații la autospeciale sau alte vehicule, puncte de colectare și containere;

Starea containerelor și a punctelor de colectare

Operatorul prezintă o situație privind starea containerelor și a punctelor de colectare individuale și colective pentru fiecare comună, oraș și municipiu:

- Numărul și tipul containerelor plasate;
- Numărul containerelor reparate;
- Numărul containerelor înlocuite;
- Numărul containerelor furate, distruse și avariate;
- Numărul punctelor de colectare avariate și reparate;

Reclamații

În situația în care se primesc reclamații privind activitatea de colectare, Operatorul include în raport înregistrări ale acestora.

Alte probleme

- Înregistrări accidente de muncă, situații de urgență;
- Servicii neprogramate suplimentare;

Anexe

Operatorul anexează raportului trimestrial, următoarele documente:

- ✓ Centralizatorul bonurilor de cântar;
- ✓ Plata redevenței în termen și, după caz, a penalităților datorate întârzierilor;

Formatul standard al Rapoartelor trimestriale se stabilește de comun acord înainte de data de începere a contractului.

Anexa 4 – Raport anual

Raportul anual consolidat va cuprinde toate datele așa cum sunt solicitate în rapoartele lunare și trimestriale centralizate la nivelul unui an. În plus față de centralizatorul cantităților de deșeuri colectate și transportate, Delegatul va raporta anual Delegatarului (ADI) și următoarele informații:

- Rezultatele determinărilor privind compoziția deșeurilor municipale;
- Numărul total de personal angajat;
- Numărul total al zilelor lucrate;
- Consumul total de combustibil pe vehicul pe lună; numărul total de kilometri/vehicul pe lună;
- Eficiența colectării privind: % de beneficiari de la care nu au fost colectate deșeuri; % din colectările planificate nu au fost realizate (colectările omise), dar au fost remediate în maxim 24 ore; % din colectările de la beneficiari non-casnici care nu au fost realizate în termen de 24 ore; cantitatea de deșeuri municipale abandonate ca procent din cantitatea totală de deșeuri municipale colectate;
- Performanța realizată în ceea ce privește respectarea Indicatorilor de Performanță și a Indicatorilor de Evaluare stabiliți pe o bază anuală, după caz.;

Raportul anual va cuprinde și următoarele dovezi:

- Autorizarea activității Operatorului pe amplasamente;
- Posesia permiselor/avizelor care condiționează desfășurarea activității;
- Suma anuală cheltuite cu lucrările de întreținere, reparații, renovări și înlocuiri.

Anexa 5 – Modalitatea de calcul a indicatorilor de performanță a activității de colectare și transport

Indicatorul de performanță asociat activității de colectare și transport, mai exact colectarea separată a deșeurilor municipale (cantitatea de deșeuri de hârtie, metal, plastic și sticlă din deșeurile municipale colectate separat ca procentaj din cantitatea totală generate de deșeuri de hârtie, metal, plastic și sticlă din deșeurile municipale) este caracterizat printr-o creștere graduală de la 40% în anul 2019 până la 70% în anul 2022.

În continuare este prezentat modul de calcul al celor două cantități de deșeuri utilizate la calcularea indicatorului:

- ✓ Cantitatea de deșeuri reciclabile municipale colectate separat în aria de delegare reprezintă cantitatea totală colectată separat pe fracții din deșeurile menajere și deșeurile similare (inclusiv deșeurile din piețe), respectiv deșeuri din hârtie, deșeuri de plastic și metal și deșeuri de sticlă, inclusiv impuritățile, acceptată anual de către stația/stațiile de sortare care deservesc aria de delegare.
- ✓ Cantitatea totală generată de deșeuri reciclabile municipale în aria de delegare se consideră ca fiind 33% din cantitatea totală de deșeuri menajere și similare (inclusiv deșeuri din piețe) generată și colectată de către operator. În cazul în care există determinări de compoziție realizate conform standardelor în vigoare, procentul de deșeuri reciclabile luat în considerare este procentul rezultat din determinări.

Indicatorul se aplică pe an calendaristic și se calculează în luna ianuarie a fiecărui an pentru anul anterior. În primul an de operare indicatorul se calculează doar pentru perioada scursă de la începerea contractului (ordinul de începere) până la sfârșitul anului.

În situația în care operatorul de salubritate delegat are în atribuții și golirea coșurilor de gunoi stradale, la calculul indicatorului de performanță se iau în considerare și aceste cantități.

Delegatar,

**ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE
INTERCOMUNITARĂ „DOBROGEA”**

**Prin Președinte,
Victor Gheorghe MANEA**

Delegat,

S.C. Iridex Group Salubritate SRL

**Prin reprezentant,
Dan Tiberiu ANGHEL**