

CAIET DE SARCINI

Privind ”Elaborarea strategiei locale cu privire la dezvoltarea și funcționarea pe termen mediu și lung a serviciului de salubritate în municipiul Slobozia”

CAP. I. DENUMIREA SERVICIULUI

”Elaborarea strategiei locale cu privire la dezvoltarea și funcționarea pe termen mediu și lung a serviciului de salubritate în municipiul Slobozia”.

Beneficiar: Primăria Municipiului Slobozia, cu sediul în str. Episcopiei nr.1, Slobozia, jud. Ialomița

Clasificarea serviciilor conform CPV (vocabularul comun privind achizițiile): COD CPV 75112100-5 Servicii administrative privind proiectele de dezvoltare.

CAP. II. DATE GENERALE

Prezentul caiet de sarcini a fost stabilit în baza Legii nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și H.G. 395 / 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică / acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice. În elaborarea Strategiei trebuie respectate prevederile Legii nr. 101 / 2006 privind serviciul de salubritate a localităților, cu modificările și completările ulterioare, precum și a prevederilor legislației în vigoare menționate la Cap. IV pct.3.

CAP. III. OBIECTUL CONTRACTULUI DE SERVICII

3.1. Obiectul contractului constă în serviciul pentru ”Elaborarea strategiei locale cu privire la dezvoltarea și funcționarea pe termen mediu și lung a serviciului de salubritate în municipiul Slobozia” (denumită în continuare Strategie), conform Legii nr. 101 / 2006 cu modificările și completările ulterioare, pentru perioada de timp 2021-2026.

3.2. Prevederile strategiei de dezvoltare și funcționare a serviciului public de salubritate în municipiul Slobozia se aplică pentru toate activitățile serviciului public de salubritate așa cum sunt definite în Legea 101/2006 a serviciului de salubritate a localităților:

- a) colectarea separată și transportul separat al deșeurilor municipale și al deșeurilor similare provenind din activități comerciale din industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat, fără a aduce atingere fluxului de deșeurii de echipamente electrice și electronice, baterii și acumulatori;
- b) măturatul, spălatul, stropirea și întreținerea căilor publice;
- c) curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț;
- d) colectarea cadavrelor animalelor de pe domeniul public și predarea acestora către unitățile de ecarisaj sau către instalațiile de neutralizare;
- e) colectarea și transportul deșeurilor provenite din locuințe, generate de activități de reamenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară a acestora;
- f) dezinsecția, dezinsecția și deratizarea;

3.3. Principiile strategiei locale Strategia locală cu privire la dezvoltarea și funcționarea pe termen mediu și lung a serviciului de salubritate din municipiul Slobozia pentru perioada de timp 2021- 2026 prin modul de organizare și funcționare a serviciului are la bază următoarele principii:

- a) protecția sănătății populației;
- b) autonomia locală și descentralizarea serviciilor;

- 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.

3.4. Obiectivele strategiei privind dezvoltarea și funcționarea pe termen mediu și lung a serviciului de salubritate în municipiul Slobozia sunt:

3.4.1. Obiectivele generale

- a) Organizarea și funcționarea serviciului de salubritate pentru satisfacerea nevoilor comunității locale;
- b) Prevederi legale aplicabile în domeniul serviciului public de salubritate.

3.4.2. Obiective specifice

- a) îmbunătățirea condițiilor de viață ale populației;
- b) susținerea dezvoltării economico-sociale a municipiului Slobozia;
- c) promovarea calității și eficienței serviciului de salubritate;
- d) stabilirea unor mecanisme economico-financiare stimulative în organizarea și funcționarea serviciului de salubritate;
- e) dezvoltarea și funcționarea durabilă a serviciului de salubritate din municipiul Slobozia;
- 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 speciale;
- 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 și județean.

CAP. IV. DESCRIEREA METODOLOGIEI DE ELABORARE A STRATEGIEI

4.1. Strategia are ca scop stabilirea direcțiilor de dezvoltare a serviciului public de salubritate în municipiul Slobozia și va include toate prevederile legale în vigoare referitoare la acest tip de strategie.

4.2. Strategia se va elabora pentru a cuprinde următoarele informații de genul:

- a) Organizarea și funcționarea serviciului public de salubritate din Municipiul Slobozia;

- b) Definirea și stabilirea cadrului instituțional și organizatoric necesar îmbunătățirii managementului serviciilor comunitare de utilități publice;
- c) Stabilirea atribuțiilor, competențelor și responsabilităților între factorii implicați în înființarea, organizarea, funcționarea, gestionarea, exploatarea serviciilor comunitare de utilități publice;
- d) Partajarea și aprobarea principiului descentralizării serviciilor publice, autonomiei locale subsidiarității și proporționalității;
- e) Crearea cadrului și instrumentelor necesare gestionării eficiente a fondurilor de investiții necesare modernizării și dezvoltării infrastructurii tehnico edilitare aferentă serviciilor comunitare de utilități publice;
- f) Popularizarea procedurilor specifice și facilitarea accesului la resursele financiare necesare accelerării dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice;
- g) Utilizarea eficientă a resurselor umane materiale și financiare disponibile, proprii sau atrase;
- h) Principii care stau la baza organizării și funcționării serviciului public de salubritate;
- i) Obiective care stau la baza organizării și funcționării serviciului public de salubritate;
- j) Cadrul legislativ internațional, național și local;
- k) Alinierea la politicile de mediu europene în domeniul gestionării deșeurilor;

4.3 Documente strategice la nivelul UE;

- a) Tendințe la nivel european;
- b) Documente strategice la nivel național și al județului Ialomița;
- c) Programele Administrației Fondului de Mediu;
- d) Competențe, atribuții;
- e) Responsabilități.

4.3.1 Cadru legislativ național și local

- Legea 101/2006 a serviciului de salubritate a localităților, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 51/2006 (republicată) serviciilor comunitare de utilități publice;
- OUG nr. 74/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor, a Legii nr. 249/2015 privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje și a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 196/2005 privind Fondul pentru mediu;
- Legea nr. 31/2019 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 74/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor, a Legii nr. 249/2015 privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje și a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 196/2005 privind Fondul pentru mediu;
- OUG nr.57/2019 privind codul administrativ;
- OUG nr. 50/2019 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.196/2005 privind Fondul pentru mediu și pentru modificarea și completarea Legii nr. 249/2015 privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje;
- Regulamentul serviciului de salubritate al municipiului Slobozia aprobat prin H.C.L. nr. 17/25.02.2016;
- HCJ 86/27.04.2021 privind aprobarea PJGD Ialomița;
- HG 942/2017 PNGD;
- Ordin nr. 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației;

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 5/2015 privind deșeurile de echipamente electrice și electronice;
 - Ordinul A.N.R.S.C. nr. 82/2015 privind aprobarea Regulamentului – Cadru al serviciului de salubritate al localităților;
 - Ordonanța de urgență nr. 195/2005 privind protecția mediului;
 - Hotărârea de Guvern nr. 349/2005 privind depozitarea deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 249/2015 privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje, cu modificările și completările ulterioare;
- Această strategie va putea fi completată cu legislația în domeniu apărută ulterior.

4.3.2. Activitățile serviciului de salubritate din Municipiul Slobozia.

La nivelul municipiului Slobozia, activitatea de salubritate constă în:

1. Salubritate stradală.

Activitatea de salubritate stradală care se efectuează în municipiul Slobozia constă în:

- măturat manual, părți carosabile și trotuare;
- măturat mecanic, părți carosabile;
- întreținerea curățeniei;
- curățat rigolele prin răzuire;
- stropit părți carosabile, în anotimpul cald;
- spălat părți carosabile, în anotimpul cald;

2. Colectarea separată și transportul separat al deșeurilor municipale și al deșeurilor similare provenind din activități comerciale din industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat, fără a aduce atingere fluxului de deșeurile de echipamente electrice și electronice, baterii și acumulatori. Categoriile de deseuri care fac obiectul acestei activități sunt:

2.1 Deseuri menajere, generate în gospodării

- deseuri reciclabile non-ambalaje (hartie, carton, plastic, metal, sticlă, compozite)
- deseuri biodegradabile de la bucătărie
- deseuri biodegradabile din grădini
- deseuri de baterii și acumulatori
- deseuri periculoase
- deseuri voluminoase (mobilier, saltele)
- deseuri reziduale
- ulei uzat alimentar
- deseuri textile

2.2 Deseuri similare celor menajere generate în industrie, comerț și instituții

- deseuri reciclabile non-ambalaje (hartie, carton, plastic, metal, sticlă, compozite)
- deseuri biodegradabile de la unități HoReCa
- deseuri de baterii și acumulatori
- deseuri periculoase
- deseuri voluminoase (mobilier)
- deseuri reziduale

2.3 Deseuri din parcuri și grădini publice (inclusiv cimitire) generate în urma activităților de întreținere

- deseuri verzi (resturi vegetale, iarba, crengi, frunze)
- pământ și pietre
- alte tipuri de deseuri, similare deșeurilor menajere (deseuri reciclabile de ambalaje și non-ambalaje)

2.4 Deseuri din pietre, generate în urma activităților comerciale din pietre

- resturi vegetale

-alte tipuri de deseuri,similare deșeurilor menajere(deseuri reciclabile de ambalaje si non ambalaje)

2.5 Deseuri stadale ,generate in urma activitatii de salubritate stradala (a domeniului public)

- deseuri inerte de la maturat

-deseuri rezultate in urma golirii cosurilor stradale- deseuri similare celor menajere (deseuri reciclabile de ambalaje si non ambalaje,resturi alimentare)

2.6 Deseuri de ambalaje menajere si similare

- deseuri reciclabile de ambalaje(hartie,carton,plastic,metal,sticla,compozite) generate in gospodariile populatiei

- deseuri reciclabile de ambalaje(hartie,carton,plastic,metal,sticla,compozite) generate in industrie,comert si institutii publice(nu includ deșeurile rezultate din procesul de productie)

2.7 Deseuri de echipamente electrice si electronice

- deseuri de echipamente electrice si electronice provenite de la gospodariile particulare

- deseuri de echipamente electrice si electronice de origine comerciala,industriala,din institutii si din alte surse care ,datorita naturii si cantitatii lor,sunt similare celor provenite de la gospodarii particulare

2.8 .Deseuri din constructii și demolări.

-deseuri din constructii si demolari de la populatie

-deseuri din constructii si demolari rezultate din activitatea operatorilor economici

2.9 Namoluri de la epurarea apelor uzate orasenesti

3. Curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț;

4. Colectarea cadavrelor animalelor de pe domeniul public și predarea acestora către unitățile de ecarisaj sau către instalațiile de neutralizare;

5. dezinsecția, dezinfecția și deratizarea;

Frecvențele minime de execuție a activitatilor de salubritate stradală și cerințele minime pentru efectuarea acestora sunt cuprinse în anexele Caietului de sarcini pentru delegarea gestiunii serviciului public de salubritate al municipiului Slobozia.

Eliminarea deșeurilor se face la depozitul privat S.C. Vivani Salubritate S.A.- societate in reorganizare - conform cerințelor Planului Județean de Gestionare a Deșeurilor IALOMITA. Metodele și tehnologiile de valorificare a deșeurilor trebuie să respecte legislația în vigoare și să fie în concordanță cu planurile de gestionare a deșeurilor la nivel județean.

4.4. Managementul Integrat al Deșeurilor, conform Planului Județean de Gestionare a Deșeurilor , aprobat prin HCJ 86/2021,va cuprinde date de genul:

- Principii strategice care stau la baza Managementului Integrat al Deșeurilor;
- Obiective prioritare ale Managementului Integrat al Deșeurilor;
- Activități în cadrul Managementului Integrat al Deșeurilor;
- Condiții generale privind regimul deșeurilor in municipiul Slobozia;
- Instalații de sortare, valorificare, neutralizare deșeurii municipale;
- Eliminarea finală a deșeurilor.
- Potențialele surse de finanțare pentru dezvoltarea și funcționarea pe termen mediu și lung a serviciului de salubritate din municipiul Slobozia;
- Cerințe și soluții pentru realizarea unui sistem eficient de salubritate menajeră și Management Integrat al Deșeurilor în municipiul Slobozia.
- Obiectivele și țintele în domeniul gestionării deșeurilor:
- Investițiile necesare pentru gestiunea deșeurilor din municipiul Slobozia;

- Stabilirea celei mai bune politici de urmat în domeniul gestionării deșeurilor în municipiul Slobozia.
- 4.5. Analiza SWOT:
- Puncte tari / Puncte slabe / Oportunități / Amenințări.
- 4.6. Cerințe generale privind serviciul de salubritate în municipiul Slobozia
- Direcții de acțiune;
 - Plan de măsuri pentru rezolvarea problemelor specifice și punctelor slabe în sistemul actual existent de salubritate din municipiul Slobozia;
 - Prevenirea generării deșeurilor;
 - Valorificarea energetică;
- 4.7. Monitorizarea. Indicatorii cheie de urmărit și de respectat:
- Modalitățile de reglementare și pașii de urmat în cazurile când obiectivele, termenele sau alte prevederi ale strategiei nu sunt respectate.
 -

CAP. V. OBLIGAȚIILE PRESTATORULUI

- 5.1. Să presteze un serviciu de calitate, în condițiile legii.
- 5.2. Să execute serviciul cu profesionalism și promptitudine.
- 5.3. Să returneze Beneficiarului la sfârșitul perioadei de elaborare a Strategiei orice documente pe care le-a primit de la Beneficiar pentru realizarea serviciului.
- 5.4. Să asigure resursele umane pentru prestarea serviciului.
- 5.5. Să păstreze confidențialitatea datelor la care are acces în timpul activității sale în cadrul Primăriei Municipiului Slobozia și pe care nu le-ar fi putut cunoaște din alte surse.
- 5.6. Să nu divulge unei terțe părți datele la care are acces fără acordul scris al beneficiarului.

CAP. VI. OBLIGAȚIILE BENEFICIARULUI

- 6.1. Să pună la dispoziția prestatorului date și informații necesare pe care le deține, pe care le consideră relevante îndeplinirii serviciului de elaborare a Strategiei.
- 6.2. Să creeze prestatorului condiții corespunzătoare și să colaboreze cu acesta în activitatea specifică desfășurată de prestator.
- 6.3. Să recepționeze serviciul prestat după finalizarea strategiei.
- 6.4. Să plătească prestatorului prețul stabilit prin oferta prezentată.
- 6.5. Să nu copieze, multiplice, distribuie, dezvăluie în nici un fel, total sau parțial, nici unei alte persoane, companii, corporații sau entități, nici una din informațiile confidențiale sau aspecte legate de acestea fără acordul scris al prestatorului.
- 6.6. Să nu permită accesul terților la informațiile confidențiale fără acordul scris al prestatorului.
- 6.7. Să colaboreze pe cât este posibil cu Prestatorul pentru furnizarea informațiilor pe care acesta din urmă le poate solicita în mod rezonabil pentru realizarea serviciului.
- 6.8. Să desemneze o persoană pentru relaționarea cu Prestatorul pe durata desfășurării serviciului.
- 6.9. Să participe la recepția finală a serviciului executat de Prestator.

CAP. VII. CONDIȚII DE CALITATE

Prestatorul va efectua serviciul de elaborare a Strategiei cu respectarea strictă a legislației, normelor și normativelor în vigoare, a tehnologiei de execuție specifice acestui gen de serviciu.

CAP.VIII. NECESAR DE PERSONAL ȘI DOTĂRI PENTRU DESFĂȘURAREA SERVICIULUI

Prestatorul își va dimensiona structura de resurse umane cu personal calificat și toate echipamentele și piesele necesare derulării serviciului de elaborare a Strategiei.

CAP. IX. MODALITĂȚI DE PLATĂ

9.1. Plata serviciului de elaborare a Strategiei se va efectua numai după semnarea procesului verbal de recepție, a situației de plată, urmate de emiterea facturii de către Prestator și înregistrarea acesteia la Beneficiar.

9.2. Situația de plată se va întocmi de către executant conform procesului verbal de recepție încheiat și semnat de ambele părți.

9.3. Decontarea și încasarea facturii se va face în condițiile legii, prin mijloacele legale specifice, după semnarea procesului verbal de recepție a Strategiei elaborate și situației de plată.

9.4. Prețul total este ferm și nu se ajustează.

CAP. X. VERIFICĂRI, RECEPȚII, GARANȚII, CONDIȚII FINANCIARE

10.1. Beneficiarul și Prestatorul vor verifica împreună modul în care a fost elaborată strategia, iar neregulile constatate în timpul verificărilor vor fi rezolvate de către Prestator fără alte obligații de plată din partea Beneficiarului, în termen de 48 de ore.

10.2. La sfârșitul elaborării Strategiei se întocmește un proces-verbal de recepție semnat de ambele părți, apoi Prestatorul emite situația de plată.

10.3. Prestatorul răspunde de calitatea elaborării strategiei, garantând material și financiar de buna desfășurare a acesteia.

10.4. Garanția serviciului: serviciul este garantat de Prestator de la data încheierii și semnării procesului verbal de recepție.

10.5. În perioada de garanție orice refacere a Strategiei (în cazul când se constată ulterior încheierii procesului verbal de recepție că Strategia nu corespunde condițiilor de calitate impuse de prezentul caiet de sarcini) va fi remediată de către Prestator fără alte obligații de plată.

CAP. XI. DURATA CONTRACTULUI DE SERVICII

Durata de desfășurare a contractului este de 90 zile de la data înregistrării și semnării contractului de către ambele părți.

CAP. XII. DISPOZIȚII FINALE

12.1. Documentul final al Strategiei - versiunea tipărită va fi predată în trei exemplare, inclusiv pe suport electronic (CD). Se va întocmi un proces verbal de recepție semnat de ambele părți.

12.2. Toate modalitățile ulterioare expirării garanției, de revizuire a datelor strategiei, după cum este cazul, impus de cerințele legale în vigoare, sau de măsuri ulterioare impuse de controale abilitate (A.N.R.S.C. etc.) vor fi specificate de Prestator în finalul strategiei.

12.3. Strategia va fi revizuită periodic, la intervale de circa 5 ani, pentru a permite coordonarea cu modificările din legislația națională și contextul economic. Revizuirea va avea în vedere informații de genul:

- verificarea informațiilor privind situația existentă;

- actualizarea situației cantitative, pe fluxuri și categorii, a cantităților de deșuri din deșeurile menajere;
- actualizarea structurii pe categorii a deșeurilor colectate;
- alte date necesare în condițiile legislației în vigoare.

12.4. În timpul derulării contractului prestatorul va asigura toate măsurile ce se impun în vederea îndeplinirii la termen a obiectului contractului.

12.5. Prestatorul va respecta legislația, normele și normativele în vigoare care conțin reglementări cu privire la protecția muncii personalului angajat.

PRIMAR
DRAGOS SOARE

Șef Serviciul M.S.U.P.
Mihaela Neagu

Întocmit / Redactat
Constanța Răducanu