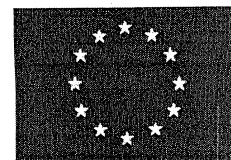




R O M A N I A
JUDETUL DAMBOVITA



ASOCIATIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARA
„REABILITAREA COLECTARII, TRANSPORTULUI,
DEPOZITARII, PRELUCRĂRII DESEURILOR SOLIDE ÎN
JUDETUL DAMBOVITA”

STR. POET GRIGORE ALEXANDRESCU, NR. 2 TARGOVISTE PARTER
TEL. secretariat - 0345/401 391 ; TEL. economic - 0345/401 398; TEL. inginer/jurist - 0345/401 395
FAX secretariat - 0345/401 392 ; FAX economic - 0345/401 397; F
Site: adideseuri.cjd.ro Email: adi.deseuri@yahoo.ro

HOTARAREA NR. 126 / 27.07.2013 .

privind aprobarea procedurii operationale specifice „Atributiile Agentului de Control in monitorizarea activitatii de salubritate la nivelul intregului judet”

Adunarea Generala a membrilor Asociatiei de Dezvoltare Intercomunitara „Reabilitarea colectarii, transportului, depozitarii, prelucrării deșeurilor solide in judetul Dambovitza” ,

Avand in vedere :

- Referatul numarul 9037 / 23.07.2013 , al aparatului tehnic al A.D.I. ;
- Prevederile Contractului nr.170/33/31.03.2010 de delegare prin concesiune a gestiunii serviciilor de publice de colectare si transport al deșeurilor in judetul Dambovitza, incheiat intre Asociatia de Dezvoltare Intercomunitara „Reabilitarea colectarii, transportului, depozitarii, prelucrării deșeurilor solide in judetul Dambovitza” si S.C. SUPERCOM S.A. ;
- Procedura operationala specifica „ Atributiile Agentului de Control in monitorizarea activitatii salubritate la nivelul intregului judet ;

HOTARASTE :

Art. 1- Se aproba Procedura operationala specifica „ Atributiile Agentului de Control in monitorizarea activitatii salubritate la nivelul intregului judet” , conform Anexei ce face parte integranta din prezenta hotarare ;

Art. 2 - Orice prevedere contrara prezentei hotarari isi inceteaza aplicabilitatea ;

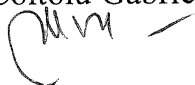
Art. 3 – Cu aducerea la indeplinire a prezentei hotarari se obliga Aparatul Tehnic al A.D.I.

Art. 4 – Prezenta hotarare va fi adusa la cunostinta membrilor Asociatiei, prin publicare pe site-ul Asociatiei, conform prevederilor art.9, alin.11, din Statutul Asociatiei.

PRESEDINTELE ASOCIATIEI,
Lect.univ.dr. Adrian Tutuianu



SECRETAR DE SEDINTA,
Coltoiu Gabriela



VIZAT JURIDIC,
cons.jr. Daniela Marin




Verificat,

Jr. Mihai Popa

Jr. Roxana Dumitru



Nr. Membri 90 / Nr. Membri prezenti 77 / Hotararea a fost adoptata cu 77 voturi „pentru”

Consiliul Județean Dâmbovița 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ SPECIFICĂ ATRIBUȚIILE AGENTULUI DE CONTROL ÎN MONITORIZAREA ACTIVITĂȚII DE SALUBRIZARE LA NIVELUL ÎNTREGULUI JUDEȚ	Cod: PS-01
		Ediție nr. 1
		Revizie nr. 0
		Exemplar nr.
		Pag. 1

ATRIBUȚIILE AGENTULUI DE CONTROL ÎN MONITORIZAREA ACTIVITĂȚII DE SALUBRIZARE LA NIVELUL ÎNTREGULUI JUDEȚ

1. SCOP

Prezenta procedura descrie atribuțiile Agentului de control în procesul de monitorizare și supervizare a activității de salubritate la nivelul întregului județ, ca urmare a implementării proiectului *Reabilitarea Colectării, Transportului, Tratării și Depozitării Deșeurilor Solide în Județul Dâmbovița*.

2. DOMENIU DE APLICARE ȘI DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Prevederile prezentei proceduri se aplică Asociației de Dezvoltare Intercomunitare pentru Agentul de control, care controlează gestionarea serviciului de colectare și transport și urmărește realizarea strategiei în domeniul serviciului de salubritate pe plan județean.

Prevederile prezentei proceduri se aplică la executarea serviciului, exploatarea și întreținerea instalațiilor și echipamentelor din sistemul public de salubritate, cu urmărirea tuturor cerințelor legale specifice în vigoare.

Condițiile tehnice și indicatorii de performanță prevăzuți în prezenta procedură sunt cele care au fost definite în caietele de sarcini ce au fost scoase la licitație în vederea selectării operatorilor de colectare și transport și operarea și tratarea celor 2 depozite ecologice de la Aninoasa și Titu.

Prezenta procedură se aplică următoarelor activități de salubritate:

- a) pre-colectarea, colectarea și transportul deșeurilor menajere și a celor asimilabile cu cele menajere,
- b) colectarea, transportul, depozitarea și valorificarea deșeurilor voluminoase provenite de la populație și instituții publice, neasimilabile celor menajere (mobilier, deșeuri de echipamente electrice și electronice etc.);

Procedura privind Atribuțiile Agentului de control în monitorizarea și supervizarea activității de salubritate, a întregii activități la nivelul întregului județ, urmărește cerințele prevăzute în: Memorandumul de Finanțare, Regulamentele de organizare și funcționare ale ADI, Contractul de Delegare prin concesiune a gestiunii serviciilor publice de colectare și transport al deșeurilor în județul Dâmbovița, România, Contractul de Delegare prin concesiune a gestiunii serviciilor de depozitare, tratare și valorificare a deșeurilor municipale nepericuloase în județul Dâmbovița, România, Contractul de prestări servicii dintre cei doi operatori, legislația în domeniu.

Asociația de Dezvoltare Intercomunitară va asigura întregul proces de monitorizare și supervizare prin Agentul de control.

Această procedură va fi aplicată începând cu 25.07.2013

3. RESPONSABILITĂȚI

(1) Serviciul de salubritate se realizează prin intermediul unei infrastructuri tehnico-edilitare specifice care, împreună cu mijloacele de colectare și transport al deșeurilor, formează sistemul public de salubritate al județului, denumit în continuare sistem de salubritate.


(2) Sistemul de salubritate este un ansamblu tehnologic și funcțional, care cuprinde construcții, instalații și echipamente specifice destinate prestării serviciului de salubritate, precum:

- a) puncte de pre-colectare și preselecție a deșeurilor;
- b) puncte de colectare stradale;
- c) puncte de colectare a deșeurilor voluminoase;
- d) construcții și instalații destinate sortării, compostării, valorificării și depozitării deșeurilor;
- e) baze de întreținere a autovehiculelor de salubritate;

Serviciul de salubritate trebuie să îndeplinească, la nivelul utilizatorilor, indicatorii de performanță aprobați pe baza prevederilor și criteriilor din regulamentul-cadru aprobat prin Ordinul 110/ 2007 al A.N.R.S.C.

ATRIBUȚIILE AGENTULUI DE CONTROL

PSp 01	Ediția: 1	Data:
--------	-----------	-------

<p>Consiliul Județean Dâmbovița</p> 	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ SPECIFICĂ</p> <p>ATRIBUȚIILE AGENTULUI DE CONTROL ÎN MONITORIZAREA ACTIVITĂȚII DE SALUBRIZARE LA NIVELUL ÎNTREGULUI JUDEȚ</p>	Cod: PS-01
		Ediție nr. 1
		Revizie nr. 0
		Exemplar nr.
		Pag. 2

Agentul de control are obligația urmării, monitorizării și supervizării serviciilor de colectare și transport a deșeurilor de pe raza întregului județ, în conformitate cu cerințele din caietul de sarcini și contract

În acest sens, Agentul de control numit de către Concedent va avea următoarele responsabilități

1. Exerciția drepturilor și prerogativele prevăzute în contractul dintre A.D.I R.C.T.D.P.D.S.D și S.C. SUPERCOM S.A.;

2. Investighează fiecare reclamație privind prestarea serviciilor de către Concesionar, luând măsurile prevăzute în contract ;

3. Operează orice modificări în prestarea serviciilor, dacă le consideră necesare în executarea adecvată a acestora, conform contractului;

4. Desemnează reprezentanți ai săi, cu avizul Consiliului Director, pentru a-l asista în exercitarea atribuțiilor, notificând în acest sens Concesionarul;

5. Desfășoară activități de monitorizare a serviciilor în orice stadiu al contractului pentru a se asigura că acestea sunt prestate conform contractului;

6. Solicită Concesionarului informații detaliate asupra derulării serviciilor atât în forma scrisă cât și în format electronic în scopul monitorizării și supravegherii serviciilor;

7. Primește și ține cont de reclamațiile, cererile și observațiile privind diferitele servicii prevăzute în contract, acestea fiind folosite în monitorizarea și supravegherea executării serviciilor;

8. Participă alături de managerul de contract la ședințele de verificare a executării contractului de către concesionar;

9. Aprobă în prealabil mutarea bunurilor Consiliilor din cele două depozite Aninoasa și Titu, cu avizul prealabil al Consiliului Director;

10. Aprobă mijloacele de identificare a personalului angajat de către Concesionar;

11. Are acces la toate detaliile materiale privind angajatul Concesionarului, inclusiv numărul angajaților, categoria de muncă, detalii referitoare la calificări sub rezerva restricțiilor impuse de lege;

12. Primește de la Concesionar copia normelor de protecția muncii și a procedurilor de siguranță în muncă a tuturor activităților desfășurate conform contractului precum și a tuturor modificărilor intervenite;

13. Notifică Concesionarului neregulile cu privire la normele de protecția muncii;

14. Primește de la Concesionar planul de supraveghere a asigurării calității pentru aprobare precum și actualizările efectuate la anumite intervale de timp;

15. Solicită Concesionarului copii ale polițelor de asigurări și chitanțele de plată ale primelor de asigurare;

16. Investighează fiecare reclamație privind prestarea serviciilor de către Concesionar, având dreptul să ia măsurile necesare conform contractului, emitând „ avize de neindeplinire”.


17. Solicită Concesionarului accesul la registrele contractului și evidențele contabile și propune Consiliului Director organizarea de activități de audit;

18. Agentul de control da directive și instrucțiuni managerului de contract care le va primi în numele Concesionarului. Agentul de control nu va putea refuza numirea reprezentanților managerului de contract , dacă aceștia îndeplinesc condiția de experiență similară de minim 3 ani în cadrul aceluiași activități ;

19. Exerciția orice alte sarcini stabilite de către Consiliul Director și de către Președintele Asociației de Dezvoltare Intercomunitară R.C.T.D.P.D.S.D.0000

20. Verifică existența asigurărilor la bunurile Consiliilor.

21. Agentul de Control poate numi anumite persoane ca reprezentanți ai săi pentru a-l asista în exercitarea atribuțiilor de la Clauza. Agentul de Control va trimite o notificare scrisă Concesionarului cu numele și funcțiile acestor reprezentanți. O astfel de listă poate include reprezentanți al oricăruia dintre municipiile, orașele, comunele din județul Dâmbovița. Reprezentanții Agentului de Control nu au dreptul de a exonera Concesionarul de vreuna din îndatoririle și obligațiile prevăzute prin Contract sau, doar dacă nu este precizat altfel, să impună orice lucrare care implică o întârziere sau o plată suplimentară făcută de Concedent sau să modifice în vreun fel aceste Servicii. Reprezentanții Agentului de Control nu au dreptul de a emite ordine sau instrucțiuni aplicabile Concesionarului, cu

<p>Consiliul Județean Dâmbovita</p> 	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ SPECIFICĂ</p> <p>ATRIBUȚIILE AGENTULUI DE CONTROL ÎN MONITORIZAREA ACTIVITĂȚII DE SALUBRIZARE LA NIVELUL ÎNTREGULUI JUDEȚ</p>	Cod: PS-01
		Ediție nr. 1
		Revizie nr. 0
		Exemplar nr.
		Pag. 3

excepția cazului în care aceste instrucțiuni îi autorizează să își exercite funcțiile și să asigure executarea Serviciilor în conformitate cu prevederile Contractului și a instrucțiunilor primite de la Agentul de Control.

22. În cazul în care Concesionarul va fi nemulțumit de orice instrucțiuni ale reprezentanților autorizați de Agentul de Control conform Clauzei 7.1.3., atunci acesta va fi îndreptățit să se adreseze Agentului de Control, care va lua decizia finală și definitivă.

23. Agentul de Control verifică operatorul de colectare și transport deseuri dacă acesta colectează selectiv la sursa deseuri reciclabile uscate, la punctele de precollectare din zonele urbane (Programul E), precum și colectarea deseurilor reciclabile separate la sursa din containerele de la instituțiile publice și informează Consiliul Director A.D.I.

24. Orice situații de neindeplinire a prevederilor Programului de executie a Serviciilor vor fi luate in considerare conform clauzelor contractuale.

Agentul de control va urmări indicatorii de performanță și de evaluare ai serviciului de salubritate, care sunt în acord cu prevederile contractuale.


4. DERULAREA ACTIVITĂȚILOR

Agentul de control și persoanele numite de către acesta ca reprezentanți ai săi în a-l ajuta la monitorizarea serviciilor de salubritate, vor întreprinde controlul în teritoriu pentru a superviza modul de colectare și transport al deșeurilor. În cazul în care se vor constata neconformități în prestarea Serviciilor se vor emite Avize de Rectificare în conformitate cu prevederile Contractului.

Fiecare neregulă în parte, odată identificată, va fi luată în considerare separat:

- Deseuri ramase necolectate din pubelele Consiliilor – la fiecare caz constatată, în ziua în care este programată colectarea respectivelor deseuri și ulterior momentului efectuării colectării;
- Containere/pubele supraincarcate – la fiecare caz/recipient;
- Necolectarea lichidelor scurse sau resturilor de deseuri la punctele de precollectare – la fiecare caz constatată;
- Vehicule sau containere ramase nespălate sau necurate în conformitate cu programul stabilit – la fiecare caz;
- Amplasarea de containere nefuncționale, cu roțile stricate, structura deteriorată, capace nefuncționale, etc – la fiecare caz;
- Parcarea vehiculelor în afara orelor de lucru în spațiul public – la fiecare caz;
- Lucratori care nu poartă uniforme sau echipamentele de protecție – la fiecare caz;
- Practici de lucru ce nu respectă normele de siguranță – la fiecare caz;
- Supraincarea vehiculelor sau transportul deseurilor în vrac fără prelată – la fiecare caz;
- Comportament inacceptabil al personalului Concesionarului – la fiecare caz;
- Nerespectarea legii de către personalul Concesionarului – la fiecare caz;
- Necolectarea DM și/sau necuratarea zonei în situația unor activități neprogramate sau suplimentare în decurs de 24 de ore de la primirea instrucțiunilor Concedentului – la fiecare caz;
- Neridicarea depozitelor de deseuri solide din locuri nepermise în decurs de 24 de ore de la primirea instrucțiunilor Agentului de control – la fiecare caz;
- Lipsa bonurilor de confirmare a prestației la instituțiile publice, sau a unei semnături autorizate pe acesta - la fiecare caz;
- Întârziere mai mare de 24 de ore în semnarea oricărui lipsuri în îndeplinirea Programului de Executie a Serviciului – la fiecare caz
- Întârziere în emiterea unui răspuns, sau în rezolvarea, unei reclamații primite de la generatorii de deseuri, în termenul stabilit la art. 19.3 și 19.4 – la fiecare caz;
- Menținerea unui aspect necorespunzător sau lipsa curățeniei în interiorul și împrejurul instalațiilor pe care le gestionează până la o distanță de 25 de metri – la fiecare caz;
- Întreținerea necorespunzătoare a aspectului, funcționalității și curățeniei punctelor de colectare a deseurilor – la fiecare caz;
- Prezența unor persoane neautorizate în incinta clădirilor și instalațiilor proprietate a Consiliilor – la fiecare caz;

PSp 01	Ediția: 1	Data:
--------	-----------	-------

<p>Consiliul Județean Dâmbovita</p> 	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ SPECIFICĂ</p> <p>ATRIBUȚIILE AGENTULUI DE CONTROL ÎN MONITORIZAREA ACTIVITĂȚII DE SALUBRIZARE LA NIVELUL ÎNTREGULUI JUDEȚ</p>	Cod: PS-01
		Ediție nr. 1
		Revizie nr. 0
		Exemplar nr.
		Pag. 4


• Orice alte nerespectari ale Serviciilor conform prevederilor Contractului, nementionate în Secțiunile 31.1 și 31.2 – la fiecare caz

Pentru neregulile grave în prestarea Serviciilor se vor emite **Avize de Rectificare Importante**:

- Necolectarea deșeurilor pe un traseu, nerespectarea traseelor și orarelor din Programul de Executie a Serviciului – la fiecare caz și traseu;
 - Neprezentarea la ședințele de management al deșeurilor în lipsa unui motiv fundamentat – la fiecare caz;
 - Netrimiterrea rapoartelor și documentației la timp, complete, corect întocmite și veridice și neactualizarea Programului de Executie a Serviciului în cel mult 72 de ore de la identificarea și stabilirea de comun acord cu Concedentul a necesității și modului de actualizare – la fiecare caz;
 - Nereguli în utilizarea vehiculelor și utilajelor conform Contractului – la fiecare caz și pe fiecare perioadă de facturare;
 - Neînregistrarea corectă a detaliilor vehiculelor deținute de Concesionar dar și a celor care sunt cântărite – la fiecare caz și pe fiecare perioadă de facturare;
 - Neglijența în utilizarea vehiculelor și a utilajelor conform Contractului – la fiecare caz;
 - Utilizarea autogunoierelor în vederea colectării deșeurilor comerciale din zonele interzise – la fiecare caz;
 - Depozitarea deșeurilor solide colectate de Concesionar în alte amplasamente decât unitățile desemnate de gestionare a deșeurilor – la fiecare caz;
 - Neasigurarea, la spațiile de stocare temporară, a unor proceduri de recepție, control sau a unor capacități de primire și stocare suficiente și în concordanță cu tipul deșeurilor ori a programului de funcționare stabilit – la fiecare caz;
 - Defectarea vehiculelor puse la dispoziție de Consiliu datorită unei întrețineri sau exploatare proaste care nu respectă instrucțiunile fabricantului – la fiecare caz.
 - Gradul de disponibilitate al vehiculelor mai mic de 85% - pe fiecare perioadă de facturare.
 - Vehicule care circulă în afara ariei de deservire, altele decât cele care circulă între atelierele de reparație și întreținere – la fiecare caz;
 - Vehicule care operează în afara ariei de deservire, sau utilaje, echipamente utilizate pentru alte activități decât cele care compun Serviciile – la fiecare caz;
 - Întârzierea cu mai mult de 24 de ore față de angajamentul asumat la solicitarea de evacuare a unui container cu deșuri verzi sau a altui tip de deșuri (de ex. deșuri voluminoase) – la fiecare caz;
 - Acțiuni ale Concesionarului (sau lipsa lor) care contravin reglementărilor în vigoare – la fiecare caz;
 - Lipsa de cooperare sau chiar împiedicarea activității sau accesului Agentului de Control sau reprezentanților și însoțitorilor acestuia – la fiecare caz;
 - Schimbarea personalului de management propus prin ofertă cu persoane pentru care Concedentul și-a manifestat obiecții – la fiecare caz;
 - Deficiențe repetate în prestarea Serviciilor pentru care deja s-au emis Avize de rectificare - la fiecare repetare în cadrul unei perioade de facturare.
- Pe parcursul executării serviciilor Agentul de control:
- Comunică în scris Asociației de Dezvoltare Intercomunitară și informează Consiliul Director asupra aspectelor privind nereguli și neconformități apărute pe parcursul îndeplinirii sarcinilor prevăzute în contractul cu Supercom S.A.
 - Verifică Raportul lunar al operatorului și întocmește o Notă justificativă în care consemnează conformitatea/neconformitatea referitoare la cantitățile de deșuri colectate la nivelul județului, verificând în același timp în registrele de la depozit ca aceste cantități să fie real intrate în depozite
 - Întocmește avizele de neîndeplinire și constatare de nereguli apărute în luna respectivă și (dacă este cazul) propune modul lor de rezolvare în vederea aplicării de penalități.

Ca urmare a acestor verificări efectuate, în Nota justificativă aferentă Raportului lunar

PSp 01	Ediția: 1	Data:
--------	-----------	-------

Consiliul Județean Dâmbovita 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ SPECIFICĂ ATRIBUȚIILE AGENTULUI DE CONTROL ÎN MONITORIZAREA ACTIVITĂȚII DE SALUBRIZARE LA NIVELUL ÎNTREGULUI JUDEȚ	Cod: PS-01
		Ediție nr. 1
		Revizie nr. 0
		Exemplar nr.
		Pag. 5

prezentat de operator, acesta consemnează certificarea efectuării serviciilor conform contractului și corecțiilor semnalate, finalizat cu recomandarea „Bun de plată” asupra facturii.