



R O M A N I A
JUDETUL DAMBOVITA



ASOCIATIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARA
„REABILITAREA COLECTARII, TRANSPORTULUI,
DEPOZITARII, PRELUCRARIII 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. 127 / 24.07.2013

privind aprobarea procedurii operationale specifice „Atributiile Agentului de Supraveghere in monitorizarea activitatii de tratare si operare a celor 2(doua) depozite ecologice din judet”

Adunarea Generala a membrilor Asociatiei de Dezvoltare Intercomunitara „Reabilitarea colectarii, transportului, depozitarii, prelucrarii deseurilor solide in judetul Dambovita” ,

Avand in vedere :

- Referatul numarul 4036 / 23.07.2013 aparatului tehnic al A.D.I. ;
- Prevederile Contractului nr.492/538/29.11.2010 de delegare prin concesionare a gestiunii serviciilor de depozitare, tratare si valorificare a deseurilor municipale nepericuloase in judetul Dambovita incheiat intre Asociatia de Dezvoltare Intercomunitara „Reabilitarea colectarii, transportului, depozitarii, prelucrarii deseurilor solide in judetul Dambovita” si S.C. EUROGAS PRESCOM SRL FIENI ;
- Procedura operationala specifica „ Atributiile Agentului de Supraveghere in monitorizarea activitatii de tratare si operare a celor 2 (doua) depozite ecologice din judet ;

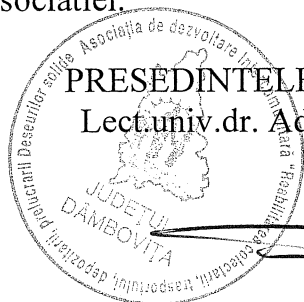
HOTARASTE :

Art. 1- Se aproba Procedura operationala specifica „ Atributiile Agentului de Supraveghere in monitorizarea activitatii de tratare si operare a celor 2 (doua) depozite ecologice din 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 71 vóturi „pentru”

Consiliul Județean Dâmbovița 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ SPECIFICĂ ATRIBUȚIILE AGENTULUI DE SUPRAVEGHERE ÎN MONITORIZAREA ACTIVITĂȚII DE TRATARE ȘI OPERARE A CELOR 2(DOUĂ) DEPOZITE ECOLOGICE DIN JUDEȚ	Cod: PS-01
		Ediție nr. 1
		Revizie nr. 0
		Exemplar nr.
		Pag. 1

TRIBUȚIILE AGENTULUI DE SUPRAVEGHERE ÎN MONITORIZAREA ACTIVITĂȚII DE TRATARE ȘI OPERARE A CELOR 2(DOUĂ) DEPOZITE DE 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 Depozitarii Deșeurilor Solide în Județul Dâmbovița*.

2. DOMENIUL DE APLICARE ȘI DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Prevederile prezentei proceduri se aplică Asociației de Dezvoltare Intercomunitare pentru Agentul de supraveghere, care controlează gestionarea serviciului de tratare și operare în Centrul de Management de la Aninoasa și Depozitul ecologic de la Titu.

Prevederile prezentei proceduri se aplică la executarea serviciului, recepționarea deșeurilor, 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 celor 2 operatori 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) sortarea deșeurilor menajere;
- b) organizarea prelucrării, neutralizării și valorificării materiale a deșeurilor;
- c) depozitarea controlată a deșeurilor menajere;
- d) monitorizarea celor 2(două) depozite ecologice de la Aninoasa și Titu;
- e) depozitarea și valorificarea deșeurilor voluminoase provenite de la populație și instituții publice, neasimilabile celor menajere (mobiliar, deșeuri de echipamente electrice și electronice etc);

Procedura privind Atribuțiile Agentului de supraveghere în monitorizarea și supervizarea activității de tratare și operare a Centrului de Management Aninoasa și Depozitul ecologic Titu, urmărește cerințele prevăzute în Memorandumul de Finanțare, Regulamentele de organizare și funcționare ale ADI, Contractul de Delegarea prin concesionare a gestiunii serviciilor publice de colectare și transport al deșeurilor în județul Dâmbovița, România, Contractul de Delegarea prin concesionare 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 supraveghere.


Aceasta procedura va fi aplicată începând cu 25.07.2013

4. 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 preselectare 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;

Consiliul Județean Dâmbovița 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ SPECIFICĂ ATRIBUȚIILE AGENTULUI DE SUPRAVEGHERE ÎN MONITORIZAREA ACTIVITĂȚII DE TRATARE ȘI OPERARE A CELOR 2(DOUĂ) DEPOZITE ECOLOGICE DIN JUDEȚ	Cod: PS-01
		Ediție nr. 1
		Revizie nr. 0
		Exemplar nr.
		Pag. 2

ATRIBUȚIILE AGENTULUI DE SUPRAVEGHERE

1. Exerciți drepturile și prerogativele Concedentului prevăzute în contractul dintre ADI și S.C. EUROGAS PRESCOM s.r.l FIENI;
2. Operează orice modificări în prestarea serviciilor, în conformitate cu prevederile contractuale, în toate cazurile în care constată că acestea nu sunt respectate;
3. Poate desemna reprezentanți ai săi, cu avizul Consiliului Director, pentru a fi asistat în exercitarea atribuțiilor, notificând în acest sens Concesionarul;
4. Aprobă numirea de către Concesionar a Managerului de contract;
5. Monitorizează și supraveghează **permanent** serviciile Concesionarului putând în acest sens solicita informații detaliate asupra derulării serviciilor;
6. Solicită Concesionarului accesul **permanent** la registrele contractului, monitorizează și **certifică** cantitățile zilnice intrate la prelucrare, tratare și depozitare, precum și cele reciclate vândute sau prelucrate pe loc (sortare sau compostare)
7. Propune Consiliului Director organizarea de activități de audit asupra evidențelor primare prin comparație ale celor 2 operatori;
8. Primește și ține cont de reclamațiile, cererile și observațiile privind diferitele servicii prevăzute în contract neefectuate sau executate defectuos;
9. Participă alături de managerul de contract la ședințele de verificare a executării contractului de către concesionar;
10. Aprobă în prealabil mutarea bunurilor consiliilor din cele două depozite Aninoasa și Titu, cu avizul prealabil al Consiliului Director;
11. Aprobă mijloacele de identificare a personalului angajat de către Concesionar;
12. Solicită Concesionarului registrele de evidență ale personalului;
13. Primește de la Concesionar copia normelor de protecția muncii și a procedurilor de siguranță în munca a tuturor activităților desfășurate conform contractului precum și a tuturor modificărilor intervenite;
14. Solicită Concesionarului luarea unor măsuri pentru siguranță în munca și poate întrerupe prestarea serviciilor dacă nu sunt respectate prevederile legale privind protecția muncii;
15. Aprobă accesul publicului în incinta celor două depozite;
16. Aprobă planul de supraveghere a asigurării calității întocmit de către Concesionar;
17. Investighează reclamațiile primite privind executarea serviciilor de către Concesionar în conformitate cu prevederile contractuale și dispune măsurile necesare;
18. În situația neprestării serviciilor Agentul de supraveghere are obligația să transmită Concesionarului „notificare de rectificare a neîndeplinirii”;
19. Aprobă subcontractarea executării parțiale sau totale a contractului, având tot dreptul de a refuza această aprobare, cu avizul prealabil al Consiliului Director;
20. Exerciți orice alte obligații de verificare a unor sarcini stabilite prin Contractul de Delegare prin concesionare a gestiunii serviciilor de depozitare, tratare și valorificare a deșeurilor municipale nepericuloase în județul Dâmbovița, România
21. Exerciți orice alte sarcini stabilite de către Consiliul Director și de către Președintele Asociației de Dezvoltare Intercomunitară R.C.T.D.P.D.S.D.
22. Verifică existența asigurărilor la bunurile Consiliilor.
23. Agentul de Supraveghere are autoritatea și prerogativele de a opera orice modificări în prestarea serviciilor, dacă le consideră necesare în executarea adecvată a acestora conform Contractului. Concesionarul va pune în aplicare imediat orice astfel de modificări în prestare va acționa conform instrucțiunilor primite și sub nicio formă nu va fi exonerat de această obligație.
24. Agentul de Supraveghere poate numi anumite persoane ca reprezentanți ai săi pentru a-l asista în exercitarea atribuțiilor de la Clauza 7.1.2. Agentul de Supraveghere va trimite o notificare scrisă Concesionarului cu numele și funcțiile acestor reprezentanți. O astfel de listă poate include un reprezentant al oricăruia dintre municipiile, orașele, comunele din județele

PSP 01	Ediția: 1	Data:
--------	-----------	-------

Consiliul Județean Dâmbovița 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ SPECIFICĂ ATRIBUȚIILE AGENTULUI DE SUPRAVEGHERE ÎN MONITORIZAREA ACTIVITĂȚII DE TRATARE ȘI OPERARE A CELOR 2(DOUĂ) DEPOZITE ECOLOGICE DIN JUDEȚ	Cod: PS-01
		Ediție nr. 1
		Revizie nr. 0
		Exemplar nr.
		Pag. 3

Dâmbovița. Reprezentanții Agentului de Supraveghere 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 Supraveghere nu au dreptul de a emite ordine sau instrucțiuni aplicabile Concesionarului, cu excepția cazului în care aceste instrucțiuni îi autorizează să își exercite funcțiile și să asigure recepția materialelor și lucrărilor în conformitate cu prevederile Contractului și a instrucțiunilor primite de la Agentul de Supraveghere.

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

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

26. Orice situații de neîndeplinire a prevederilor Programului de execuție a Serviciilor vor fi sesizate și luate în considerare conform clauzelor contractuale.

6. DERULAREA ACTIVITĂȚILOR


Agentul de supraveghere și persoanele numite de către acesta ca reprezentanți ai săi în a-l ajuta la monitorizarea serviciilor de tratare și operare a celor 2 depozite, vor întreprinde controale la Centrul de management Aniniasa și Depozitul ecologic Titu pentru a superviza modul de primire a deșeurilor, tratarea și depozitarea deșeurilor. În cazul în care se vor constata neconformități în prestarea Serviciilor se vor emite Avize de Rectificare în conformitate cu prevederile Contractului.

Pentru următoarele nereguli în prestarea Serviciilor Consiliul Județean Dâmbovița prin Asociația de Dezvoltare Intercomunitară va emite Avize de Rectificare în conformitate cu prevederile Contractuale. Fiecare neregula în parte, odată identificată, va fi luată în considerare separat astfel:

- Nepăstrarea curățeniei în obiective – pentru fiecare constatare;
- Muncitorii nu poartă uniforma sau echipamentul de protecție – pentru fiecare caz;
- Practici de lucru periculoase – pentru fiecare caz;
- Nerespectarea cerințelor privind zgomotul – pentru fiecare caz și zi;
- Eșec în limitarea mirosurilor – pentru fiecare caz și zi;
- Descărcarea de levigat sau ape insuficient tratate sau netratate – la fiecare constatare.
- Scurgeri de levigat sau apă contaminată din amplasament – pentru fiecare eveniment;
- Eșec în separarea deșeurilor periculoase ușor identificabile de celelalte deșeuri – la fiecare constatare;
- Parcarea vehiculelor Operatorului în zone publice – pentru fiecare caz;
- Neînregistrarea datelor corecte ale tuturor vehiculelor de transport al deșeurilor pentru fiecare caz;
- Comportament necorespunzător al personalului Operatorului – pentru fiecare caz;
- Încălcări ale legii de către personalul Operatorului desemnat – pentru fiecare caz
- Orice altă nerespectare a prevederilor contractuale, referitor la operarea Depozitelor, a Stației de compostare sau a Stației de Sortare – pentru fiecare caz

Deficiențe serioase în prestarea Serviciilor vor avea avize de Rectificare Majoră :

- Defectarea instalațiilor sau echipamentelor din cauza nerespectării cerințelor de întreținere stabilite în documentele puse la dispoziție de furnizor prin intermediul Consiliului Județean;
- Nefuncționarea, din vina Operatorului desemnat, a instalațiilor sau echipamentelor mai mult decât timpul rezonabil necesar, cum ar fi lipsa de personal, managementul incorect al pieselor de rezervă, etc. – pentru fiecare caz. Timpul de întrerupere sau nefuncționare este considerat nerezonabil dacă depășește următoarele limite:

<p>Consiliul Județean Dâmbovita</p> 	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ SPECIFICĂ ATRIBUȚIILE AGENTULUI DE SUPRAVEGHERE ÎN MONITORIZAREA ACTIVITĂȚII DE TRATARE ȘI OPERARE A CELOR 2(DOUĂ) DEPOZITE ECOLOGICE DIN JUDEȚ</p>	Cod: PS-01
		Ediție nr. 1
		Revizie nr. 0
		Exemplar nr.
		Pag. 4

- pentru depozitarea deșeurilor: 4 ore în cazul în care depozitarea este întreruptă la ambele depozite în același interval de timp sau 8 ore în cazul în care depozitarea deșeurilor este oprită numai la unul dintre depozite;

- pentru echipamentele de cântărire a deșeurilor: 4 ore în cazul în care cântărirea este întreruptă la ambele depozite în același interval de timp sau 8 ore în cazul în care cântărirea deșeurilor este oprită numai la unul dintre depozite; în aceste situații accesul în Centrul de Gestionare a Deșeurilor Aninoasa sau Depozitul Titu nu va putea fi oprit, iar evidența cantităților se va face pe baza mediilor înregistrate de utilajele de transport în ultimile 3 luni calendaristice.

- pentru orice utilaj sau echipament din Stația de compostare a deșeurilor: 1 săptămână

- pentru orice utilaj sau echipament din Stația de sortare a deșeurilor: 48 de ore

- Sistarea Utilitatilor precum alimentarea cu apă sau energie electrică, dar fără a se limita la acestea, pentru o perioadă care împiedică desfășurarea normală a Serviciilor, din vina Operatorului, cum ar fi lipsa de personal, administrarea neadecvată a instalațiilor și rețelelor, lipsa pieselor de schimb, etc. – pentru fiecare zi de lucru;

- Compostarea insuficientă, ineficientă sau incompletă a deșeurilor verzi, conducând la imposibilitatea valorificării compostului din cauza calității sub standarde și depozitarea acestuia – pentru fiecare 50 de tone de compost depozitat;

- Sortare insuficientă sau ineficientă și incompletă a deșeurilor reciclabile uscate ducând la perioade anormal de lungi de depozitare a Materialelor reciclabile ce ar trebui predate (vândute) către valorificatori - pentru fiecare și în care cantitatea de materiale reciclabile aflate în stoc depășește 100 tone;

- Depozitarea unor deșeuri ce nu îndeplinesc criteriile de acceptare la depozitare – pentru fiecare caz;

- Arderea deșeurilor în Depozite – pentru fiecare caz;

- Neparticiparea la întâlnirile de management al serviciilor fără o motivație rezonabilă pentru fiecare caz

- Netrimiterile în termenul stabilit a rapoartelor prevăzute - pentru fiecare caz

- Eșecul furnizării de vehicule și echipament în conformitate cu Contractul – pentru fiecare echipament sau vehicul lipsă;

- Neutilizarea adecvată a vehiculelor și echipamentului în conformitate cu Contractul – pentru fiecare caz;

- Condiții de muncă nesigure pentru personalul care operează Stația de compostare sau Stația de sortare inclusiv condiții neigienice, atmosferă sau temperatura necorespunzătoare, lipsa echipamentului de protecție - pentru fiecare caz și zi;

- Întreținerea echipamentului și bunurilor Consiliului nu se realizează conform cerințelor producătorului – pentru fiecare constatare;

- Apariția repetată a deficiențelor de serviciu, care au fost deja rectificate după o Notă de Rectificare – pentru fiecare repetiție.


Pe parcursul executării serviciilor Agentul de supraveghere:

- Comunică în scris Asociației de Dezvoltare Intercomunitare și informează Consiliul Director despre aspectele privind neregulile și neconformitățile apărute pe parcursul îndeplinirii sarcinilor prevăzute în contract ale S.C EUROGAS PRESCOM s.r.l. FIENI.

- Verifică Raportul lunar și întocmește o Notă justificativă în care consemnează conformitatea/neconformitatea referitoare la cantitățile de deșeuri operate și valorificate la nivelul județului, verificând în același timp registrele de la depozit cu aceste cantități intrate în depozit, avizele de neîndeplinire și neregulile apărute în luna respectivă și dacă este cazul modul lor de rezolvare.

- Centralizează informatic lunar, intrările de la cele 2 (două) depozite pe zile/mașini/cantități de deșeu, confirmând la finalul lunii, cantitățile de deșeuri transmise de operatorul respectiv prin raport și vizate de către Supercom S.A. Această centralizare va fi prezentată lunar Consiliului

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

Consiliul Județean Dâmbovita 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ SPECIFICĂ ATRIBUȚIILE AGENTULUI DE SUPRAVEGHERE ÎN MONITORIZAREA ACTIVITĂȚII DE TRATARE ȘI OPERARE A CELOR 2(DOUĂ) DEPOZITE ECOLOGICE DIN JUDEȚ	Cod: PS-01
		Ediție nr. 1
		Revizie nr. 0
		Exemplar nr.
		Pag. 5

Director și Asociației de Dezvoltare Intercomunitară.

- Ca urmare a acestor verificări efectuate, în Nota justificativă aferentă Raportului lunar prezentat de operator, consemnează certificarea efectuării serviciilor conform contractului, finalizat cu recomandarea „Bun de plată” asupra facturii.