CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 2

Nr.15162 /16.03.2021

APROBAT
Florin Ștefan VASILE
Director general,

DOCUMENTAȚIE TEHNICĂ

servicii de curățare/ spălare, colectare deșeuri (rezultate în urma spălării/curățării bazinului) în vederea eliminării și dezafectare finală bazin de combustibil

1. INTRODUCERE

Documentația tehnică face parte integrantă din documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică.
În cadrul acestei proceduri, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 îndeplinește rolul de Autoritate contractantă, respectiv Autoritatea contractantă în cadrul Contractului. Pentru scopul prezentei secțiuni a Documentației de Atribuire, orice activitate descrisă într-un anumit capitol din Documentația Tehnică și nespecificată explicit în alt capitol, trebuie interpretată ca fiind menționată în toate capitolele unde se consideră de către Ofertant că aceasta trebuia menționată pentru asigurarea îndeplinirii obiectului Contractului.

2. OBIECTUL ACHIZIȚIEI

2.1. Obiectul contractului îl reprezintă prestarea **serviciilor de curățare/ spălare, colectare deșeuri (rezultate în urma spălării/curățării bazinului) în vederea eliminării și dezafectare finală bazin de combustibil.**

Anexa 1 specificații tehnice (descrierea serviciilor)
Anexa 2 adresa locației, persoană și date de contact

2.2. Contractul se va încheia până la data de 31.12.2021.
2.3. Procedura de derulează pe loturi : **NU**

3. CONDIȚII PENTRU PRESTAREA SERVICIILOR, CALITATE ȘI RECEPȚIE

3.1 ASIGURAREA PERSONALULUI CALIFICAT

În vederea derulării contractului operatorul economic trebuie să asigure următoarele categorii de personal:

- Personal pentru spălare și preluare deșeuri în vederea neutralizării
- Personal calificat și instruit pentru tăierea/dezafectarea bazinului. În acest caz se va prezenta certificatul/ele de calificare pentru meseria de sudor, precum și orice alte tip de document din care să rezulte capacitatea de a presta serviciile

3.2. PRESTAREA SI RECEPTIA SERVICIILOR

Prestarea serviciilor se va efectua conform prezentelor cerințe tehnice, în deplină concordanță cu prevederile legale în vigoare.

Verificarea serviciilor

a) Verificări care se efectuează de către prestator, prin personal numit în acest scop:

- Instructajul personalului, care prestează serviciile, SSM/PSI specific activității desfășurate
- Starea bazinului de combustibil
- Verificarea eventualelor gaze toxice şi explozive aflate în rezervor
- Pe tot parcursul prestării serviciilor, operatorul economic va verifica şi se va asigura de siguranța şi curățenia spațiului

b) Verificări care se efectuează de către personalul desemnat de conducerea Autorității Contractante:

- Efectuarea prestației în condițiile stabilite prin contractul de servicii va fi confirmată de reprezentanții prestatorului şi ai beneficiarului printr-un proces verbal de recepție a serviciilor. Încheierea şi semnarea de către părți fără obiecțiuni a procesului verbal, condiționează plata prestației.

Recepția serviciilor

- Recepția serviciilor prestate se va face prin Proces verbal de recepție a serviciilor prestate, semnat de reprezentanții prestatorului si ai beneficiarului direct (şef de centru/ administrator/ persoana desemnată), cu nume şi prenume în clar.
- În cadrul procesului-verbal vor fi trecute operațiunile efectuate
- Pentru pagubele cauzate beneficiarului, constatat, ca fiind produse exclusiv din culpa Prestatorului, acesta va răspunde material (penal sau patrimonial, conform prevederilor legale). Plata prejudiciului se va face de către prestator în baza unui proces verbal încheiat şi însuşit de către o comisie mixtă (beneficiar - prestator), sau printr-o hotărâre definitivă a instanțelor de judecată competente.
- Termenul de verificare si de acceptare a Procesului verbal lunar de recepție a serviciilor prestate este de 5 zile lucrătoare.

4. DOCUMENTE CARE VOR ÎNSOȚI PROPUNEREA TEHNICĂ

4.1 Prin propunerea tehnică, ofertanții vor prezenta descrierea detaliată a serviciilor prestate precum şi alte informații considerate semnificative pentru evaluarea corespunzătoare a propunerii tehnice.

4.2 Ofertanții vor trebui să întocmească un tabel în care vor fi prezentate comparativ serviciile solicitate de autoritatea contractantă cu serviciile propuse de operatorul economic.

4.3 Operatorul economic trebuie să prezinte, în copie lizibilă, cu mențiunea conform cu originalul, Autorizația de mediu, emisă de Ministerul Mediului – Agenția Națională pentru Protecția Mediului sau un contract încheiat cu un terț autorizat privind:

- Activitatea de colectare deşeuri periculoase
- Activitatea de curățare reziduuri din rezervoare sau activități similare
- Activitatea de distrugere deşeuri periculoase în condițiile prevăzute de legea în vigoare (neutralizare)
- Activitatea de transport deşeuri periculoase

4.4 Operatorul economic trebuie să facă dovada asigurării mijloacelor de transport autorizate pentru evacuare şi transport deşeuri/ reziduuri periculoase (acte de deținere/folosință a autovehicul, autorizație autovehicul, etc)

Strada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, București
Tel: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17
Email: social@social2.ro
www.social2.ro

Operator date cu caracter personal

4.5 În cazul în care operatorul economic nu deține instalație de neutralizare, acesta trebuie să facă dovada că deșeul/ reziduul v-a fi predat către societăți autorizate în vederea distrugerii în condițiile prevăzute de legislația în vigoare prin prezentarea în copie lizibilă, cu mențiunea conform cu originalul a unui contract de prestări servicii cu o terță persoană pentru activitatea de neutralizare, precum și a autorizației de mediu pentru neutralizare.

5. LEGISLAȚIE APLICABILĂ

- **Legea nr. 211/2011** ***privind regimul deșeurilor***, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- **Legea nr. 307/2006** ***privind apărarea împotriva incendiilor***, cu modificările și completările ulterioare
- **Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă,** cu modificările și completările ulterioare
- **O.U.G. nr. 195/2006** ***Privind Protectia Mediului,*** cu modificarile si completarile ulterioare
- **H.G. nr. 1425/2006** ***pentru aprobarea Normelor Metodologice a prevederilor Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă,*** cu modificările și completările ulterioare
- **H.G. nr. 1061/2008** ***cu privire la transportul deșeurilor periculoase si nepericuloase pe teritoriul României, în vederea valorificării (daca este cazul) sau eliminării de către societăți autorizate in acest sens***
- Legislația secvențială ce decurge din actele normative mai sus menționate

Ana LIXANDRU
Director - Direcția Administrativ

16.03.2021

ing. Cristina NEGRU
Șef serviciu Administrativ

Maria Cristina BRENNER
Inspector de specialitate

Strada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, București
Tel: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17
Email: social@social2.ro
www.social2.ro

Operator date cu caracter personal

Anexa 1

Descrierea serviciilor

În cadrul locației din Str. Ripiceni nr. 6A se află un bazin de combustibil, care în momentul actual este gol. În interiorul bazinului se pot regăsi șlam și/sau alte reziduuri asemănătoare.
Bazinul este suprateran și are o capacitate de aproximativ 1.000 litri.
În cadrul serviciilor de curățare/ spălare, colectare deșeuri (rezultate în urma spălării/curățării bazinului) în vederea eliminării finale și dezafectare bazin combustibil, operațiunile minime care vor fi efectuate sunt următoarele:

- întocmirea și avizarea documentelor de preluare a deșeurilor (care vor rezulta în urma spălării/curățării bazinului) conform legislației din domeniu, în vigoare la data prestării serviciului
- încheierea unui proces verbal între reprezentanții operatorului economic și al centrului de predare primire pentru frontul de lucru (rezervor)
- instructaj SSM/ PSI specific pentru personalul care efectuează serviciile de curățare/ spălare, colectare deșeuri în vederea eliminării și dezafectare/tăiere bazin de combustibil
- deschidere ușă de vizitare rezervor, demontare subansamble rezervor
- verificare gaze toxice și explosive
- aerisire rezervor
- curățare/ spălare/ decontaminare interioară rezevor
- deșeurile generate în urma curățării/spălării vor fi colectate si transportate cu respectarea legislației in vigoare în vederea eliminării/ neutralizării
- asigurarea unui consilier de siguranță pentru transport mărfuri periculoase
- inspecție vizuală stare rezervor și întocmirea unui raport de inspecție
- dezafectare/ tăiere rezervor

Materialele feroase rezultate în urma dezafectării bazinului vor rămâne în locație, în grija reprezentanților centrului.
Toate operațiunile necesare se vor desfășura fără a afecta mediul înconjurător.
În cazul în care, accidental, are loc poluarea mediului, operatorul economic este pe deplin responsabil și va efectua toate demersurile și operațiunile necesare, pe cheltuiala sa, pentru aducerea mediului la starea inițială.
La finalizarea operațiunilor se va încheia în proces verbal de recepție a lucrărilor efectuate.

Ana LIXANDRU
Director - Direcția Administrativ

16.03.2021

ing. Cristina NEGRU
Șef serviciu Administrativ

Maria Cristina BRENNER
Inspector de specialitate

Strada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, București
Tel: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17
Email: social@social2.ro
www.social2.ro
Operator date cu caracter personal

Anexa 2

Adresa locației, persoană și date de contact

Rezervorul de combustibil se află în locația situată în Str. Ripiceni nr. 6a, Sector 2, București.
Persoana de contact din cadrul centrului este doamna Mariana IONESCU – șef centru, telefon contact 0723.188.964.

Ana LIXANDRU
Director - Direcția Administrativ

16.03.2021

ing. Cristina NEGRU
Sef serviciu Administrativ

Maria Cristina BRENNER
Inspector de specialitate

Strada Olari nr.15 (fost 11-13), Sector 2, București
Tel: +(4021) 252.22.02; Fax: +(4021) 252.22.17
Email: social@social2.ro
www.social2.ro

Operator date cu caracter personal