

ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNEI BRUSTUROASA
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

**pentru aprobarea Caietului de sarcini pentru activitatea de administrare a celulei II
a depozitului de deșeuri Nicolae Bălcescu**

Consiliul Local al Comunei Brusturoasa întrunit în ședința extraordinară din data de 22.08.2016;

Având în vedere prevederile ale art.8, alin.(3), lit. d) și i), ale art.22, alin.(4), ale art.23, alin.(1), lit.a), ale art.24, alin.1) lit.a), ale art.25, alin.(3), ale art.28, alin.(5) și alin.(6) din Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr.51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale art.2, alin.(3) lit.j), ale art.6, alin.(1) lit.e), ale art.12 alin.(3), ale art.16 alin.(1), ale art.17 alin.(2) și alin.(4), ale art.26 din Legea nr.101/2001 a serviciului de salubritate a localităților, republicată, ale art. 21, alin.(1), lit.c), f) și n) din Regulamentul privind acordarea licențelor în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.745/2007, cu modificările și completările ulterioare, ale Documentului de poziție privind modul de implementare a proiectului „Sistem integrat de management al deșeurilor solide în județul Bacău”, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului Serviciului de Salubritate al Județului Bacău, ale Consiliul Local al Comunei Brusturoasa nr.55/2016 privind stabilirea cu caracter temporar a modalității de gestiune a activității de administrare a Celulei II din cadrul depozitului conform de deșeuri realizat prin Proiectul ”Sistem integrat de management al deșeurilor solide în Județul Bacău, precum și ale Hotărârii Consiliului Județean Bacău nr.55/2016 privind înființarea Serviciului Public de Administrare a Sistemului Integrat de Management al Deșeurilor în Județul Bacău;

Văzând Expunerea de motive a Expunerea de motive a Primarului Comunei Brusturoasa nr. 3565/18.08.2016, Raportul Compartimentului de specialitate nr.3564/18.08.2016, precum și rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliul Local al Comunei Brusturoasa, înregistrate sub nr. 3669/22.08.2016 și nr. 3655/22.08.2016;

În temeiul art.36, alin.(6) lit.a) punctul 14, alin.(7) lit.c), precum și ale art.45, alin.(2), lit.f), precum și art.115, alin.(1) lit.b) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Caietul de sarcini pentru activitatea de administrare a celulei II a depozitului de deșeuri Nicolae Bălcescu, prevăzut în Anexa I care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Serviciul Public de Administrare a Sistemului Integrat de Management al Deșeurilor în Județul Bacău va urmări îndeplinirea indicatorilor de performanță aplicabili activității pe care o desfășoară astfel cum sunt stabiliți în Regulamentul serviciului de salubritate județul Bacău aprobat prin Hotărârea AGA ADIS nr. 7/2014.

Art.3. Se mandatează reprezentantul Comunei Brusturoasa să voteze, în cadrul Adunării Generale a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Salubritate Bacău, aprobarea celor prevăzute la art.1 și 2 din prezenta hotărâre.

Art.4. Prezenta hotărâre va fi comunicată Asociației de Dezvoltare Intercomunitară pentru Salubritate Bacău, Prefectului Județului Bacău și va fi adusă la cunoștință publică, în condițiile legii.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
HANGANU CONSTANTIN**



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,
OPREA MARIANA-SIMONA**

Nr. **56** din **22.08.2016**
Adoptată în unanimitate de voturi
Consilieri aleși: 13, prezenți: 11

Anexa I
la Hotărârea Consiliul Local al Comunei Brusturoasa
nr. 56 din 22.04.2016

CAIET DE SARCINI

pentru activitatea de administrare a Celulei II a depozitului de
deșeuri Nicolae Bălcescu, realizată prin Proiectul Sistem Integrat
de Management al Deseurilor in Judetul Bacau,

IUNIE 2016

CUPRINS

1.	PARTEA I - INFORMAȚII GENERALE	5
2.	CONTEXT GENERAL	5
	PARTEA II - REGULI GENERALE	7
3.	SCOPUL SERVICIULUI	7
4.	PERIOADA DE MOBILIZARE	7
5.	LEGISLAȚIE, STANDARDE SI LINII DIRECTOARE	8
6.	CERINȚE STATUTARE	10
7.	DREPTUL DE PROPRIETATE ASUPRA DEȘEURILOR MUNICIPALE.....	10
8.	MONITORIZAREA	10
9.	COMUNICARE.....	10
10.	PROGRAMUL DE LUCRU	11
11.	PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE.....	11
12.	DEȘEURI ADMISE SI NEADMISE	11
13.	CONȘTIENTIZAREA PUBLICULUI	12
14.	IDENTITATEA SERVICIULUI PUBLIC SI IDENTIFICAREA PERSONALULUI	12
15.	ECHIPAMENT DE PROTECȚIE SI SIGURANȚA.....	12
16.	RECLAMAȚII.....	13
17.	ASIGURAREA UTILITĂȚILOR	14
18.	SECURITATEA OBIECTIVULUI.....	14
19.	CONTROLUL SI MONITORIZAREA MEDIULUI	15
20.	VEHICULE SI ECHIPAMENTE SUPLIMENTARE	15
21.	EXPLOATARE SI ÎNTREȚINERE	15
22.	PERSONAL SI INSTRUCȚAJ	17
23.	EVENIMENTE NEPREVĂZUTE.....	17
24.	DEFICIENȚELE SERVICIULUI	17
25.	ALOCAREA RESPONSABILITĂȚILOR SI RISCURILOR.....	18
	PARTEA III: ÎNREGISTRAREA SI OPERAREA CÂNTARULUI	23
26.	ÎNREGISTRAREA CONTULUI.....	23
27.	FUNCȚIONAREA CÂNTARULUI	23
28.	INSPECTAREA DEȘEURILOR LIVRATE	24
29.	PROCEDURI DE PLATA A TARIFULUI “LA POARTA”	24
	PARTEA IV: ADMINISTRAREA CELULEI II A DEPOZITULUI JUDEȚEAN DE DEȘEURI NEPERICULOASE BACAU	25
30.	GENERALITĂȚI	25
31.	CONDITII MINIME DE OPERARE	27
	PARTEA V GESTIONAREA SI OPERAREA INSTALAȚIILOR AUXILIARE PE DURATA ADMINISTRARII CELULEI II	29
32.	DATE GENERALE	29
33.	STATIE DE EPURARE A APELOR UZATE MENAJERE	29
34.	STATIE DE TRATARE A LEVIGATULUI.....	29
35.	GESTIONAREA APELOR DE SUPRAFAȚA.....	30
36.	CONTROLUL GAZELOR DIN DEPOZIT	31
37.	CLADIRI, UTILITATI, LABORATOR, FUNCTIONAREA SI INTRETINEREA INSTALATIILOR AUXILIARE	31

PARTEA VI: PRELUAREA SI RETURNAREA CELULEI II A DEPOZITULUI JUDEȚEAN DE DEȘEURI BACAU SI A INSTALAȚIILOR AUXILIARE	33
38. PRELUAREA OBIECTIVULUI.....	33
39. RETURNAREA LA EXPIRAREA TERMENULUI	33
40. RAPORT LA RETURNARE.....	33
PARTEA VII: SISTEMUL INFORMATIC SI DOCUMENTAȚIE	35
41. DATE GENERALE	35
42. SISTEMUL INFORMATIC SI BAZA DE DATE A OPERAȚIUNILOR	35
43. ȘEDINȚE DE MONITORIZARE A SERVICIULUI	35
44. MANUALE.....	36
45. RAPORTAREA ÎNAINTE DE DATA DE ÎNCEPERE	36
46. ÎNREGISTRĂRI SI RAPOARTE DUPĂ DATA DE ÎNCEPERE.....	37
47. RAPORT ANUAL	37
48. ALTE INFORMAȚII.....	38
PARTEA VIII: ANEXE.....	39
ANEXA 1 – DATE TEHNICE MINIMALE DE OPERARE A CELULEI II SI A INSTALATIILOR AUXILIARE.....	40
-Infrastructura.....	40
- Date tehnice Celula II.....	41
- Sistem de impermeabilizare a bazei depozitului.....	41
- Sistem de drenare si colectare a levigatului.....	42
- Sistem de colectare si transport al apelor din precipitatii.....	42
- Drumul de inspectie.....	43
- Sistem de colectare a biogazului.....	43
- Inchidere Celula II.....	
ANEXA 2 – PLAN DE AMPLASAMENT A DEPOZITULUI JUDETEAN DE DESEURI NEPERICULOASE BACAU.....	45

Lista abrevieri

ADIS Bacau	Asociatia de dezvoltare Intercomunitara pentru Salubritate Bacau
ANRSC	Autoritatea Naționala de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de utilitati publice
HG	Hotarare de Guvern
OUG	Ordonanța de Urgenta a Guvernului
MFE	Ministerul Fondurilor Europene
AM POS Mediu	Autoritate de management pentru Program Operational Sectorial Mediu
SIMDS judetul Bacau	Sistemul Integrat de Management al Deșeurilor Solide in județul Bacau
SSM	Sanatate si Securitate in Munca
UAT	Unitate Administrativ Teritoriala
UE	Uniunea Europeana
UIP	Unitatea de Implementare a Proiectului
Serviciul Public	Serviciului Public de Administrare a Sistemului Integrat de Management al Deseurilor in Judetul Bacau
Celula II	Celula II a depozitului judetean de deseuri nepericuloase Bacau
Proiect	Proiectul “Sistemul Integrat de Management al Deșeurilor Solide in județul Bacau”

PARTEA I

1. INFORMAȚII GENERALE

Prezentul caiet de sarcini stabilește condițiile de desfășurare a activitatilor specifice, definite la punctul 3 - Scopul Serviciului, în vederea administrării temporare a Celulei II a depozitului județean de deșeuri nepericuloase Bacău, stabilind nivelele de calitate și condițiile tehnice necesare funcționării acestui serviciu în condiții de eficiență și siguranță și se constituie ca ansamblul cerințelor tehnice de bază.

2. CONTEXT GENERAL

2.1 AMPLASAREA GEOGRAFICA

Celula II este situată în incinta depozitului județean de deșeuri nepericuloase Bacău ce se află în extremitatea sudică a limitei administrative a municipiului Bacău la aproximativ 1,2 km de drumul național DN2(E85) și 2 km de primele așezări umane ale municipiului Bacău, **conform Anexei 2** la prezentul caiet de sarcini.

Vecinatările amplasamentului sunt:

- N: combinatul SC SOFERT SA;
- E: raul Bistrita Satul Siret, Comuna Letea Veche la 1.280 m de la limita amplasamentului până la primele așezări umane Satul Rusi Ciutea, comuna Letea Veche la 1.060 m de la limita amplasamentului până la primele așezări umane
- S: teren proprietate particulare (arabil) Comuna Nicolae Balcescu la circa 2 km de la limita amplasamentului până la primele așezări umane
- V: teren agricol Calea ferată la circa 200 m DN 2 Bacău-București la circa 1.250 m

Accesul către amplasament se face din DJ 207G (strada Chimiei) și apoi pe un drum de acces existent care deservește SC AMURCO SA și alte societăți care își desfășoară activitatea în zona industrială sudică a municipiului Bacău.

2.2 CONTEXTUL PROIECTULUI

Proiectul "Sistem integrat de management integrat al deșeurilor solide în județul Bacău" este finanțat prin Programul Operațional Sectorial Mediu, Axa prioritară 2, "Dezvoltarea sistemelor de management integrat al deșeurilor și reabilitarea siturilor contaminate istoric"

Contractul de Finanțare nr. 131826 a fost semnat la data de 11.04.2011, între Consiliul Județean Bacău (în calitate de Beneficiar) și Ministerul Mediului și Pădurilor (în calitate de Autoritate de Management pentru POS Mediu), cu data de finalizare 30.06.2016

Proiectul a prevăzut realizarea unor intervenții cu impact major asupra protecției mediului și gestionării deșeurilor în județul Bacău în perioada 2011- 2016. Consiliul Județean a organizat proceduri de atribuire prin licitație deschisă a contractelor de lucrări, servicii și furnizare aferente obiectului de investiții.

Investițiile realizate prin Proiect sunt:

- Inchiderea și ecologizarea a șase depozite neconforme situate pe raza UAT-urilor: Buhusi, Onesti,

Comanesti, Moinesti, Tg.Ocna si Darmanesti;

- construirea statiei de transfer deseuri Beresti Tazlau;

- construirea statiei de transfer deseuri Gaiceana;

- construirea Complexului de deseuri Onesti ce cuprinde: statie sortare; statie compostare si statie transfer.

- construirea Celulei II a depozitului conform de deseuri Bacau

La nivelul județului Bacau, a fost infiintata Asociația de Dezvoltare Intercomunitara pentru salubritate (ADIS Bacau), avand in componenta un număr de 93 de asociați (Consiliul Judetean Bacau, comune si orașe din raza administrativa a județului Bacau) in scopul înființării, organizării, reglementării, exploatării, monitorizării si gestionarii in comun a serviciului de colectare, transport, tratare si depozitare a deșeurilor municipale pe raza de competenta a unităților administrativ-teritoriale membre.

Delegarea serviciului de colectare si transport deseuri, a fost atribuita in urma licitatiei publice deschise organizata de catre ADIS Bacau.

Pentru operarea instalatiilor realizate in cadrul proiectului , in prezent ADIS Bacau, deruleaza procedura de licitatie deschisa pentru desemnarea operatorului.

Intrucat conform Conform adresei nr. 43493/6.11.2015, transmisa Consiliului Judetean Bacau, de catre Asociația de Dezvoltare Intercomunitara pentru Salubritate Bacau, Primaria municipiului Bacau informeaza asupra faptului ca durata de timp pana la epuizarea deplina a capacitatii de depozitare in celula I este de 5 – 6 luni de la data adresei (adresa fiind data 03.11.2015)", prin Hotararea Consiliului Judetean Bacau nr. 55 din 18.04.2016 s-a infiintat Serviciul Public de Administrare a Sistemului Integrat de Management al Deseurilor in Judetul Bacau, cu durata de functionare temporara pana la încheierea contractului de delegare a instalatiilor de catre ADIS Bacau, in urma procedurilor de licitatie publica.

PARTEA II – REGULI GENERALE

3. SCOPUL SERVICIULUI

3.1 Prezentul caiet de sarcini stabilește condițiile pentru administrarea Celulei II a depozitului de deșeuri nepericuloase Bacau, care presupune activități specifice legate de:

- administrarea depozitelor de deșeuri ;

3.2 Pe toată durata administrării, Serviciul Public va îndeplini următoarele cerințe pentru administrarea Celulei II a depozitului de deșeuri nepericuloase Bacau:

- Recepția, cântărirea și înregistrarea la intrarea în depozit, a transporturilor de deșeuri nepericuloase și care corespund normelor de eliminare, așa cum sunt enumerate la pct.30.3 din prezentul caiet de sarcini, livrate în incinta acestuia, respectiv la Celula II;

- Depozitarea deșeurilor în spațiul special destinat în incinta depozitului, respectiv în Celula II

- Contractarea serviciului de eliminare a deșeurilor cu operatorii de colectare și transport deșeuri, se face în baza obligației acestora de a contracta acest serviciu, exclusiv cu operatorul Celulei II a depozitului județean de deșeuri nepericuloase de la Bacau, respectiv Serviciul Public.

- Facturarea și urmărirea încasării Serviciului prestat;

- Administrarea, exploatarea și întreținerea Celulei II împreună cu toate instalațiile auxiliare necesare desfășurării în bune condiții a activității Serviciului Public și anume: sisteme de colectare și tratare a levișului și a apelor reziduale, sisteme de tratare a gazelor de depozit, a echipamentului de cântărire a deșeurilor, a clădirilor, cailor de acces, rețele subterane/supraterane, puțuri monitorizare, garduri, canale, taluze, instalație de iluminare perimetrală, rezervor de incendiu.

3.3 Pe toată durata administrării, Serviciul Public va asigura paza la amplasamentele (Celula II, clădiri, instalații, rețele) ce sunt în administrarea sa. Fac excepție de la serviciile de paza, următoarele amplasamente: stația de sortare, stația de compostare, centrul de reciclare precum și Celula I, cu instalațiile aferente acestora.

4. PERIOADA DE MOBILIZARE

4.1 Perioada de mobilizare cuprinde perioada dintre data când Primăria municipiului Bacau va anunța Consiliul Județean Bacau și Serviciul Public despre faptul că Celula I urmează a fi închisă și data începerii efective a Serviciului. În timpul Perioadei de Mobilizare, Serviciul Public va anunța operatorii economici care colectează deșeurile municipale, generatorii de deșeuri asimilabile, respectiv agenții economici și instituțiile, despre detaliile Serviciului care va fi furnizat în baza contractului.

4.2 Perioada de mobilizare nu va fi mai mică de 45 zile calendaristice. Serviciul Public va solicita Primăriei Municipiului Bacau situații bilunare privind perioadele de timp rămase până la umplerea la capacitatea maximă a Celulei I, astfel încât să existe timpul necesar pentru efectuarea tuturor demersurilor legale pentru începerea prestării Serviciului (angajări, proceduri de achiziție publică, închirieri utilaje, predare/preluare bunuri în administrare, efectuarea de probe la instalațiile auxiliare).

4.3 În timpul Perioadei de mobilizare, Primăria municipiului Bacau va transfera către Serviciul Public dreptul de folosință a utilajelor, materialelor, instalațiilor și clădirilor ce vor deservi activitatea Serviciului.

4.4 Serviciul Public va obține orice echipament suplimentar, vehicule, instalații, dotări pe care le va considera necesare pentru a putea executa complet Serviciul, va angaja și va pregăti personalul, va prelua obiectivul și dotările aferente.

4.5 Serviciul Public va pune la dispoziția Consiliului Județean Bacau manualele și alte documente necesare: planuri, programe, rapoarte, conform specificațiilor din secțiunea VII - "Sistemul

informatic si documentație” din prezentul caiet de sarcini.

4.6 Serviciul Public va întocmi si înainta Consiliului Județean Bacau pentru aprobare modelul de contract tip de prestație (depozitare) pe care-l va incheia cu operatorii activitatii de colectare si transport ce presteaza servicii in afara razei de activitate a operatorului desemnat de catre ADIS Bacau pentru servicii de colectare si transport, precum si cu orice alți furnizori neocazonali (agenti economici si institutii)

4.7 Pentru operatorul serviciilor de colectare si transport, desemnat in urma licitatiei de catre ADIS Bacau, Serviciul Public va inainta catre ADIS Bacau modelul de contract tip de prestație (depozitare) pentru indeplinirea formalitatilor legale in vederea aprobarii acestuia.

4.8 Serviciul Public isi va executa in totalitate si la timp obligațiile menționate in prezentul Caiet de Sarcini, in conformitate cu Programul Perioadei de Mobilizare.

5. LEGISLAȚIE, STANDARDE SI LINII DIRECTOARE

5.1 Serviciul prestat de Serviciul Public va fi in deplin acord cu toate legile generale si specifice romanești. Acestea includ, dar nu se limitează, la următoarele:

Legislație specifica

Legea nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor (M. Of. nr. 837/25 noiembrie 2011);

HG nr. 856 /2002 privind evidenta gestiunii deșeurilor si pentru aprobarea listei cuprinzând deseurile, inclusiv deseurile periculoase (M. Of. nr. 659 din 5 septembrie 2002) modificata prin

HG nr. 210/2007 pentru modificarea si completarea unor acte normative care transpun acquis-ul comunitar in domeniul protecției mediului (M. Of. nr. 187 din 19 martie 2007);

HG nr. 1061/10.09.2008 privind transportul deșeurilor periculoase si nepericuloase pe teritoriul României (M. Of. nr. 672/30.09.2008);

HG nr. 235/2007 privind gestionarea uleiurilor uzate - abroga HG nr. 662/2001 (M.Of. nr. 199/22.03.2007);

HG nr. 2406/2004 privind gestionarea vehiculelor scoase din uz (IVI.Of. nr. 32 din 11 ianuarie 2005);

HG nr. 1132/2008 privind regimul bateriilor si acumulatorilor si al deșeurilor de baterii si acumulatori;

HG 124/2003 privind prevenirea, reducerea si controlul poluării mediului cu azbest modificata prin HG nr. 734/2006 (M. Of. nr. 519 din 15 iun. 2006);

HG 1037 din 13 octombrie 2010 privind deseurile de echipamente electrice si electronice;

HG nr. 173/2000 pentru reglementarea regimului special privind gestiunea si controlul bifenolilor policlorurati si a altor compuși similari (M. Of. nr. 131 din 28 martie 2000), modificata prin HG nr. 291/2005 (M.Of. nr. 330 din 19 aprilie 2005) si prin HG nr. 975/2007 (M.Of. ni. 598 din 30 august 2007), completata prin HG nr. 210/28 02 2007 pentru modificarea si completarea unor acte normative care transpun acquis-ul comunitar in domeniul protecției mediului;

HG nr. 170 din 2004 privind reglementarea activitatii de gestionare a anvelopelor uzate;

HG 247/2011, pentru modificarea si completarea HG 621/2005, privind gestionarea ambalaje or si a deșeurilor de ambalaje;

HG 2293/2004, privind gestionarea deșeurilor rezultate in urma procesului de obținere a materialelor lemnoase.

OUG nr. 196 /2005 privind Fondul pentru mediu, cu toate modificările si completările ulterioare

OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului, aprobată prin Legea 265/2005, modificată si completată cu OUG 117/2007 si OUG 164/2008

OUG nr. 68 /2007 privind răspunderea de mediu cu referire la prevenirea si repararea prejudiciului asupra mediului, cu toate modificările si completările ulterioare

Legislație sanatare publica

Ordinul Ministrului Sanatatii 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației

Cadru legal administrativ

Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publica, cu modificările si completările ulterioare;

Ordonanța de Urgenta nr. 71/2002 privind organizarea si funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public si privat de interes local.

Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, cu modificările si completările ulterioare

Legea serviciilor de utilitati publice nr. 51/2006, cu modificările si completările ulterioare

Legea serviciului de salubritate a localităților nr. 101/2006, cu modificările si completările ulterioare, inclusiv Legea 99/2014.

Ordin nr. 109/2007, al președintelui ANRSC, privind aprobarea Normelor metodologice de stabilire, ajustare sau modificare a tarifelor pentru activitățile specifice serviciului de salubritate a localităților.

Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările si completările ulterioare

Ordin nr.102/2007. al președintelui ANRSC, privind aprobarea Regulamentului de constatare, notificare si sancționare a abaterilor de la reglementările emise in domeniul de activitate al Autorității Naționale de Reglementare pentru Serviciile Publice de Gospodărie Comunala, cu modificările si completările ulterioare.

Hotararea de Guvern nr. 745/2007, pentru aprobarea Regulamentului privind acordarea licențelor in domeniul serviciilor comunitare de utilitati publice, cu modificările si completările ulterioare.

Ordin nr. 367 din 11 iulie 2011, privind modificarea tarifelor de acordare si menținere a licențelor/autorizațiilor si a modelului de licența/autorizație eliberate in domeniul serviciilor comunitare de utilitati publice,

Legea descentralizării nr. 195/2006.

Legea 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor.

Legea 481/2004, privind protecția civilă.

Ordinul 163/2007, norme generale de apărare împotriva incendiilor.

Hotărârea de Guvern nr. 246/2006, pentru aprobarea Strategiei Naționale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice.

5.2. Serviciul Public va respecta prevederile specifice din Regulamentul serviciului public de salubritate a localităților din Județul Bacău (Secțiunea 5), sau prevederile oricăror alte reglementări locale sau regionale.

6. CERINȚE STATUTARE

6.1 Serviciul Public va menține valabile pe toată perioada administrării sau va obține, după caz:

- Licența necesară pentru operarea Celulei II a depozitului județean de deșuri nepericuloase Bacău, eliberată de ANRSC - Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice.
- Orice alte avize, permise, licențe sau autorizații, inclusiv autorizația de funcționare, în conformitate cu legea, necesare desfășurării activității temporare prestate.

7. DREPTUL DE PROPRIETATE ASUPRA DEȘEURILOR MUNICIPALE ȘI/SAU SIMILARE

7.1 Toate deșeurile care corespund legislației în domeniu, din punct de vedere al posibilității eliminării în celula II, vor deveni proprietate a Consiliului Județean Bacău după înregistrarea și recepția acestora.

8. MONITORIZAREA

8.1 Consiliul Județean Bacău și ADIS va monitoriza activitatea Serviciului Public.

8.2 Serviciul Public va permite permanent Consiliului Județean Bacău și ADIS să inspecteze toate înregistrările și documentele păstrate de Serviciul Public privind activitatea acestuia și să inspecteze facilitățile de pe amplasament, operațiunile de depozitare, laboratorul, echipamentele și vehiculele care i-au fost date în administrare.

8.3 Consiliul Județean Bacău va fi informat despre și va putea participa la orice inspecție programată de alte autorități.

9. COMUNICARE

A. COMUNICAREA CU CONSILIUL JUDEȚEAN BACĂU

9.1 Serviciul Public va asigura comunicarea cu Consiliul Județean Bacău.

9.2 Serviciul Public va informa Consiliul Județean Bacău imediat referitor la orice probleme care afectează prestarea Serviciului. Asemenea probleme vor fi prezentate în scris, împreună cu

propuneri de rezolvare.

9.3 Serviciul Public va informa imediat Consiliul Județean Bacau referitor la orice refuz de acceptare a deșeurilor la depozitare.

B. COMUNICAREA CU CLIENȚII

9.4 Serviciul Public va informa operatorii pentru colectare și transport deșeuri despre:

- tipurile de deșeuri care sunt acceptate la Celula II a depozitului de deșeuri nepericuloase Bacau
- orarul de funcționare.

9.5 La intrarea în incinta Depozitului de deșeuri nepericuloase Bacau va fi pus un anunț care va preciza următoarele:

- faptul că accesul este permis numai vehiculelor autorizate;
- va indica orarul de funcționare;
- numele obiectivului;
- numele operatorului;
- adresa operatorului;
- telefoanele de contact/urgenta.

9.6 Serviciul Public va asigura prompt comunicarea tuturor informațiilor solicitate de: Consiliul Județean Bacau, ADIS Bacau, operatorii de colectare și transport sau altor parteneri contractuali sau orice alte autorități publice abilitate.

9.7 Serviciul Public împreună cu ADIS Bacau, va coordona rezolvarea tuturor problemelor care apar în gestionarea obiectivului, în relația cu operatorii de colectare și transport /alți transportatorii autorizați de deșeuri.

10. PROGRAMUL DE LUCRU

10.1 Serviciul Public va respecta legislația în vigoare referitoare la programul de lucru al angajaților.

11. PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE

11.1 Programul de funcționare va fi de luni până vineri (cu excepția sărbătorilor legale) de la 7 a.m. până la 17 p.m.

11.2 Serviciul Public va consulta operatorii serviciului de colectare și transport deșeuri, pentru a se asigura că programul de funcționare este compatibil cu obligațiile contractuale pe care aceștia le au.

12. DEȘEURI ADMISE ȘI NEADMISE

12.1 Serviciul Public va permite accesul la depozitul de deșeuri numai deșeurile care îndeplinesc criteriile de acceptare la depozitare în depozitele de clasă „b”, stabilite prin Ordinul Ministrului Mediului nr. 95/2005 și care sunt prevăzute în Autorizația Integrată de Mediu: deșeuri solide municipale, deșeuri solide industriale, nepericuloase, respectiv deșeuri din construcții și demolări provenite din gospodăriile populației.

12.2 Serviciul Public va accepta numai deșeurile livrate de operatorii serviciului de colectare și transport autorizați, nămol de la stațiile de epurare a apelor uzate orășenești, în proporție de max 1/10 din cantitatea de deșeuri depozitată și cu o umiditate de max 35 % s.u.

12.3 Alte tipuri de deșeuri nepericuloase, care îndeplinesc criteriile de acceptare, vor fi acceptate la depozit numai dacă: sunt generate pe teritoriul Județului Bacau, sunt incluse în

autorizația integrată de mediu, iar sursa este indicată în rapoartele periodice emise către Consiliul Județean Bacău și în funcție de capacitatea disponibilă a depozitului.

12.4 Serviciul Public își va organiza un sistem corespunzător de aplicare a procedurilor preliminare de acceptare a deșeurilor la depozitare, în conformitate cu prevederile Ordinului Ministrului Mediului nr. 95/2005, privind stabilirea criteriilor de acceptare și procedurilor preliminare de acceptare a deșeurilor la depozitare și lista națională de deșeuri acceptate în fiecare clasă de depozit de deșeuri.

12.5 Serviciul Public trebuie să fie pregătit să gestioneze cantitățile de deșeuri independente de fluctuațiile sezoniere/anuale, lunare și zilnice și trebuie să poată face față valorilor de vârf.

13. CONȘTIENȚIZAREA PUBLICULUI

13.1 Serviciul Public va participa gratuit, dacă este solicitat la campaniile de conștientizare și informare ale operatorilor de colectare și transport ce prestează pe raza județului Bacău/ADIS Bacău/UAT-uri. Pe parcursul derulării acestora, Serviciul Public va utiliza numai elementele de identificare proprii ale SIMDS în județul Bacău.

14. IDENTITATEA SERVICIULUI PUBLIC ȘI IDENTIFICAREA PERSONALULUI

14.1 În stabilirea elementelor de identificare ale Serviciului Public (sigla) se va avea în vedere adăugarea de elemente de identificare ale Proiectului Sistem Integrat de management al deșeurilor Solide în județul Bacău, în cadrul căruia a fost realizată Celula II.

14.2 Serviciul Public va funcționa sub numele propriu și al Consiliului Județean Bacău. Serviciul Public va furniza personalului ecusoane, conținând numele, fotografia și numărul de identificare și le va cere să poarte aceste ecusoane pe toată perioada lucrului.

14.3 Serviciul Public va furniza uniforme ușor de recunoscut, având aceleași culori și model pentru toți lucrătorii, pentru a fi purtate permanent pe durata perioadei de lucru. Elementele de identificare ale Serviciului Public (sigla) vor fi marcate clar pe acestea precum și pe echipamentele/utilajele utilizate de acesta.

15. ECHIPAMENT DE PROTECȚIE ȘI SIGURANȚA

15.1 Serviciul Public va lua toate măsurile necesare pentru protejarea sănătății și integrității persoanelor care au dreptul de a se afla în obiectiv și să se asigure că operațiunile sunt desfășurate în condiții de siguranță, în conformitate cu prevederile legale și normele proprii privind Sănătatea și Securitatea în Muncă. O politică și un set de proceduri corecte privind protecția și securitatea muncii vor fi parte integrantă din Planul de Operare și Întreținere, care trebuie să fie respectate de către oricine intră în incinta obiectivului.

15.2 Serviciul Public va furniza uniforme adecvate tipului de activitate și anotimpului, care vor încorpora și benzi reflectorizante, cizme de protecție potrivite, mănuși, casti tuturor muncitorilor implicați în executarea Serviciului.

15.3 Pentru vizitatori se vor asigura casti de protecție.

15.4 Echipamentul de protecție va fi păstrat curat și în bune condiții, și va fi înlocuit de Serviciul Public pe măsură ce se uzură sau deteriorează.

15.5 Serviciul Public va fi răspunzător pentru verificarea regulata a stării de sanatate a personalului conform legilor romanești, si cel puțin o data pe an, pentru organizarea unui program de vaccinare adecvat, după ce s-a obtinut mai intai avizul medicului de medicina muncii.

15.6 Serviciul Public va lua masuri pentru a se asigura ca muncitorii sai poarta echipamentul de protecție atunci când si unde trebuie, poarta hainele Serviciului, avand vizibile ecusoanele si ca participa la controalele medicale periodice, conform legislației in vigoare.

15.7 Serviciul Public va posta clar toate semnele de circulație necesare la intrarea in incinta obiectivelor, pentru a asigura traficul corect si sigur. In plus, Serviciul Public va da instrucțiuni fiecărui vehicul referitor la procedura/traseul de urmat.

15.8 Serviciul Public va planifica acțiunile ce vor fi executate in cazul in care accesul la obiective este blocat si va înregistra aceasta intr-un Plan de intervenție in caz de Evenimente Neprevăzute .

15.9 Accesul in spatiile inchise nu este permis fara prezenta suplimentara si permanenta a cel puțin unei alte persoane ce are rol de supraveghetor. Persoana care va intra intr-un spațiu inchis trebuie sa aiba o ancora de salvare si echipament de protecție a respirației corespunzător si sa fie foarte vigilent. O procedura de salvare in caz de urgenta trebuie conceputa inainte de intrare, iar echipamentul de salvare trebuie sa fie pregătit si disponibil. Persoanele ce vor intra trebuie sa aiba instructaj special pentru accesul in spatii închise. Un spațiu inchis este acela la care din cauza alcătuirii constructive, a locației, a conținutului sau a activitatilor prestate pot aparea acumulări de gaze periculoase, vapori, praf sau fum, se poate crea o atmosfera saraca in oxigen sau se pot genera alte situații periculoase, cum ar fi, fara a se limita la: cămine de vizitare, cămine de pompe, rezervoare, alte spatii la care pardoseala se afla sub cota terenului construit.

15.10 Serviciul Public va oferi instructaj privind siguranța personalului si vizitatorilor. Acesta va păstra in obiectiv echipament de prim-ajutor si va avea materiale pentru spalare si decontaminare de urgenta, disponibile in cazul in care personalul intra in contact cu materiale periculoase, detector de gaz mobil, pentru detectarea eventualelor acumulări de gaz in spatiile de lucru in care pardoseala se afla sub cota terenului construit si va posta numerele de telefon ale serviciilor de urgenta in locuri vizibile.

15.11 Prevenirea incendiilor si masurile de protecție vor fi asigurate si menținute conform prevederilor legislației in vigoare.

16. RECLAMAȚII

16.1 Serviciul Public va rezolva orice reclamații primite din orice sursa, cu privire la serviciul prestat.

16.2 Serviciul Public va păstra pe toata durata administrării, înregistrări ale tuturor reclamațiilor primite si ale masurilor luate legate de acestea, in Baza de date a operațiunilor. Astfel de înregistrări vor fi puse la dispoziția Consiliului Județean Bacau sau a oricăror altor instituții abilitate. Serviciul Public va răspunde la toate reclamațiile privind Serviciul intr-un mod politic si eficient, cat mai curând posibil, dar nu mai târziu de cinci (5) zile lucratoare.

16.2 Serviciul Public va fi răspunzător pentru orice dauna adusa proprietății publice, inclusiv cauzata de neglijenta personalului Serviciului Public in timpul serviciului.

17. ASIGURAREA UTILITĂȚILOR

17.1 Serviciul Public va încheia contracte cu furnizorii de utilitati, după cum este necesar pentru buna funcționare a activitatii, in nume propriu.

17.2 Serviciul Public este liber sa decidă asupra masurilor de asigurare permanenta a utilităților (instalații de rezerva) astfel incat standardul de calitate a Serviciului sa nu fie afectat.

17.3 Serviciul Public va asigura comunicarea eficienta cu toate punctele de lucru din amplasament (de exemplu prin intermediul stațiilor de emisie-receptie).

18. SECURITATEA OBIECTIVULUI

18.1 Intrarea in obiectiv va fi controlata de Serviciul Public si limitata de către acesta la persoanele autorizate sa intre in incinta pentru motive asociate cu operarea, intretinerea si monitorizarea activitatilor si la persoanele care livrează deseurile. Alte persoane, cum ar fi vizitatori sau grupuri organizate in scopuri educative, vor fi admise cu acceptul de principiu al Serviciului Public, sau in urma notificării primite din partea Consiliului Judetean Bacau.

18.2 Pe perioada programului de funcționare, Serviciul va trebui sa controleze accesul tuturor celor ce intra in incinta depozitului de deseuri nepericolase Bacau.

- Persoanelor si vehiculelor neautorizate care incearca sa intre in incinta li se va refuza accesul.
- Personalul Serviciului Public si persoanele autorizate vor purta ecusoane de identificare.
- Toți vizitatorii vor trebui sa fie identificați si inregistrați la intrare si ieșire.
- Vehiculele care livrează deșeuri trebuie sa fie înregistrate. Accesul in obiectiv va fi permis numai vehiculelor pentru transportul deșeurilor, apartinand operatorilor de colectare si transport deșeuri municipale comunicați de către ADIS Bacau.

18.3 In baza de date trebuie păstrate înregistrări electronice privind toti vizitatorii si transporturile de deșeuri ce intra in incinta.

18.4 Operatorii de colectare si transport deșeuri municipale și /sau similare necomunicati de către ADIS Bacau vor fi excluși din obiectiv, iar identitatea lor va fi comunicata Consiliului Județean Bacau, ADIS Bacau si autoritatilor de mediu.

18.5 Serviciul Public este pe deplin responsabil cu asigurarea integrității protecției perimetrului (gardul) pentru intreg amplasamentul. In acest sens Serviciul Public isi ,a stabili un program de inspecție - cel puțin o data pe schimb, pentru a depista eventualele acte de vandalism sau găuri si va executa reparațiile care se impun, cand si unde este necesar, cat mai curând după depistarea acestora.

18.6 Obiectivul va fi păzit permanent si adecvat, iar in perioadele de timp in care nu este operat acesta va fi si inchis. Serviciul Public se va asigura ca nu exista depozitari ilegale de deșeuri, pe caile de acces din jurul perimetrului acestuia.

18.7 Toate echipamentele mici vor fi păstrate in clădiri securizate. Toate echipamentele mobile si vehiculele vor fi garate in incinta depozitului, in afara orelor de lucru normale. Cheile de contact ale tuturor echipamentelor si vehiculelor vor fi păstrate intr-un dulap încuiat din interiorul clădirii administrative. Toate ferestrele si ușile de acces vor fi incuiate la sfârșitul fiecărei zile de lucru.

18.8 Orice incident neobișnuit privind securitatea sau accesul va fi notat în Jurnalul incidentelor, aflat la Serviciul Public. Serviciul Public va raporta Consiliului Județean Bacău orice incident semnificativ legat de pătrunderi, stricăciuni sau pierderi. Serviciul Public și Consiliul Județean Bacău vor examina periodic orice astfel de incident semnificativ și vor evalua caracterul adecvat al măsurilor de securitate luate pentru evitarea apariției unor evenimente asemănătoare pe viitor.

19. CONTROLUL SI MONITORIZAREA MEDIULUI

19.1 Serviciul Public va respecta cerințele privind monitorizarea, stabilite prin Autorizația integrată de mediu, Autorizația de gospodărire a apelor, precum și orice altă cerință suplimentară impusă de o autoritate competentă (în domeniul protecției mediului, gospodăririi apelor sau sănătății publice), privind exploatarea obiectivului. Analizele fizico-chimice ale compoziției deșeurilor se vor determina în laboratorul existent în incinta Depozitului de deseuri nepericuloase Bacău sau ale unor terțe persoane acreditate SR EN ISO/CEI 17025/2005.

20 VEHICULE SI ECHIPAMENTE SUPLIMENTARE

20.1 În perioada de mobilizare, până la Data de începere, Serviciul Public va face toate diligentele legale pentru a completa lista echipamentelor și utilajelor ce vor fi preluate de la Primăria municipiului Bacău, cu echipamente și vehicule suplimentare care sunt necesare pentru desfășurarea activității Serviciului Public.

20.2 Serviciul Public va prezenta Consiliului Județean Bacău lista cu echipamentele și vehiculele suplimentare ce sunt necesare desfășurării activității, completată conform prevederilor art.20.1.

20.3 Serviciul Public va fi responsabil de întreținerea tuturor echipamentelor și vehiculelor aflate în dotare și anume:

- procurarea de combustibil și lubrefianți;
- efectuarea reparațiilor și a reviziilor tehnice;
- obținerea atestatelor necesare funcționării echipamentelor și vehiculelor;
- plata asigurărilor civile, etc.

21. EXPLOATARE SI ÎNTREȚINERE

21.1 Instalațiile trebuie să fie utilizate doar în scopurile proiectate.

21.2 Serviciul Public va păstra obiectivul inclusiv instalațiile aferente acestuia în stare bună de funcționare, în condiții de siguranță și în condiții sanitare corespunzătoare. Serviciul Public asigură service-ul utilajelor și/sau piese de schimb și consumabile pentru garantarea derulării continue a tuturor componentelor activității de operare a depozitului.

21.3 Serviciul Public va asigura inspecții regulate - o dată pe schimb, pentru toate instalațiile și echipamentele aflate în administrare, din cadrul Depozitului de deseuri nepericuloase Bacău și va acționa imediat pentru reparație, în caz că se identifică deteriorări. Serviciul Public va repara imediat instalațiile sau va înlocui orice echipament sau componentă necesare pentru operare, pe propria cheltuială, în baza unei notificări către Consiliul Județean Bacău.

21.4 Întreținerea va fi executată numai în conformitate cu cerințele producătorului și cu Manualul de Operare și Întreținere, întreținerea trebuie să fie asigurată într-o manieră pro-activă, astfel încât să se întreprindă acțiuni preventive înainte să fie necesare reparații majore.

21.5 Personalul de intretinere de la fata locului se va ocupa de operatiunile curente. Operatiunile majore - reparatiile generale sau activitatile specializate, se pot derula in afara incintei, de catre companii specializate, conform prevederilor legislatiei in domeniu.

21.6 Se va completa un registru electronic pentru toate problemele legate de inspectii si intretinere. Atunci când este necesara o reparatie sau o operatiune de intretinere neplanificata, aceasta va fi de asemenea înregistrata in registru.

21.7 Serviciul Public va fi responsabil de intretinerea, repararea si curatarea (de depuneri de zapada/noroi) drumurilor din incinta si a celor de acces, a pavajelor, precum si intretinerea si repararea împrejurimilor. Frecventa activitatilor de curatare va fi corelata cu conditiile meteorologice. Serviciul Public va fi răspunzător pentru indepartarea, de pe drumurile de acces din interiorul depozitului si din zona de receptie a oricăror deșeuri care eventual cad din vehiculele care vin sau pleaca la/de la obiectiv.

21.8 Serviciul Public va răspunde de plata tuturor cheltuielilor si costurilor asociate întreținerii si utilizării clădirilor, a instalațiilor si a utilităților primite spre administrare.

21.9 Toate activitatile vor avea in vedere protectia mediului. Se va acorda o atentie deosebita manipulării combustibililor si lubrifiantilor (benzina, motorina si ulei) si solvenților pentru a preveni varsarea acestora si pătrunderea lor in sol.

21.10 Levigatul si apa provenita din scurgeri care a fost in contact cu deseurile, vor fi directionate către sistemul de colectare a levigatului, pentru tratare in statia de epurare cu osmoza inversa.

21.11. Serviciul Public trebuie sa reducă la minimum posibilitatea antrenării de către vânt a deșeurilor din perimetrul obiectivului si va lua toate masurile necesare pentru a evita trecerea acestor deșeuri in exteriorul perimetrului depozitului,

21.12 Serviciul Public va opera obiectivul in asa fel incat sa minimizeze mirosurile provenite de la deșeuri si / sau levigat, asigurând un management adecvat al levigatului si depozitarii deșeurilor.

21.13 Serviciul Public va lua masurile necesare pentru a controla ridicarea prafului, prin limitarea vitezei de deplasare a vehiculelor si udarea drumurilor in timpul sezonului uscat si curatarea regulata a drumurilor. Zonele inchise ale depozitului vor fi plantate, iar vegetația intretinuta.

21.14 Serviciul Public va lua masurile adecvate pentru prevenirea atragerii rozătoarelor, a insectelor si a păsărilor si pentru prevenirea răspândirii bolilor. Pentru aceasta, deseurile trebuie depozitate rapid si, de regula, acoperite cel putin o data pe saptamana cu un strat de materiale inerte sau cu pamant cu o grosime de 10 cm.

21.15 Serviciul Public va opera depozitul astfel incat sa minimizeze riscul de aparitie a ,focului si fumului.

21.16 Serviciul Public isi va asigura resursele materiale si financiare pentru exploatarea depozitului de deșeuri pe toata durata dării in administrare cu respectarea cerințelor din Normativul pentru depozitarea deșeurilor, aprobat prin Ordinul 757/2004 emis de Ministerul Mediului si Gospodari Apelor.

22. PERSONAL SI INSTRUCTAJ

22.1 Obiectivul va fi operat de personal tehnic calificat pentru intretinere, si monitorizare.

22.2 Serviciul Public se va asigura ca in obiectiv sa se afle permanent, in timpul orelor de program, suficient personal de operare.

22.3 Periodic, Serviciul Public va efectua instructaje suplimentare pentru ca personalul sa fie permanent la curent cu aspecte operaționale, de sanatate si securitate in munca si de protecția mediului.

22.4 Serviciul public va asigura supravegherea interna corespunzătoare a personalului si operațiilor proprii.

23. EVENIMENTE NEPREVĂZUTE

23.1 Serviciul Public va pregăti si intretine un Plan de intervenții in caz de evenimente neprevăzute si isi va instrui personalul referitor la conținutul acestui plan, pentru a fi pregătit in cazul urgentelor cum ar fi incendii, fum si scurgeri de materiale periculoase.

24. DEFICIENȚELE SERVICIULUI

24.1 Următoarele deficiente ale Serviciului impun sancționarea celor culpabili de către conducerea Serviciului Public :

- ✓ Nepastrarea curățeniei in obiectiv si pe terenurile limitrofe celor aflate in administrarea acestuia
- ✓ Depozitarea necontrolata a deșeurilor in perimetrul limitrof amplasamentelor aflate in administrarea Serviciului Public;
- ✓ Muncitorii nu poarta uniforma sau echipamentul de protectie
- ✓ Scurgeri/revarsari de levigat sau apa contaminata/uzata;
- ✓ Eșec in separarea deșeurilor periculoase ușor identificabile de celelalte deșeuri
- ✓ Neinregistrarea datelor corecte ale tuturor vehiculelor de transport al deșeurilor
- ✓ Comportament necorespunzator al personalului Serviciului Public
- ✓ Orice alta incalcare involuntara a prevederilor Caietului de sarcini, referitor la administrarea Depozitului

24.2 Următoarele deficiente grave in prestarea Serviciului vor avea ca rezultat emiterea sancționarea celor culpabili dar si a conducerii Serviciului Public de către Consiliul Județean Bacau si eventuala recuperare a pagubelor:

- ✓ Defectarea instalațiilor sau echipamentelor din cauza nerespectarii cerințelor de intretinere stabilite in documentele puse la dispoziție de furnizor prin intermediul Consiliului Județean Bacau si Primariei Municipiului Bacau, inaintea predării;
- ✓ Nefunctionarea, din vina Serviciului Public (cum ar fi lipsa de personal, nerespectarea programului de mentenanta etc.), a spatiilor de depozitare, a instalațiilor, echipamentelor, utilajelor, cailor de acces din si pana la Celula II si la instalatiile auxiliare, mai mult decât timpul rezonabil necesar pentru intervenții in vederea remedierii defectiunilor. Timpul de întrerupere sau nefunctionare este considerat nerezonabil daca depășește următoarele limite:
 - *1 ora in mod continuu, in timpul programului, in cazul nefunctionarii spatiilor de depozitare,*

inclusiv prin blocarea cailor de acces către și din Celula II;

• 4 ore consecutiv, în timpul programului, pentru echipamentele de cântărire a deșeurilor; în aceste situații accesul la Celula II a depozitului de deșuri nepericuloase Bacău nu va putea fi oprit, iar evidența cantitatilor se va face pe baza mediilor înregistrate de utilajele de transport în ultimele 3 luni calendaristice.

- ✓ Nerespectarea de către Serviciul Public a densității medii a deșeurilor depozitate de peste 700 kg/m³;
- ✓ Descărcarea de levigat sau ape insuficient tratate sau netratate
- ✓ Practici de lucru periculoase;
- ✓ Incălcări ale legii de către personalul Serviciului Public;
- ✓ Orice altă încălcare voluntară a prevederilor Caietului de Sarcini, referitor la administrarea depozitului;
- ✓ Repetarea unui eveniment din cauza căruia funcționarea depozitului a fost împiedicată sau perturbată, pentru mai mult de 8 ore în total, în decursul aceleiași zile;
- ✓ Sistarea utilităților din vina Serviciului Public precum alimentarea cu apă sau energie electrică, dar fără a se limita la acestea, pentru o perioadă care împiedică desfășurarea normală a activității;
- ✓ Depozitarea unor deșuri ce nu îndeplinesc criteriile de acceptare la depozitare;
- ✓ Arderea deșeurilor în depozit;
- ✓ Neparticiparea la întâlnirile de monitorizare a Serviciului fără o motivație rezonabilă;
- ✓ Netrimiteră în termenul stabilit a rapoartelor prevăzute în prezentul Caiet de Sarcini;
- ✓ Desfășurarea defectuoasă a activității în obiectiv datorită insuficienței vehiculelor și echipamentelor;
- ✓ Neutilizarea adecvată a vehiculelor și echipamentului în conformitate cu Caietul de Sarcini.

25. ALOCAREA RESPONSABILITĂȚILOR ȘI RISCURILOR

25.1 Responsabilitățile Consiliul Județean Bacău includ, printre altele:

- Pregătește/actualizează planurile județene de gestionare a deșeurilor;
- Solicită amendamente la reglementările în vigoare privind gestionarea deșeurilor, atunci când sunt necesare pentru dezvoltarea sistemului integrat de gestionare a deșeurilor;;
- Aprobă tarife pentru depozitarea deșeurilor și actualizarea acestora;
- Monitorizează și controlează activitatea Serviciului Public pentru a se asigura că Serviciul este prestat la un nivel calitativ corespunzător;

25.2 O vedere de ansamblu asupra modului de alocare a Responsabilităților Principale între Consiliul Județean Bacău și Serviciul Public este prezentată în tabelul de mai jos:

Activitatea de operare a Celulei II a Depozitului județean de deșuri nepericuloase Bacău Alocare Responsabilităților Principale

Alocarea Responsabilităților Principale				
Nr. crt.	Descrierea Responsabilități	Responsabilități ale Consiliului Județean Bacău	Comune	Responsabilități ale Serviciul Public
Prestarea Serviciului:				
1	Operare și întreținerea obiectivului			x
2	Prestarea unor servicii suplimentare, necesare în caz de urgență sau alte evenimente speciale			x

Alocarea Responsabilitatilor Principale				
Nr. crt.	Descrierea Responsabilitati	Responsabilitati ale Consiliului Judetean Bacau	Comune	Responsabilitati ale Serviciul Public
3	Obtinerea tuturor licentelor, avizelor, autorizatiilor etc necesare pentru prestarea Serviciului Public			x
4	Desfasurarea activitatii in acord cu toate avizele, autorizatiile, legile, actele, regulile statutorii, prevederi legislative specifice activitatilor prestate, codurile de buna practica si cu toate obligatiile contractuale aplicabile la Delegat in prestarea Serviciului			x
5.	Campanii de informare si constientizare			x
6.	Incasarea contravalorii prestarii serviciului de depozitare			x
achizitii / furnizarea bunurilor si resurselor:				
1	Asigurarea unei gestionari corespunzatoare, in conditii de siguranta, gestionarea facilitatii de intretinere si reparatii pe intreaga durata a contractului			x
2.	Asigurarea combustibilului, energiei electrice, pieselor de schimb si articolelor consumabile / materialelor necesare pentru prestarea Serviciului			x
3	Asigurarea tuturor resurselor umane necesare pentru a presta Serviciul			x
asigurarea capacitatii de depozitare pe durata administrarii				
1	Asigurarea continua capacitatii de depozitare si a facilitatilor conexe pe durata administrarii			x
Proprietatea, Asigurarea, Curatarea, Intretinerea si Inlocuirea Bunurilor:				
1	Proprietatea asupra bunurilor date in administrare	x		
2	Proprietatea asupra tuturor bunurilor, echipamentelor si materialelor, folosite pentru prestarea Serviciului, dupa expirarea termenului de prestare	x		
3	Asigurarea tuturor bunurilor, echipamentelor si materialelor folosite pentru prestarea Serviciului pe toata durata prestarii serviciului			x

Alocarea Responsabilitatilor Principale				
Nr. crt.	Descrierea Responsabilitati	Responsabilitati ale Consiliului Judetean Bacau	Comune	Responsabilitati ale Serviciul Public
4	Intretinerea si repararea corespunzatoare a tuturor bunurilor, echipamentelor			x
5	Inlocuirea oricarui bun pierdut, furat sau stricat, a oricarui echipament si material, dupa necesitati, pe toata durata prestarii serviciului			x

25.3 Alocarea Riscurilor

Este un principiu general aplicabil la delegarea unui serviciu public, ca „cea mai buna valoare pentru bani” sa poata fi atinsa atunci când riscul este transferat, partii capabile sa-l controleze. Alocarea principalelor riscuri intre Consiliul Județean Bacau si Serviciul Public este indicata in tabelul de mai jos.

Propunere de Alocare a Riscurilor pentru Serviciul de operare a Celulei II a Depozitului județean de deșeuri nepericuloase Bacau

Nr. crt.	Descrierea Riscurilor	Riscuri ale Consiliului judetean Bacau	Comune	Riscuri ale Serviciului Public
Riscuri de Operare:				
1.	Autorizatii/avize/licente de Operare Esecul in obtinerea sau mentinerea ulterioara a autorizatiilor, avizelor si/sau licentelor necesare pentru operare.			x
2.	Defecte Latente Costuri neprevazute, din cauza unor defecte de constructie care apar dupa ce perioada ce garantie a expirat.	x		
3.	Cantitatea Deseurilor Cantitatile de deseuri cerute a fi acceptate, prelucrate si eliminate in cursul perioadei de administrare			x
4.	Tipuri de Deseuri Tipuri de deseuri, altele decat cele specificate in caietul de sarcini, sunt acceptate deliberat sau din neglijenta, prelucrate si / sau eliminate de catre Serviciul Public.			x
5.	Indeplinirea Serviciului Calitatea Serviciului furnizat nu indeplineste standardele specificate.			x
6.	Servicii suplimentare			x

Nr. crt.	Descrierea Riscurilor	Riscuri ale Consiliului judetean Bacau	Comune	Riscuri ale Serviciului Public
	Costurile serviciilor suplimentare depasesc previziunile si sunt determinate de erori ale Serviciului Public in estimarile initiale ale costurilor.			
7.	Echipamente si Materiale Deficiente ale unor echipamente cheie si / sau materiale, determinand costuri de intretinere mai mari decat cele prevazute.		x	
8.	Disponibilizarea Personalului Disponibilizarea personalului calificat duce la reducerea performantelor si disponibilitatii Serviciului.			x
9.	Instruirea Personalului Lipsa personalului calificat si instruit duce la reducerea performantelor si disponibilitatii Serviciului.			x
10.	Exploatarea echipamentelor /instalatiilor/ utilajelor/ dotarilor Cresterea cheltuielilor de operare si scaderea duratei de viata a Echipamentelor/ instalatiilor/ utilajelor/ dotarilor din cauza exploatarii necorespunzatoare			x
11.	Modificari Intarzieri si costuri aditionale pot rezulta din schimbari in: - Cerintele Consiliului Judetean Bacau - Reglementari ulterioare datei de incepere a serviciului - Standardele de performanta in privinta protectiei mediului		x	
12.	Protectia Mediului Alte intarzieri si costuri aditionale rezulta din neindeplinirea standardelor de performanta in privinta protectiei mediului.			x
13.	Controlul Costului Un control inadecvat al costurilor duce la necesitatea unor resurse suplimentare.			x
14.	Intretinerea Costurile de intretinere aditionale rezulta din erori de estimare, abuz in utilizare sau din proceduri necorespunzatoare de intretinere.			x
15.	Deficiente ale Infrastructurii Deficiente in infrastructura pusa la dispozitia Serviciului Public sau in calitatea constructiei determina costuri mai mari decat cele anticipate pentru servicii si intretinere.	x		
16.	Avariarea Infrastructurii (care pot fi asigurate). Avariarea infrastructurii sau distrugerea se produce din cauza unui eveniment care poate fi asigurat.			x
17.	Avariarea Infrastructurii (care nu pot fi asigurate) Avariarea infrastructurii sau distrugerea se produce	x		

Nr. crt.	Descrierea Riscurilor	Riscuri ale Consiliului judetean Bacau	Comune	Riscuri ale Serviciului Public
	din cauza unui eveniment sau situatie de forta majora care nu poate fi asigurat			
18.	Inflatia Costurile de operare cresc mai mult decat se previziona si mai mult decat este permis in formula de variatie a tarifului conform reglementarilor in vigoare			x
19.	Performantele Sub-Contractorilor Absenta performantelor sau a disponibilitatii din cauza sub-contractantilor: - Insolvabilitate sau neindeplinirea obligatiilor - Esec in performante - Esec in atingerea standardelor de calitate.			x
Riscuri Financiare:				
20.	Sustenabilitatea Financiara Incasarile sunt insuficiente pentru a acoperi toate costurile Serviciului Public			x
21.	Dobanzi Ratele de dobanda si orice alte costuri financiare cresc mai mult decat a anticipat Consiliul Judetean Bacau la data aprobarii hotararii prin care este stabilit tariful de depozitare			x
22.	Previziuni privind taxele Costurile suportate de catre Serviciu cresc sau descresc datorita unor previziuni incorecte ale acestuia, in privinta taxelor.			x
23.	Modificari de impozite si taxe Costurile suportate de catre Srviciul Public cresc sau descresc ca rezultat al modificarii unor impozite si taxe.			x
24.	Taxa pe Valoare Adaugata Schimbari in ceea ce priveste taxa pe valoare adaugata.			x
25.	Costurile Asigurarii Costurile asigurarii cresc mai repede decat a fost anticipat de catre Serviciul Public			x
Riscuri Legislative:				
26.	Schimbari Specifice in Legislatie Schimbari in legislatie care se aplica specific numai la: - Serviciul Public care presteaza Serviciul - modalitatea de delegare a gestiunii serviciilor publice		x	
27.	Schimbari Generale in Legislatie Schimbarile legislative generale sau de reglementare determina cresterea costurilor capitale sau de operare.		x	
28.	Forta Majora	x		

Nr. crt.	Descrierea Riscurilor	Riscuri ale Consiliului județean Bacău	Comune	Riscuri ale Serviciului Public
	Consecințele financiare ale încetării Contractului din cauza unor evenimente de forță majoră.			

PARTEA III: ÎNREGISTRAREA SI OPERAREA CÂNTARULUI

26. ÎNREGISTRAREA CONTULUI

26.1 Clienții frecvenți ai Depozitului de deșuri nepericuloase Bacău vor trebui să se înregistreze la Serviciul Public pentru obținerea unui cont de client regulat. Clienții frecvenți vor fi considerați cei care livrează deșuri în mod regulat, de cel puțin 12 ori pe an. Înregistrarea contului este necesară pentru a se putea menține un trafic eficient la trecerea peste cântar.

26.2 Următoarele informații minime vor fi incluse la înregistrarea contului:

- Numărul de înmatriculare sau seria șasiului;
- Tipul vehiculului: volumul de încărcare;
- Greutatea proprie (brută) a vehiculului;
- Proprietarul vehiculului, utilizatorul sau firma deținătoare;
- Persoana de contact;
- Adresa și numărul de telefon;
- Codul unic de înregistrare (dacă este aplicabil);
- Compania care efectuează colectarea sau colectare individuală;
- Sursa sau sursele deșeurilor;
- Tipurile de deșuri ce se prevăd a fi transportate și/sau identificarea acestora;
- Persoana de contact pentru producătorul deșeurilor;
- Numărul de înregistrare atribuit de gestionarul conturilor;
- Orice altă informație pe care Serviciul Public o poate cere în mod rezonabil.

27. FUNCȚIONAREA CÂNTARULUI

27.1 Serviciul Public este responsabil de funcționarea și întreținerea cântarului. Consiliul Județean Bacău va avea acces la înregistrările și datele procesului de cântărire.

27.2 Serviciul Public trebuie să înregistreze toate transporturile de deșuri (deșuri reziduale, deșuri inerte pentru acoperirea periodică, etc.), datele de identificare ale vehiculelor, conform celor precizate la punctul 26.2. Vehiculele care au un cont de client se vor putea identifica prin diferite mijloace, cum ar fi cod de bare sau cipuri, în funcție de propunerile Serviciului Public și aprobarea Consiliului Județean Bacău. Pentru toate vehiculele care nu au un cont de client datele minime necesare pentru identificarea transportatorului, a sursei deșeurilor și facturarea serviciului dintre cele menționate la punctul 26.2 vor fi înregistrate la biroul cântarului pentru respectivul transport/descărcare

27.3 Toate Intrările și ieșirile de deșuri/materiale vor fi înregistrate la cântar. Registrele vor fi păstrate

in format electronic si vor include cel puțin următoarele:

- Datele de identificare a vehiculului sau contul client;
- Greutatea vehiculului cu materialul intrat/iesit;
- Greutatea vehiculului gol;
- Greutatea neta a încărcăturii;
- Tipul de material transportat;
- Destinatia/provienața materialului transportat;
- Data si ora cântării
- Observații.

27.4 Serviciul Public va asigura înregistrarea electronica in Baza de date a operațiilor.

27.5 Cântarul va avea in permanenta personalul necesar in timpul programului de lucru al depozitului.

27.6 Calibrarea cântarului si/sau repararea acestuia se va realiza de catre unitati acreditate. Calibrarea se va face conform cerințelor producătorului. Certificatele de calibrare vor fi păstrate la fata locului pentru inspecția realizata de Consiliul Județean Bacau sau de catre instituțiile abilitate.

28.INSPECTAREA DEȘEURILOR LIVRATE

28.1 Lucratorii Serviciului Public vor fi pregătiți pentru a identifica si gestiona deseurile cu continut de materiale suspecte. Serviciul Public este obligat sa notifice operatorul care a efectuat transportul.

28.2 La recepție, Serviciul Public va realiza o inspecție vizuala si prin intermediul camerei de luat vederi a deșeurilor care intra in depozit, in special pentru a identifica deseurile care nu pot fi acceptate la depozitare.

28.3 O inspecție mai amanuntita va fi efectuata in zonele de descărcare.

28.4 Orice transport in care sunt identificate deșeuri care nu îndeplinesc criteriile de acceptare va fi respins. Identitatea companiei furnizoare, vehiculul si șoferul, precum si originea deșeurilor respinse vor fi notificate imediat Consiliului Județean Bacau si autoritatii locale pentru protecția mediului/comisariatului gării de mediu.

29. PROCEDURI DE PLATA A TARIFULUI “LA POARTA”

29.1 Deseurile livrate individual fac obiectul tarifului “la poarta”. Aceste livrări pot fi făcute de catre: agenți economici industriali sau comerciali sau transportatori de deșeuri care lucrează pentru entitățile mai sus menționate.

29.2 Serviciul Public poate percepe un tarif “la poarta” pentru fiecare livrare individuala si va înregistra livrarea la cantar. Pot exista doua proceduri de colectare a tarifului “la poarta”:

- Entitățile care au un cont client vor primi o factura lunara pentru plata cantitatilor de deșeuri livrate si înregistrate in baza de date in cursul lunii facturate;
- Entitățile care nu au un cont client vor trebui sa achite numerar personalului de la cantar la intrarea in incinta, după ce greutatea neta a fost determinata. Plățile vor fi înregistrate in conturile depozitului (in Baza de date a operațiilor) intr-o secțiune speciala. Șoferilor respectivelor vehicule li se vor elibera chitanțe.

Documentația financiara necesara va fi completata si introdusa in înregistrările contabile si in Baza de date a operatiunilor.

PARTEA IV:ADMINISTRAREA CELULEI II DIN DEPOZITUL JUDEȚEAN DE DEȘURI NEPERICULOASE BACAU

30. GENERALITĂȚI

30.1 Pe amplasamentul de la Bacau s-au construit prin Măsura ISPA prima celulă a depozitului județean, o stație de compostare, o stație de sortare și un centru de reciclare (punct verde). Aceste investiții au fost extinse, astfel prin programul POS Mediu s-a finanțat construirea celulei 2 a depozitului județean.

Suprafata totala a amplasamentului este de 32,483 ha, din care suprafata ocupata de depozit este de 25,3 ha și suprafata ocupata de statia de sortare, statia de compost, centrul de reciclare și aria de servicii 7,183 ha.

Pana la desemnarea operatorului pentru delegarea serviciilor de operare a instalatiilor de deseuri, de catre ADIS Bacau, statia de sortare, statia de compost și centrul de reciclare raman in conservare, in grija Primariei municipiului Bacau.

30.2 Obiectivele ce urmeaza a fi preluate de catre Serviciul Public sunt:

- ✓ **Celula II a Depozitului judetean de deseuri nepericuloase Bacau**
- ✓ **Aria de servicii care cuprinde:**
 - Cladirea de receptie – este o constructie din zidarie din caramida, P+1, care asigura spatii pentru biroul control poarta, grupuri sanitare, dusuri, vestiare, și sala de mese, avand o suprafata construita de cca 60 mp.
 - Biroul control poarta - este construit la cota +1,575 pentru a se putea asigura schimbul direct de documente intre soferul autogunoierei și receptioner.
 - Platforma electronica de cantarire auto – pentru monitorizarea cantitatilor de deseuri care intra in incinta este prevazuta o platforma electronica de cantarire auto, inclusiv softul operational necesar crearii unei baze de date. Dimensiunile platformei sunt de 4,3m x 13,4m.
 - Cladire administrativa – este o constructie din zidarie din caramida, P+1, care asigura spatii pentru laborator, grupuri sanitare, dusuri, vestiare și birouri avand o suprafata construita de cca 90 mp. Incalzirea spatiilor este asigurata de o centrala electrica. Apa calda este preparata de un boiler electric.
 - Sopron metalic pentru utilaje – este o constructie pe structura metalica, cu pereti pe trei laturi și acoperis din tabla zincata cutata cu inaltimea este de 6,4 m. Suprafata acestui sopron este de 211,17 mp.
- ✓ **Drumuri de acces și de inspectie**
 - drumuri de acces catre: Celula II, instalatiile auxiliare, cladire administrativa
 - prezentarea detaliata a drumurilor de inspectie la Celula II a depozitului conform de deseuri Bacau se regaseste in Anexa 2 a prezentului caiet de sarcini
- ✓ **Utilitati**
 - Alimentare cu apa potabila și industrială
 - Retea de canalizare manajera și bazin vidanjabil, retea de canalizare levigat și retea de incendiu

- Statii de pompare
- Rezervor de incendiu
- Statie de epurare, bazin pentru concentrat si conducta refulare permeat
- Sistem de colectare si evacuare ape pluviale
- Bazin colector ape pluviaile, statie de pompare ape pluviale
- Alimentare cu energie electrica
 - Foraje de monitorizare

30.3 Principalele date tehnice ale instalatiilor

Depozitul este proiectat cu 4 celule de depozitare independente construite în etape, timp în care cele active vor fi închise.

Astfel, celula 1, a depozitului cu suprafata de 5,17 ha, este functionala (celula construita prin fonduri ISPA), la aceasta data avand o perioada de timp scurta, respectiv pana la epuizarea deplina a capacitatii de depozitare estimata pentru sfarsitul anului 2016.. Celula 2 a depozitului, cu suprafata de 8,07 ha este realizata cu finantare din fonduri POS Mediu. Celulelor 3 si 4 le sunt alocate suprafete de 6,15 ha, respectiv 2,25 ha, urmand a fi construite etapizat.

La valorile mentionate mai sus se adauga suprafata totala a digurilor perimetrare de 3,66 ha.

Tip depozit:

Depozitul judetean de deseuri Bacau este un depozit pentru deseuri nepericuloase („**Depozit de deseuri clasa „b”**”, conform prevederilor HG 349/2005 privind depozitarea deseurilor).

Deseuri acceptate la depozitare:

La Celula II a depozitului pe perioada operarii acestuia de catre Serviciul Public se vor prelua urmatoarele tipuri de deseuri generate in judet:

- Deseuri solide municipale reziduale;
- Deseuri din constructii si demolari ce nu pot fi reciclate/valorificate, care provin din gospodariile populatiei;
- Namoluri rezultate de la statiile de epurare orasenesti din judet;
- Deseuri solide industrial nepericuloase.

In autorizatia integrata de mediu emisa pentru functionarea celulei 1 a depozitului, precum si in acordul de mediu emis pentru construirea celulei 2 sunt listate tipurile de deseuri acceptate la depozitare.

Numar de locuitori deserviti: Celula II a depozitului va deservi intreg judetul Bacau

Durata de functionare estimata :

Prima celula a depozitului a inceput sa fie utilizata in anul 2011 de catre Serviciul Public al Primariei municipiului Bacau. Perioada de viata a Celulei II a depozitului judetean de deseuri Bacau este de aproximativ 13 ani si perioada de viata a intregului depozit este estimata la 20 ani.

✓ **Aria tehnologica**, respectiv: statia de sortare, statia de compostare si centrul de reciclare, care vor ramane in administrarea Primariei municipiului Bacau si vor fi predate operatorului ce va fi desemnat in urma licitatiei publice desfasurate de catre ADIS Bacau.

31. Conditii minime de operare a Celulei II din depozitul conform de deseuri Bacau

31.1 Serviciul Public va asigura operarea depozitului si a instalatiilor aferente, in conditiile legii, respectand minim urmatorul ciclu de operatii:

- Dupa ce trec de inspectie si de inregistrarea la cantar, vehiculele care intra in depozit vor fi directionate pe un traseu predefinit catre zona de descarcare a celulei in functiune
- Se va evita depunerea de deseuri voluminoase sau ascutite in stratul initial de deseuri – imediat de deasupra sistemului de izolare de la baza - min.1 m grosime, pentru a evita deteriorarea tubulaturii si/sau a foliei de protectie. Acest strat de deseuri va fi supus unei compactari minime.
- Deseurile vor fi depozitate in straturi care nu vor depasi grosimea de 0,5m. Fiecare strat va fi bine compactat, prin treceri repetate ale compactorului, inaintea depozitarii urmatorului strat. Deseurile cu densitate mica trebuie acoperite pe loc cu alte deseuri sau cu materiale minerale pentru a preveni imprastierea lor de catre vant in incinta si/sau in imprejurimile depozitului ecologic de deseuri
- Deseurile depozitate vor fi acoperite cu pamant sau alt material inert asezat in panta. Frecventa acoperirilor va fi stabilita conform necesitatilor, dar nu mai rar de o data pe saptamana. Stratul de acoperire va avea o grosime de cel putin 10 cm, daca nu se convine altfel in timpul operarii. Daca peste materialul de acoperire va fi asezat un nou strat de deseuri si respectivul material de acoperire are o permeabilitate redusa (cum ar fi argila), atunci materialul de acoperire trebuie inlaturat sau integrat in masa depozitului inainte de asezarea urmatorului strat de deseuri. Numai astfel se va putea asigura o buna migrare a levigatului si a gazelor din depozit;
- Serviciul Public va lua masurile corespunzatoare pentru a reduce patrunderea apei din precipitatiile care intra in corpul depozitului. Zona de depozitare neacoperita in timpul operarii va fi mentinuta la dimensiuni cat mai mici posibil.
- Deseurile vor fi plasate in celule de depozitare intr-o serie de sub-celule umplute pe rand cate una. Sub-celulele nefolosite vor fi conectate la sistemul de colectare a apelor necontaminate pana cand vor fi necesare pentru utilizare, moment cand vor fi conectate la sistemul de colectare a levigatului.
- Dupa ce se umple fiecare sub-celula aceasta va fi acoperita de personalul Serviciului Public cu pamant inert sau compost pentru a forma o calota temporara de 300 pana la 500 mm grosime, pana cand se va instala acoperirea finala. Pentru fiecare sub-celula completata, precum si la inchiderea celulei se va asigura o panta de cel putin 5% dupa asezare, dar care nu va depasi 25%.
- Serviciul Public va asigura permanent suficiente utilaje in depozitul conform pentru functionarea corespunzatoare si operarea eficienta a depozitului.
- Instalatiile de tratare a levigatului si a gazului de depozit vor fi operate, intretinute si reparate in conformitate cu instructiunile producatorului, dupa ce vor fi preluate de la Primaria Municipiului Bacau, in stare de functionare si cu reviziile la zi.

31.2 O prezentare detaliata a modului de operare a Celulei II a depozitului conform de deseuri Bacau se regaseste in Anexa 2 a prezentului caiet de sarcini

31.3 Executia operatiilor de depozitare a deșeurilor se va face astfel incat sa se asigure:

- a) continuitatea activitatii, indiferent de anotimp si conditiile meteo;
- b) controlul calitatii serviciului prestat;

- c) respectarea instructiunilor/procedurilor interne de prestare a activitatii;
- d) respectarea Regulamentului serviciului public de salubritate a localităților din Județul Bacău;
- e) prestarea activitatii pe baza principiilor de eficienta economica, avand ca obiectiv reducerea costurilor de prestare a serviciului;
- f) asigurarea, pe toata durata de executare a serviciului, de personal calificat si in număr suficient;
- h) prevenirea sau reducerea cat de mult posibil a efectelor negative asupra mediului si sanatatii umane, generate de depozitarea deșeurilor pe toata durata de exploatare a depozitului;

PARTEA V: GESTIONAREA SI OPERAREA INSTALAȚIILOR AUXILIARE PE DURATA ADMINISTRĂRII CELULEI II

32. DATE GENERALE

32.1 Serviciul Public va administra, intretine si utiliza Instalațiile Auxiliare (clădiri, drumuri, pavaje, rețele, echipamente, utilaje, instalații etc.), ce sunt luate in administrarea Serviciului Public de la Primaria municipiului Bacau in stare de functionare, cu toate reviziile la zi si deservesc activitatea de depozitare la Celula II, aflate in limitele Depozitului județean de deșeuri nepericuloase Bacau, in concordanta cu cerințele producătorilor si a prevederilor Manualului de operare si intretinere pe durata administrării temporare a acestuia.

Serviciul Public are aceleași obligații si pentru rețelele de utilitati aflate in afara perimetrului depozitului de deșeuri nepericuloase Bacau si care il deservesc in exclusivitate.

33. STATIE DE EPURARE A APELOR UZATE MENAJERE

33.1 Statia de tratare a apelor uzate menajere asigura tratarea apelor uzate menajere provenite din sediul administrativ, cabina de recepție, din activitatea atelierului mecanic

33.2 Serviciul Public va utiliza, intretine si va asigura inspecțiile necesare in conformitate cu specificațiile producătorului statiei de tratare a apelor uzate menajere.

33.3 Serviciul Public va asigura evacuarea apelor uzate menajere din cadrul depozitului, epurate, in conformitate cu prevederile Autorizației integrate de mediu/ Autorizației de gospodărire a apelor, asigurând îndeplinirea cerințelor tehnice privind calitatea efluentului, respectiv a indicatorilor prevăzuți in NTPA 001.

33.4 Manualul de operare al Statiei de epurare va fi pus la dispozitia Serviciului Public de catre Primaria Municipiului Bacau la momentul predarii spre folosinta a Statiei de epurare a apelor uzate menajere.

34. STATIE DE TRATARE A LEVIGATULUI

34.1 Serviciul Public va utiliza si intretine statia de tratare cu osmoza inversa pentru a asigura tratarea întregului levigat produs in cadrul depozitului de deșeuri. Utilizarea si intretinerea se vor face conform recomandărilor producătorului.

Manualul de operare al statia de tratare cu osmoza inversa va fi pus la dispozitia Serviciului Public de catre Primaria Municipiului Bacau la momentul predarii spre folosinta a acestei instalatii

34.2 Serviciul Public va lua masuri pentru a minimiza generarea de levigat in cadru Celulei II. Cantitatea de levigat generata poate fi micșorată prin proiectarea formei depozitului si a straturilor de acoperire intermediare si finale. Suprafețele acestor straturi de acoperire trebuie sa fie compactate, nivelate si înclinate astfel incat sa se asigure scurgerea apei de ploaie către sistemul de colectare a apelor pluviale si sa se minimizeze cantitatea de apa de ploaie ce pătrunde in corpul depozitului si in Statia de tratare cu osmoza inversa.

34.3 Concentratul rezultat in urma tratării levigatului in statia de tratare cu osmoza inversa, va fi prelucrat conform legislației in vigoare si a prevederilor din Autorizația integrata de mediu.

34.4 Serviciul Public va asigura evacuarea efluentului de la tratarea levigatului, in conformitate cu prevederile Autorizației integrate de mediu/ Autorizației de gospodărire a apelor, asigurând îndeplinirea cerințelor tehnice privind calitatea efluentului, respectiv asigurarea respectării

indicatorilor prevăzuți în NTPA 001.

34.5 Serviciul Public se va ocupa de monitorizarea procesului de tratare și de monitorizarea regulată a stației de tratare cu osmoza inversă, la punctele de evacuare, pentru a asigura respectarea legislației.

34.6 Se va întocmi un jurnal/registru pentru toate inspecțiile sistemului de colectare și tratare a levigatului efectuate. Informațiile conținute vor indica, printre altele: cantitatea de levigat, randamentul și funcționarea echipamentelor, rezultatele sistemului de colectare a levigatului, rezultatele investigațiilor periodice pentru determinarea compoziției concentratului și a permeatului.

34.7 Proceduri de siguranță pentru colectarea levigatului

Posibilitatea prezentei gazelor de depozit în sistemul de colectare a levigatului necesită o precauție deosebită. În acest sens, Serviciul Public va lua următoarele măsuri de prevenire a oricăror accidente ce pot avea loc în timpul lucrului la sau în apropierea sistemului de colectare a levigatului:

- Menținerea unui sistem de semnalizare pentru respectivele zone;
- Interzicerea fumatului și a focului deschis în incinta obiectivului;
- Folosirea exclusivă a conexiunilor electrice, a panourilor și motoarelor securizate la explozie;
- Instruirea personalului pentru detectarea gazului metan, în special în spații închise;
- Instruirea personalului cu privire la procedurile ce trebuie folosite în cazul scurgerilor sau a vătămărilor fizice produse de contactul cu levigatul.

34.8 O prezentare detaliată a sistemului de drenare și colectare a levigatului din Celula II a depozitului conform de deseuri Bacău se regăsește în Anexa 2 a prezentului caiet de sarcini.

34.9 Primăria Municipiului Bacău va achita Serviciului Public contravaloarea serviciului de tratare a levigatului generat de Celula I .

35. GESTIONAREA APELOR DE SUPRAFAȚĂ

35.1 Controlul apelor de suprafață are ca scop minimizarea cantității de apă de suprafață care intră în zonele cu deseuri și în consecință se contaminează. Toată apa de suprafață care intră în aceste zone expuse la contactul cu deșeurile, trebuie să fie colectată ca apă contaminată, tratată ca levigat și dirijată către sistemul de tratare a levigatului.

35.2 Pentru minimizarea cantității de apă de suprafață contaminată se vor lua următoarele măsuri:

- Construirea de berne temporare în jurul bazei excavatiilor și a limitei superioare a zonei active de depozitare, respectiv Celula II;
- Folosirea de invelitoare temporare acolo unde este posibil și reducerea zonei deschise a Celulei II.
- Forma invelitoarelor trebuie să permită scurgerea apelor de suprafață dinspre zonele

expuse la deșeuri către exterior. Apele de suprafață provenite din zonele protejate pot fi direcționate direct către bazinele de sedimentare a apelor pluviale prin șanțurile colectoare.

- Toate zonele care au fost acoperite definitiv vor fi replântate. Până la prinderea completă a vegetației se vor prevedea fascine de control a aluviunilor sau alte măsuri asemănătoare pentru a minimiza antrenarea nămolului înspre șanțurile de colectare a apei pluviale și bazine.
- Serviciul Public va opera, curăța și întreține sistemul de gestionare a apelor pluviale.

35.3 Serviciul Public va inspecta săptămânal toate șanțurile și va menține curgerea liberă a apelor de suprafață. Orice obstacole și piedici ce împiedică curgerea apelor vor fi înlăturate. Remedierea eroziunilor se va realiza acolo unde este necesar. Curățarea de aluviuni a canalelor va fi realizată după fiecare ploaie intensă sau îndelungată.

35.4 Serviciul Public va planifica activitatea legată de gestionarea apelor din depozit luând în considerare factorii meteorologici, hidrologici și hidrogeologici ai amplasamentului.

35.5 O prezentare a sistemului de colectare și transport al apelor din precipitații de pe Celula II a depozitului conform deșeurilor Bacău se regăsește în Anexa 1 a prezentului caiet de sarcini

36.CONTROLUL GAZELOR DIN DEPOZIT

36.1 În timpul umplerii Celulei II, Serviciul Public va incorpora conducte de captare la puterile deja existente pentru viitorul sistem de colectare a gazelor din depozit, în concordanță cu prevederile Normativului tehnic privind depozitarea deșeurilor, aprobat prin Ordinul 757/2004 (modificat prin Ordinul 1230/2005).

36.2 După acumularea unor cantități semnificative de deșeuri, se va lua decizia de conectare a arzătorului. Serviciul Public va instala un sistem corespunzător de transport al gazului de depozit. Construirea, pe măsură a umplerii sub-celulelor, a sistemelor de gestionare a gazului din depozit cade în sarcina Serviciului Public.

36.3 O prezentare a sistemului de colectare a biogazului din Celula II a depozitului conform deșeurilor Bacău se regăsește în Anexa 1 a prezentului caiet de sarcini

36.4 După instalarea sistemului de captare a gazelor din depozit, Serviciul Public trebuie să monitorizeze:

- Compoziția gazului de depozit la sursă
- Detectarea emisiilor flăcării, după instalare, și aprecierea conformității
- Monitorizarea emisiilor de suprafață și aprecierea conformității.

36.5 Consiliul Județean Bacău își menține proprietatea asupra gazului rezultat din depozit pe întreaga durată a generării sale. Consiliul Județean Bacău poate stabili măsuri suplimentare de tratare și valorificare a gazului rezultat din depozit.

37. CLĂDIRI, UTILITĂȚI, LABORATOR, FUNCTIONAREA SI INTRETINEREA INSTALATIILOR AUXILIARE

37.1 Serviciul Public va întreține, utiliza și/sau dota clădirile, precum și caile de acces interioare, canalizarea și sistemele de utilități (gaz, electricitate, apă, apă reziduală) din cadrul depozitului de deșeuri nepericuloase Bacău.

37.2 Serviciul Public va asigura echipamentele/instalatiile/utilajele/dotariile suplimentare pe care le considera necesare si va intretine toate dotariile/instalatiile/echipamentele/utilajele, atat cele puse la dispozitie de Consiliul Județean Bacau si Primaria municipiului Bacau, cat si cele suplimentare, mentinandu-le in stare buna - constructiva si functionala, astfel incat sa corespunda scopului initial si sa asigure conditii sanitare si de siguranta in exploatare. Serviciul Public isi va asigura consumabilele si mobilierul in functie de necesitati.

37.3 Serviciul Public va fi responsabil de asigurarea tuturor utilitatilor necesare bunei functionari a activitatii.

37.4 Serviciul Public va asigura efectuarea analizelor solicitate prin Autorizatia integrata de mediu, Autorizatia de gospodarire a apelor, sau alte analize solicitate conform legislatiei nationale. Serviciul Public va externaliza testele care nu pot fi facute in laboratorul propriu catre laboratoare acreditate.

37.5 Serviciul Public va pastra toate instalatiile auxiliare in stare buna de functionare, in conformitate cu specificatiile tehnice ale producatorilor acestora.

37.6 Personalul si instruire

- Instalatiile auxiliare vor fi deservite de personal calificat pentru operare, monitorizare si intretinere si in numar suficient;

- Serviciul Public va asigura instruirea periodica a personalului care deservește instalatiile auxiliare privind functionarea acestora, SSM si protectia mediului;

PARTEA VI:PRELUAREA ȘI RETURNAREA CELULEI II A DEPOZITULUI JUDEȚEAN DE DEȘEURI NEPERICULOASE BACAU SI A INSTALATIILOR AUXILIARE

38.PRELUAREA OBIECTIVULUI

38.1 Preluarea Celulei II a Depozitului județean de deșeuri nepericuloase Bacau si a instalatiilor auxiliare se va realiza de catre Serviciul Public, predarea fiind făcută de catre Consiliul Județean Bacau.

38.2 In perioada de mobilizare Serviciul Public va numi personalul desemnat pentru funcționarea obiectivului, pentru ca acesta sa poata sa se informeze si instruiască privind modul de utilizare si întreținere a instalațiilor existente.

38.3 Serviciul Public va primi, nu mai târziu de începutul perioadei de mobilizare, documentații cum ar fi - Cartea tehnica a construcției, manuale/instructiuni de operare si întreținere pentru echipamente/instalatii ale producătorului acestora.

38.4 Preluarea bunurilor - instalații/ echipamente/utilaje/dotari se face prin protocol de predare-preluare. Anterior întocmirii documentației de predare-preluare Serviciul Public poate sa efectueze probe de funcționare. In cazul in care parametrii funcționali nu sunt atinși articolul va fi exclus de la preluare pana când caracteristicile relevante nu sunt demonstrate.

38.5 Probele de funcționare pentru instalațiile complexe (precum statii de pompare, statie de tratare cu osmoza inversa, cantar etc) sunt de max. 2 zile .

39. RETURNAREA LA EXPIRAREA TERMENULUI

39.1 La data inceperii prestarii serviciilor de operare a instalatiilor de deseuri din judetul Bacau, de catre operatorul ce va fi desemnat in urma procedurii de licitatie organizata de ADIS Bacau, operarea Celulei II a Depozitului judetean de deseuri nepericuloase Bacau si a instalatiilor aferente acesteia de catre Serviciul public, va inceta.

39.2 Returnarea infrastructurii primite in administrare temporară – Celula II a depozitului de deșeuri, clădiri, instalații, echipamente etc. se va face catre proprietarii bunurilor conform contractelor de administrare.

39.3 Instalațiile care se afla inca in perioada normata de funcționare vor fi preluate in urma constatării integrității fizice si a funcționarii corespunzătoare, fie prin probe de funcționare derulate in ultimele 15 zile de derulare a contractului, fie pe baza înregistrării echipamenlor de monitorizare a funcționarii acestora.

39.4 Echipamentele de retur a căror resursa tehnica nu s-a epuizat sunt preluate in urma unor probe de funcționare desfasurata pe parcursul unei zile.

39.5 Returnarea va fi înregistrata printr-un *Raport de Returnare* intocmit de Serviciul Public. Returnarea va fi in final certificata de un Certificat de Returnare, semnat de Consiliul Județean Bacau si Serviciul Public.

40.RAPORT LA RETURNARE

40.1 Raportul de returnare va include:

- Inventarul incluzând toate instalațiile, vehiculele si echipamentele conexe, cu precizarea gradului

de uzura;

- Stare fizica si funcționalitate;

- Starea conformării obiectivului cu prevederile Autorizațiilor de Construire/de Mediu ale legilor si normativelor românești specifice domeniului;

- Cheltuieli istorice/proiectate/bugetate/realizate, pentru funcționarea si întreținerea obiectivelor;

- Contracte încheiate cu termenii si condițiile ferme specificate in contracte;

- Setul complet de documente de proiectare, construcție si funcționare;

- Istoricul obligațiilor de mediu, cu menționarea evenimentelor si a consecințelor

acestora.

PARTEA VII: SISTEMUL INFORMATIC SI DOCUMENTAȚIE

41. DATE GENERALE

41.1 Serviciul Public va pregăti regulat rapoarte si va participa la întâlniri legate de monitorizarea Serviciului. Consiliul Județean Bacau isi rezerva dreptul de a completa/modifica conținutul rapoartelor pentru a se atinge cerințele stabilite.

41.2 Orice rapoarte scrise si documentații cerute de către Consiliul Județean Bacau vor fi înaintate acestuia atat pe suport de hârtie cat si in forma electronica (ex. pe CD).

42 SISTEMUL INFORMATIC SI BAZA DE DATE A OPERAȚIUNILOR

42.1 Serviciul Public va instala, utiliza si intretine un sistem informatic computerizat, unde vor fi stocate, păstrate si procesate datele legate de funcționarea depozitului.

Serviciul Public este liber sa aleaga soluțiile hardware si software de realizare a Sistemului informatic, ținând seama de cerințele minime privind raportarea, specificate in aceasta secțiune.

42.2 In cadrul sistemului informatic Serviciul Public va implementa si menține o **Baza de date a operațiunilor**, in format electronic, pentru înregistrarea activitatilor derulate in cadrul depozitului. Aceasta baza de date va include cel puțin următoarele elemente:

- Informațiile de la cantar (pentru fiecare operațiune individuala);
- Jurnalul de funcționare;
- Documentația de inspecție a deșeurilor;
- Condica de reclamații;
- Registrul sistemului de colectare si tratare a levigatului;
- Registrul sistemului de colectare si gestionare a gazelor din depozit, odata instalat;
- Informațiile legate de monitorizarea apelor subterane si de suprafața;
- Date procesate, cum ar fi date cumulative zilnice, lunare si anuale;
- Orice alte date pe care Consiliul Județean Bacau le va putea cere in mod rezonabil.

42.3 Sistemul informatic va fi capabil sa producă rapoarte zilnice, lunare, trimestriale si anuale prin agregarea si procesarea numărului de înregistrări primite zilnic pentru fiecare obiectiv in parte si per total.

42.4 Serviciul Public va facilita accesul la toate informațiile pe care le deține. Cerințele exacte vor fi determinate impreuna cu Consiliul Județean Bacau in perioada implementării sistemului.

42.5 Sistemul informatic si Baza de date a operațiunilor vor fi implementate in Perioada de mobilizare si vor fi disponibile la Data inceperii.

42.6 Baza de date a operațiunilor va fi actualizata in timp real.

43. ȘEDINȚE DE MONITORIZARE A SERVICIULUI

43.1 Serviciul Public va organiza ședințele de monitorizare a Serviciului cu participarea reprezentanților Consiliului Judetean, ai ADIS Bacau si ai operatorilor de colectare si transport deșeuri, a căror prezenta este solicitata.

43.2 Acestea vor avea loc de regula trimestrial.

43.3 Serviciul va organiza ședințele și va întocmi și distribui Procesele Verbale de Ședință, nu mai târziu de trei (3) zile după ședința respectivă.

44. MANUALE

44.1 În vederea documentării activității de operare și monitorizare, Serviciul Public va elabora o serie de livrabile, pe care le va actualiza, a căror conținut va fi în conformitate cu prevederile Normativului tehnic privind depozitarea deșeurilor, aprobat prin Ordinul Ministerului Mediului 757/2004, respectiv a prevederilor Caietului de sarcini.

În conformitate cu Normativul tehnic privind depozitarea deșeurilor, aprobat prin Ordinul Ministerului Mediului 757/2004, Serviciul Public va elabora Registrul de funcționare, constând din:

- a) documentele de aprobare
- b) planul organizatoric
- c) instrucțiunile de funcționare
- d) manualul de funcționare
- e) jurnalul de funcționare
- f) planul de intervenție
- g) planul de funcționare / de depozitare
- h) planul stării de fapt

al căror conținut este detaliat în Normativul tehnic privind depozitarea deșeurilor.

44.2 Până la data de începere Serviciul Public va pune la dispoziția Consiliului Județean Bacău următoarele documente:

Prima variantă a sistemului informatic - Planul de intervenție

- Forma propusă pentru contractul cu operatorii de colectare și transport deșeurii

44.3 În termen de 6 luni de la data de începere Serviciul Public va pune la dispoziția Consiliului Județean Bacău următoarele documente:

- *Manualul de Operare și Întreținere*
- Plan de Management al Mediului, Program și Proceduri de Monitorizare;
- Planul organizatoric;
- Manual de asigurare a calității;

44.4 Serviciul Public va ține cont, în elaborarea Manualului de operare și întreținere de recomandările producătorului fiecărei instalații sau echipament din cadrul obiectivului și le va actualiza și păstra pe toată perioada administrării.

45. RAPORTAREA ÎNAINTE DE DATA DE ÎNCEPERE

Înainte de data de începere, în timpul Perioadei de Mobilizare, Serviciul Public va furniza Consiliului Județean Bacău informații cu privire la sistemul informatic și documentația detaliată a echipamentelor suplimentare pe care le va utiliza în execuția serviciului.

46. ÎNREGISTRĂRI SI RAPOARTE DUPĂ DATA DE ÎNCEPERE

46.1 Rapoarte/Inregistrari Zilnice

Serviciul Public va tine un **Jurnal de funcționare** in cadrul bazei de date a operațiunilor. **Jurnalul de funcționare** va conține următoarele date:

- Cantitatile pe categorii de deșeuri primite;
- Incidente, înregistrări ale problemelor, întreruperi programate si neprogramate, defecțiuni si accidente, activitati de intretinere sau construire si timpii de oprire a stațiilor, înlocuirea vehiculelor, echipamentelor sau personalului, condiții atmosferice, etc.;
- Lucrările de intretinere si reparații realizate la instalatiile/echipamentele/utilajele puse la dispoziție de Consiliul Județean Bacau;
- Plângeri si notificări primite si răspunsurile corespunzătoare;
- Problemele aparute si soluțiile folosite;
- Deșeuri periculoase stocate temporar;
- Orice alte date înregistrate solicitate de Consiliul Județean Bacau sau considerate necesare de către Serviciul Public.

Jurnalul va fi completat cu informațiile solicitate de documentele legislative in domeniul deșeurilor

47. Raportul anual

47.1 Anual se va depune, la sediul Consiliului Judetean Bacau un raport consolidat, nu mai târziu de o luna după încheierea anului calendaristic.

Acest raport va cuprinde :

- Tipuri si cantitati de deșeuri depozitate, in unitati de măsură masica si volumetrica;
- Cazuri in care permeatul nu s-a înscris in parametrii impuși prin Autorizația Integrata de Mediu, si masurile întreprinse
- Cazurile in care apele de suprafata si subterane si solul nu s-au înscris in parametrii impusi prin Autorizația Integrata de Mediu/ legislația in vigoare, si masurile întreprinse;
- Cantitatea de material de acoperire folosit;
- Calculul capacitatii disponibile a celulei active si durata de viata estimata ramasa;
- Elemente privind starea constructiva a celulei active;
- Ridicarea topografica a incintei depozitului. Planșa rezultata va respecta următoarele:
 - Va fi la o scara corespunzătoare (cel puțin **1:1000**) pentru a evidenția caracteristicile depozitului si va include curbe de nivel de 1 metru;
 - Va include toate drumurile, structurile, limitele, punctele de monitorizare, punctele de extracție si toate caracteristicile relevante ale depozitului;
 - Va arata unde au aparut schimbări semnificative fata de măsurătorile anterioare.
- Evaluarea stării tehnice a echipamentelor/utilajelor/instalatiilor primite in administrare, menționarea numărului de defecțiuni si a timpului in care instalația nu a fost

operațională din cauza defectelor, sumele cheltuite pentru remedierea defectăunilor.

48. ALTE INFORMAȚII

Consiliul Județean Bacău își rezervă dreptul de a solicita informații suplimentare pentru a fi incluse în rapoarte la nevoie.

Serviciul Public va ține la zi documentația completă a instalațiilor, vehiculelor, echipamentelor și personalului, și anume:

- Serviciul Public va ține la curent Consiliul Județean Bacău în legătură cu orice modificare la instalații prin actualizarea schemelor și schitelor de construcție și alte documentații.
- Pe măsură ce unele vehicule, subansambluri sau echipamente devin defecte ireparabile și sunt casate și necesită să fie înlocuite, Serviciul Public va furniza Consiliului Județean Bacău lista modificată sau raportul care indică toate unitățile înlocuite și de înlocuit.
- În cazul în care se constată deficiențe în desfășurarea activității de depozitare la Celula II, ce țin strict de cele menționate în prezentul caiet de sarcini, Serviciul Public va transmite spre aprobare Consiliului Județean Bacău eventualele modificări ale acestuia.

Pe măsură implementării unor modificări de proceduri și organizare, Serviciul Public va actualiza și înlocui orice manual/plan specific.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
HANGANU CONSTANTIN**



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,
OPREA MARIANA-SIMONA**

PARTEA VIII – ANEXE

Anexa 1 – Date tehnice minimale ale Celulei II din depozitul judetean de deseuri nepericuloase Bacau si ale instalatiilor auxiliare

Anexa 2 – Plan de amplasament al depozitului judetean de deseuri nepericuloase Bacau si instalatiile auxiliare

Anexa 1 – Date tehnice minimale ale Celulei II din depozitul judetean de deseuri nepericuloase Bacau si ale instalatiilor auxiliare

Amplasamentul este situat in extremitatea sudica a limitei administrative a Municipiului Bacau la aproximativ 1.250 m de drumul national DN2 (E85) si 2 km de primele asezari umane ale Municipiului Bacau este de 2.370 m.

Vecinatatile amplasamentului sunt:

- N: combinatul SC SOFERT SA;
- E: raul Bistrita Satul Sirest, Comuna Letea Veche la 1.280 m de la limita amplasamentului pana la primele asezari umane Satul Rusi Ciutea, comuna Letea Veche la 1.060 m de la limita amplasamentului pana la primele asezari umane
- S: teren proprietati particulare (arabil) Comuna Nicolae Balcescu la circa 2 km de la limita amplasamentului pana la primele asezari umane
- V: teren agricol Calea ferata la circa 200 m DN 2 Bacau-Bucuresti la circa 1.250 m

Accesul catre amplasament se face din DJ 207G (strada Chimiei) si apoi pe un drum de acces existent care deserveste SC AMURCO SA si alte societati care isi desfasoara activitatea in zona industriala sudica a municipiului Bacau.

Infrastructura

Pe amplasamentul de la Bacau s-au construit prin Măsura ISPA prima celulă a depozitului județean, o stație de compostare, o stație de sortare si un centru de reciclare (punct verde). Aceste investiții au fost extinse, astfel prin programul POS Mediu s-a finanțat construirea celulei II a depozitului județean.

Suprafata totala a amplasamentului este de 32,483 ha din care suprafata ocupata de depozit este de 25,3 ha(impreuna cu digurile perimetrare) si suprafata ocupata de statia de sortare, statia de compost, centrul de reciclare si aria de servicii 7,183 ha. Pana la desemnarea operatorului pentru delegarea serviciilor de operare a instalatiilor de deseuri, de catre ADIS Bacau, statia de sortare, statia de compost si centrul de reciclare raman in conservare, in grija Primariei municipiului Bacau

Structural, pe amplasament se regasesc urmatoarele componente:

- Celula II a Depozitului judetean de deseuri nepericuloase Bacau
- Aria tehnologica, respectiv: statia de sortare, statia de compostare si centrul de reciclare
- Aria de servicii

o Cladirea de receptie – este o constructie din zidarie din caramida, P+1, care asigura spatii pentru biroul control poarta, grupuri sanitare, dusuri, vestiare, si sala de mese, avand o suprafata construita de cca 60 mp

Biroul control poarta este la cota +1,575 pentru a se putea asigura schimbul direct de documente intre soferul autogunoierei si receptioner.

o Platforma electronica de cantarire auto – pentru monitorizarea cantitatilor de deseuri care intra in incinta este prevazuta o platforma electronica de cantarire auto, inclusiv softul operational necesar crearii unei baze de date. Dimensiunile platformei sunt de 4,3 x 13,4m

o Cladire administrativa – este o constructie din zidarie din caramida, P+1, care asigura spatii pentru laborator, grupuri sanitare, dusuri, vestiare si birouri avand o suprafata construita de cca 90 mp. Incalzirea spatiilor este asigurata de o centrala electrica. Apa calda este preparata de un boiler electric.

o Sopron metalic pentru utilaje – este o constructie pe structura metalica, cu pereti pe trei laturi si acoperis din tabla zincata cutatata, inaltimea este de 6,4 m. Suprafata acestui sopron este de 211,17 mp.

Utilitati

o Alimentare cu apa potabila si industriala

o Retea de canalizare manajera si bazin vidanjabil, retea de canalizare levigat si retea de incendiu

o Statii de pompare

o Rezervor de egalizare

o Statie de epurare, bazin pentru concentrat si conducta refulare permeat

o Sistem de colectare si evacuare ape pluviale

o Bazin colector ape pluviale, statie de pompare ape pluviale

o Alimentare cu energie electrica

- o Foraje de monitorizare

Principale date tehnice aferente celulei II a depozitului :

Volumul total de deseuri estimat a se inmagazina in celula la o elevatie finala de 30 m este de 1.756.000 m³. Pentru a se obtine colectarea si transportul gravitacional al levigatului generat, celula va fi compusa din doua subcelule cvasiegalabile ca suprafata, a caror baze vor avea o panta generala de la nord la sud de 0,003 pentru subcelula vestica si de 0,005 pentru subcelula estica, pante ce corespund cu pantele conductelor de transport a levigatului.

Sistem de impermeabilizare a bazei depozitului

Sistemul de impermeabilizare a bazei depozitului este compus din:

- Strat de argila compactata cu o grosime de 0.50 m, asezata in doua straturi de cate 0.25 m;
- Strat de geocompozit bentonic cu $k = 2 \times 10^{-11}$ m/s, asternut peste stratul de argila compactata si peste taluzele interioare ale digului perimetral si de compartementare;
- Peste stratul de geocompozit bentonic se va aterne o folie de PEID avand o grosime de 2mm;

□ Folia de PEID va fi protejata impotriva poansonarii cu o folie de protectie din geotextil cu masa volumetrica de 1.600 g/mp si grosimea de 12 mm.

Pentru stabilitate si montaj corect cele trei folii, PEID, geocompozit bentonitic si geotextilul de protectie, sunt ancorate in transee de ancoraj sapate pe coronamentul digurilor perimetrare.

Sistemul de drenare si colectare a levigatului

Sistemul de colectare a levigatului este format din 7 linii de drenuri absorbante in subcelula estica si 7 linii in subcelula vestica. Liniile de drenuri sunt pozate echidistant la o distanta de 30 m. La 15 m de o parte si alta a drenului sunt modelate coamele. Fiecare linie de dren va strabate taluzul interior al laturei estice sau vestice a celulei si se va varsa in caminele situate pe conducta colectoare a levigatului la baza taluzului exterior al digului perimetral.

Prin vana de pe drenul absorbant se poate controla debitul de levigat ce pleaca catre statia de epurare, astfel ca in perioadele cu precipitatii extreme, levigatul generat in celula sa nu depaseasca capacitatea de stocare a rezervorului tampon de 700 m³ si capacitatea de prelucrare a statiei de epurare de 120 m³/zi. Cuveta Celulei 2 va lucra ca un rezervor de regularizare a productiei de levigat. Prin inchiderea totala a vanelor de pe drenurile colectoare in celula se poate imagazina pe durata unor precipitatii exceptionale o cantitate de levigat, cantitate care apoi poate fi eliberata treptat in acord cu capacitatea de tratare a statiei de osmoza inversa.

In prima faza de functionare a celulei, cand drenurile nu vor fi acoperite de deseuri, ele vor colecta apa pluviala ce trebuie evacuata in canalul perimetral. Aceasta necesitate se va realiza prin conectarea drenului in caminul de vizitare la o conducta din PEID cu diametrul De 90 mm care va strabate caminul si va ajunge in canalul perimetral.

Cand drenul va colecta levigat, conexiunea la conducta care deverseaza in canalul perimetral se va intrerupe si levigatul va ajunge prin camin in conducta colectoare. Elementul drenant cu rolul de filtrare a levigatului pentru a se evita colmatarea drenurilor este asigurat de un strat de pietris in grosime de 50 cm cu dimensiunile particulelor de 16-31 mm ce se aterne pe baza celulei si pe taluzuri peste geotextilul de protectie. De-a lungul drenurilor, peste generatoarea superioara, stratul de pietris are sectiune trapezoidala cu inaltimea de 0,70 m, baza mica de 0,70 m si baza mare de 3 m cu rolul de protectie a drenului impotriva solicitarilor mecanice.

Sistemul de colectare si transport al apelor din precipitatii

Apele de precipitatii neinfestate ce vor cadea in cuveta Celulei 2 inainte de depunerea deseurilor si pe versantii celulei dupa aplicarea sistemului de inchidere vor fi colectate in canalele perimetrare ce se vor construi pe latura estica si vestica a celulei si conduse in bazinul de stocare a apelor pluviale si apoi pompate in Raul Bistrita.

Canalul perimetral va avea sectiune trapezoidala cu panta taluzelor de 1:1, baza mica de 0,50m si panta longitudinala minim de 0,0015. Canalul este construit din dale de beton turnate pe loc si va avea adancimea minima de 0,50m. Latura vestica a canalului se va construi prin prelungirea canalului marginal existent ce deserveste Celula 1. Datorita configuratiei terenului si spatiului limitat de gardul de protectie a conductei de transport a gazului metan, pentru asigurarea pantei longitudinale, canalul va fi construit in rambleu

Latura de est va urmari conturul Celulei 2 si Celulei 4 si se va varsa in canalul perimetral existent inainte de intrarea in bazinul de stocare a apei pluviale. Accesul autovehiculelor precum si a compactorului de deseuri peste canalul perimetral se va face printr-un podet. Podetul, se va construi din tuburi PREMO cu o lungime de 7.50m peste care va fi o acoperire de 70cm de pamant si 30 cm de piatra sparta. La intrarea in podet se va construi o camera de linistire. Accesul si iesirea pe podet se va face prin rampe cu inclinarea de 10%. In punctul 35, de pe ramura estica, traseul canalului perimetral va fi traversat de conducta de refulare din PEID De 110mm a Statiei de pompare SP1. In punctul de intersectie conducta va fi izolata termic pentru protectie impotriva inghetului.

Pana la constructia Celulei 3, apa de precipitatii care se scurge pe taluzul exterior al digului din partea de nord va fi colectata de canale provizorii din pamant ce se vor varsa in cele doua canale perimetrare.

Drumul de inspectie

Pe latura vestica, datorita zonei de protectie a conductei de transport a gazului, drumul perimetral al Celulei 2 nu este continuarea drumului de inspectie construit pentru Celula 1.

Constructia incepe in partea de sud imediat ce permite spatiul dintre gard si piciorul digului si se opreste la coltul de N-V al celulei, urmand ca in viitor sa se lege de drumul perimetral al Celulei 3.

Pe latura estica drumul este construit intre coltul de N-E si coltul de N-V al Celulei 2 urmand extinderea sa odata cu construirea celulelor 3 si 4. Drumul este din pietris cu grosimea de 0,30m, latimea de 3m si acostamente de 0,50m.

Pe partea opusa canalului perimetral drumul are o rigola marginala cu sectiune triunghiulara consolidata mecanic, cu radierul situat in cea mai mare parte cu 50 cm mai jos decat linia rosie a drumului. In sectiune transversala platforma drumului are panta catre rigola marginala.

Evacuarea apelor pluviale colectate de rigolele marginale ale drumului se face pe ramura vestica in fosele de infiltrare in freatic construite in pichetii 1 si 9. Pe latura estica apele pluviale colectate de rigola marginala a drumului vor fi evacuate in ramura estica a canalului perimetral si in fosa de infiltrare in freatic, construita in pichetul 1.

Intrarea pe drumul perimetral al laturii estice se face prin intermediul a doua rigole carosabile cu lungimea de 5m ce traverseaza rigola marginala a drumului perimetral.

Sistemul de colectare a biogazului

Tinand seama de Normativul tehnic de depozitare in vigoare, biogazul va fi colectat cu ajutorul unei instalatii de captare, care va cuprinde urmatoarele componente:

- puturile de extragere a biogazului;
- sistemul de colectare si transport al biogazului incluzand conducte, sistem de deshidratare;
- substatie gaz;
- sistem de ardere al gazului.

In cazul celulei II sistemul de colectare a biogazului este alcatuit dintr-o retea de 28 de puturi conectate prin conducte din PEID cu diametrul de 90 mm la cele 2 substatii de gaz amplasate pe coronamentul digului perimetral pe latura de Est si cea de Vest a celulei 2. Din aceste doua substatii biogazul va fi aspirat de catre exhaustorul arzatorului prin conducte de transport din PEID cu De 200mm.

Capacitatea arzatorului este proiectata astfel incat sa deserveasca toate cele 4 celule ale depozitului.

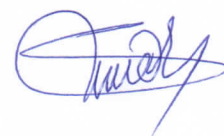
Inchiderea Celulei II

- Pe suprafata nivelata a corpului de deseuri se va aplica un strat de sustinere cu o grosime de 50 cm, strat care are rolul de a prelua sarcinile statice si dinamice care apar in timpul si dupa aplicarea straturilor de inchidere. Drept material pentru stratul de sustinere se pot utiliza deseuri din constructii si demolari (molozi) sau pamant de excavatii. Stratul de sustinere va fi omogen si rezistent la eforturi in mod uniform, iar suprafata va fi plana si nivelata.
- Colectarea gazului de depozit - Pe stratul de sustinere se aplica stratul de drenare a gazului cu grosime de 30 cm. Materialul de drenaj va fi pietris cu granulatie 16-31 mm.
- Stratul de impermeabilizare - Peste stratul de pietris se va aterne un strat de geocompozit bentonitic pentru izolarea completa a corpului depozitului de mediul inconjurator. Geocompozitul bentonitic trebuie sa asigure impermeabilizarea echivalenta cu cea a unui strat mineral de grosime minima de 0,50 m si cu coeficient de permeabilitate $< 5 \times 10^{-9}$ m/s.
- Strat de drenaj pentru apa din precipitatii - Drenarea apelor de suprafata provenite din precipitatii se va face prin intermediul unei saltele drenante cu filtru pe ambele parti, pozitionata peste geocompozitul bentonitic.
- Stratul de recultivare - Peste salteaua drenanta se va continua inchiderea cu un strat de pamant argilos in grosime de 0.85 m, iar peste acesta se va pune un strat de pamant vegetal in grosime de 0.15 m, care va fi insamantat cu ierburi perene.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
HANGANU CONSTANTIN**




**CONTRASEMEAZĂ,
SECRETAR,
OPREA MARIANA-SIMONA**



Anexa nr. 2 la Caietul de sarcini pentru activitatea de administrare
a celulei II a depozitului de deșeuri Nicolae Bălcescu

