

Propun spre aprobare  
**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT**  
**Gabriela CHICOS**

Aprobat  
**DIRECTOR GENERAL**  
**Sorin VASILESCU**



## CAIET DE SARCINI

pentru

### ACHIZIȚIE - PRESTARE SERVICII DE SALUBRIZARE

- 1) colectarea, transportul și depozitarea deșeurilor municipale amestecate (**menajere**);
- 2) colectarea, transportul și depozitarea deșeurilor **reciclabile (hârtie/carton, pet/plastic, sticlă)**.

Coduri CPV:

90511200 - 4

Servicii de colectare a gunoiului menajer (Rev.2);

90511000 - 2

Servicii de colectare a deșeurilor selective  
(hârtie, plastic, sticla)

## CAPITOLUL I

### GENERALITĂȚI

#### 1.1. Informații Autoritatea Contractantă

**S.C. COMPANIA MUNICIPALĂ STRAZI, PODURI ȘI PASAJE BUCUREȘTI S.A.** este o societate pe acțiuni, înființată prin HCGMB nr. 96/29.03.2017, în baza Legii 31/1990 - Capitolul IV, a societăților comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, denumita în continuare **CMSPPB SA.**, CUI 37832160, J40/10323/2017, Bulevardul Dinicu Golescu nr. 36, Clădirea Iptana, etaj 5, București, telefon 0314030630, fax 0314030659, email: [office@cmsppb.ro](mailto:office@cmsppb.ro)  
[www.cmsppb.ro](http://www.cmsppb.ro)

Obiectul principal de activitate al acesteia îl reprezintă repararea, întreținerea, modernizarea străzilor, podurilor și pasajelor aflate în administrarea Primăriei Municipiului București, precum și dezvoltarea și îmbunătățirea căilor de comunicații existente.

**CMSPPB SA** acționează în calitate de Autoritate Contractantă în prezenta procedură de achiziție.

#### 1.2. Obiectul Achiziției

Obiectul prezentului caiet de sarcini îl reprezintă achiziția de servicii de salubritate pentru colectarea, transport și depozitare a deșeurilor menajere, selective și reciclabile de către un Operator de Salubritate licențiat și autorizat.

##### 1.2. a) Denumirea serviciilor solicitate:

- 2) Servicii de colectare, transport și depozitare a deșeurilor municipale amestecate (**menajer**);
- 3) Servicii de colectare deșeuri pentru **reciclare, (hârtie, plastic, sticlă)**.

##### 1.2.b) Adresa locațiilor S.C. Compania Municipală Strazi Poduri și Pasaje București S.A. de unde se vor colecta și ridica deșeurile menajere (Locații și Organizări de santier):

###### 1.2.1 pentru colectarea deșeurilor:

1. Organizare de santier Reabilitarea Podului Grant, Calea Grivitei, Rampa E, Sect 1
2. Reabilitarea Podului Străulești – Sos. București-Targoviste, nr. DN1A, Sector 1
3. Sediul-Bld. Dinicu Golescu, nr. 36, sector 1

###### 1.2.2. pentru colectarea deșeurilor reciclabile (hârtie/carton, pet/plastic, sticlă):

1. Organizare de santier Reabilitarea Podului Grant, Calea Grivitei, Rampa E, Sect 1
2. Reabilitarea Podului Străulești – Sos. București-Targoviste, nr. DN1A, Sector 1
3. Sediul-Bld. Dinicu Golescu, nr. 36, sector 1

În **Anexa nr. 1**, sunt trecute cerințele pe fiecare punct de lucru (cantități estimate și numărul de recipiente necesari), pentru prestarea serviciilor de salubritate privind colectarea, transportul și depozitarea deșeurilor menajere, precum și deșeurile selective (hârtie/carton; plastic/pet-uri; sticlă).

## CAPITOLUL II

### CERINȚELE BENEFICIARULUI

1. Confirmarea prestării serviciului de către firma de salubritate se va face de către CMSPPB SA în momentul ridicării deșeurilor, în baza **Bonului de confirmare** ce se va completa în două exemplare, originalul rămânând la prestator și copia la beneficiar **în momentul prestării serviciului**. Beneficiarul, prin semnarea acestui bon, confirmă atât prestarea serviciului cât și cantitatea și tipul de deșeu ridicate.
2. Volumul deșeurilor menajere și selective va putea varia în sensul creșterii sau scăderii față de volumul estimat în cadrul **Anexa nr. 1**, în acest caz, prestația de colectare pentru serviciile solicitate se va face în baza solicitării beneficiarului.
3. Punerea la dispoziție de către Prestator, **cu titlul gratuit sau comod** recipienti pentru pre colectarea tuturor tipurilor de deșeuri menționate în prezentul caiet de sarcini.
4. Pe parcursul derulării contractului, beneficiarul poate solicita pentru modificarea locațiilor punctelor de colectare a deșeurilor, menajere sau selective, modificări care pot surveni, din diferite motive administrative (prin renunțarea la acestea, ca urmare a dezafectării temporare /definitive a unor locații ale S.C. **Compania Municipală Strazi Poduri și Pasaje București S.A.**, fie în sensul adăugării unor noi locații și implicit, a unor noi puncte de colectare). Orice modificare a locațiilor/punctelor de colectare va fi adusă la cunoștința prestatorului, pe parcursul derulării contractului, se va efectua numai prin act adițional la respectivul contract.

## CAPITOLUL III

### OBLIGAȚIILE PRESTATORULUI DE SERVICII DE SALUBRITATE

1. Să respecte angajamentele asumate prin contractul de prestare a serviciilor de salubritate;
2. Să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare a serviciului public de salubritate, aprobat de autoritatea administrației publice locale competente;
3. Să doteze beneficiarul CMSPPB SA, în regim de **comodat sau gratuit**, cu mijloace de realizare a pre colectării deșeurilor menajere și deșeurilor selective (recipienti inscripționați) corespunzătoare, care să fie etanșate și adecvate mijloacelor de transport pe care le are în dotare, suficiente pentru a asigura capacitatea de înmagazinare necesară pentru intervalul dintre două ridicări consecutive, (Anexa 1, art. 18 din H.C.G.M.B. nr. 119/2010);
4. Să colecteze deșeurile folosind autovehicule special echipate pentru transportul acestora;
5. Bonul de confirmare a prestației de colectare a deșeurilor se face de către persoana desemnată de Beneficiar, aflată la fiecare locație a sa (menționată în Anexa 1) și cuprinde date reale cu privire la cantitatea ridicată;
6. Să transmită, înapoi Beneficiarului, după fiecare prestare de servicii de colectare a deșeurilor, „Formularul de încărcare-descărcare deșeuri nepericuloase”, semnat și ștampilat de către Prestator și de către destinatarul final care a preluat aceste deșeuri în vederea colectării selective, valorificării sau eliminării acestora.
7. Să verifice starea tehnică a recipientelor de pre colectare și să le înlocuiască, la sesizarea scrisă a Beneficiarului, pe cele care prezintă defecțiuni sau neetanșietăți;
8. Să înregistreze toate reclamațiile și sesizările Beneficiarului și să ia măsurile care se impun în vederea rezolvării acestora în termenul prevăzut de lege;

9. Să respecte frecvența de ridicare a deșeurilor conform cu prevederile Anexei 1, la prezentul caiet de sarcini;
10. Să încarce întreaga cantitate de deșeuri și să lase în stare de curățenie spațiul destinat depozitării, încărcarea se va face astfel încât deșeurile să nu fie vizibile și să nu existe posibilitatea împrăștiilor lor pe calea publică;
11. Sa asigure fiecărui vehicul personal suficient pentru executarea operațiunilor specifice, în condiții de siguranță și eficiență;
12. Să încarce deșeurile în vehiculele transportatoare direct din recipiente; este interzis să se răstoarne recipientele în curți, pe trotuare, în vederea reîncărcării deșeurilor în vehicule;
13. Personalul care efectuează colectarea să manevreze recipientele cu grijă pentru a evita deteriorarea lor, precum și producerea prafului sau răspândirea deșeurilor în afara autovehiculelor de transport;
14. Sa așeze după golire, recipientele în poziția normală pe locul de unde au fost ridicate, toate operațiunile vor fi efectuate astfel încât să se evite producerea zgomotului;
15. Să execute colectarea astfel încât, în cazul deteriorării unor recipiente, saci de plastic sau al împrăștiilor accidentale a deșeurilor în timpul operațiunii de golire, personalul care execută colectarea să încarce toate deșeurile în autovehicul pentru ca locul să rămână curat;
16. Să asigure continuitatea serviciilor, indiferent de anotimp și condițiile meteo, cu respectarea prevederilor contractuale;
17. În momentul modificării standardelor privind natura recipientelor, pentru deșeuri municipale amestecate, care sunt date spre utilizare sau în cazul apariției necesității suplimentării numărului de recipiente de precollectare, să puna la dispoziția Beneficiarului fără rezerve, în regim de comodat sau gratuit, oricând, pe parcursul derulării contractului de servicii, orice cantitate de europubele și/sau eurocupe-container, în funcție de capacitatea solicitată, europubele cu o capacitate 120 L și / sau 240 L sau eurocupe - container de 1,4,7, 10 m.c;
18. Să asigure recipiente gratuit pentru colectarea selectivă a deșeurilor, acestea fiind înscrisionate conform pentru fiecare deșeu în parte;
19. Operațiunile de colectare, transport și valorificare, pentru deșeurile selective (hârtie/carton, etc) **se va efectua gratuit** de către operatorul de salubritate;
20. Centralizatorul de prestări servicii la factura emisă lunar, pentru serviciile prestate în luna anterioară, va cuprinde următoarele informații: data; amplasamentul; serviciul prestat; cantitatea de deșeu menajer și deșeu selectiv colectată, preț unitar;
21. Să transmită Beneficiarului (generatorului de deșeuri) Certificatul anual de valorificare/ eliminare a deșeurilor nepericuloase **în maximum o lună** din momentul în care acest Certificat a fost obținut de către Prestator;
22. Operatorul de salubritate este răspunzător atât de siguranța tuturor operațiunilor și metodelor de prestare utilizate, cât și de calificarea personalului folosit pe toată durata contractului.
23. Pe toată durata prestării activității, operatorul de salubritate are obligația să respecte toate reglementările legislative în vigoare referitoare la protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor și la protecția mediului.
24. Pe toată durata contractului operatorul de salubritate are obligația de a nu subcontracta părți ale serviciilor cerute în prezentul caiet de sarcini, fără acordul Beneficiarului.

25. Sa dețină toate avizele, acordurile autorizațiile si licențele necesare, prevazute de legislatia in vigoare - pentru prestarea serviciilor/activitatilor de salubritate privind colectarea și transportul deșeurilor municipale (deșeuri menajere și asimilabile, deșeuri reciclabile), inclusiv ale deșeurilor toxice periculoase din deșeurile menajere precum și pentru colectarea selectivă și să le prezinte în propunerea tehnică:
- Autorizația de mediu;
  - Autorizație de lucru conform cu H.C.G.M.B. nr. 119/2010;
  - Licența pentru serviciul public de salubritate al localităților, (ANRSC);
  - Licența de transport, etc.

#### CAPITOLUL IV STANDARDE

- SR EN ISO 9001: 2015 Sisteme de management al calității.Cerințe;
- SR EN ISO 14001:2015, Sisteme de management de mediu. Cerințe cu ghid de utilizare;
- SR EN ISO 14001/AC:2015(Sisteme de management de mediu).Cerințe cu ghid utilizare;
- SR OHSAS 18001:2008 Sisteme de management al sănătății și securității ocupaționale-Specificație;
- SR EN ISO 19011:2002 – Ghid pentru auditarea sistemelor de management al calității și mediului;
- SR 13330 :2007 Salubritatea localităților. Termenii și definiții;
- SR 13330/A91 :2008 Salubritatea localităților. Termenii și definiții;
- SR 13350/1996 :2008 Deșeuri urbane și rurale. Clasificare
- SR 13351:1996 Salubritatea localităților. Deșeuri urbane și rurale. Prescripții generale de colectare selectivă;
- SR 13343:1996 Salubritatea localităților. Deșeuri urbane. Prescripții de proiectare pentru depozitarea controlată;
- SR 13387:1997 Salubritatea localităților. Deșeuri urbane. Prescripții de proiectare a punctelor pentru precollectare;
- SR 13400:2007 Salubritatea localităților. Deșeuri urbane. Prescripții pentru determinarea cantităților de deșeuri urbane și pentru dimensionarea capacităților de precollectare, colectare și transport;
- SR 13526:2008 Salubritatea localităților. Deșeuri urbane. Prescripții pentru proiectarea punctelor de precollectare selectivă;

## ACTE NORMATIVE DE REFERINȚĂ

- **Lege nr. 211/2011**, privind regimul deșeurilor, republicată pe următoarele categorii de deșeuri rezultate din activitatea curentă astfel:
  - Hârtie și carton, cod deșeu = 20.01.01;
  - Plastic și metal, cod deșeu = 20.01.39;
  - Sticlă, cod deșeu = 20.01.02.
- Legea nr. 101/ 2006 a serviciului de salubritate a localităților, republicată
- Legea nr. 249/2015 privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje;
- Legea nr. 51/ 2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 101/ 2006 a serviciului de salubritate a localităților, republicată;
- Hotărârea Guvernului nr. 1061/2008 privind transportul deșeurilor periculoase și nepericuloase pe teritoriul României;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.195/2005 privind protecția mediului, aprobată prin Legea nr. 265/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr.1470/2004, privind aprobarea Strategiei Naționale de Gestionare a Deșeurilor și a Planului Național de Gestionare a Deșeurilor
- Hotărârea nr. 349 din 21 aprilie 2005, privind depozitarea deșeurilor cu completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 621 din 23 iunie 2005 privind gestionarea ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Mediului nr. 95 din 12 februarie 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Președintelui Autorității Naționale de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice nr. 109 din 9 iulie 2007 privind aprobarea Normelor metodologice de stabilire, ajustare sau modificare a tarifelor pentru activitățile specifice serviciului de salubritate a localităților;
- Ordinul Președintelui Autorității Naționale de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice nr. 110 din 9 iulie 2007, privind aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de salubritate a localităților;
- Ordinul Președintelui Autorității Naționale de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice nr.111 din 9 iulie 2007 privind aprobarea Caietului de sarcini-cadru al serviciului de salubritate a localităților;
- Ordinul Președintelui Autorității Naționale de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice nr. 112 din 9 iulie 2007 privind aprobarea Contractului-cadru de prestare a serviciului de salubritate a localităților;
- Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr.353/2009, privind Planul de Gestionare a Deșeurilor în Municipiul București;

- Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr.119/2010, privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Serviciilor de Salubritate în Municipiul București ;
- Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr.120/2010 privind aprobarea Normelor de Salubritate și Igenizare în Municipiul București;

## CAPITOLUL V

### TIPURI DE RECIPIENȚI NECESARI COLECTĂRI

Nr. crt.	Tip recipient	Număr recipiente cu titlul GRATUIT
1.	Europubele 240 l pentru selective	3 seturi a 3 pubele =9 BUC*
2.	Europubele 240 l pentru deseuri menajere	1 BUC
3.	Eurocontainer 1.1 mc. (pentru deșeurile municipale amestecate)	1 BUC
4.	Eurocontainer 1 mc. (pentru deșeurile selective)	la solicitare
5.	Saci menajeri de 120 litri/inscripționați	300 / BUC / AN/locatie

\* „în funcție de deschiderea altor puncte de lucru, la solicitare se va suplimenta numărul recipientilor,,

Cantitățile estimate și necesarul de recipiente, pentru fiecare locație a beneficiarului, sunt menționate în Anexa nr. 1 a prezentului Caiet de Sarcini.

## CAPITOLUL VI

### VALOAREA CONTRACTULUI, PREȚUL OFERTAT ȘI CONDIȚIILE DE PLATĂ

#### 6.1.Valoarea contractului

Va fi exprimată în LEI (fără TVA și cu TVA) și va fi FIXĂ.

Prețul ofertat va fi exprimat în LEI (fără TVA).

Prețul unitar ofertat va fi exprimat în Lei (fără TVA).

Prețul unitar ofertat de către Operatorul de Salubritate / Prestator, trebuie să fie ferm și să acopere toate costurile directe, indirecte și profitul pentru toate obligațiile, riscurile și responsabilitățile stabilite sau implicite ce decurg din contractul de prestări servicii, pentru executarea la termen a serviciilor în conformitate cu cerințele Caietului de Sarcini.

Prestatorul nu va solicita ulterior nici un alt cost suplimentar față de prețul unitar ofertat pentru îndeplinirea obligațiilor asumate.

Plata prețului contractului se va efectua pe baza facturilor fiscale emise de Prestator după semnarea, de către ambele părți a **Centralizatorului de prestații luna.....**, în conformitate cu cerințele din contract, plata serviciilor se va efectua în termen de 15 zile calendaristice de la emiterea facturii.

Prestatorul este răspunzător de corectitudinea și exactitatea datelor înscrise în factura emisă.

Plata către Prestator se va face în conformitate cu modalitatea agreeată prin Contract, pe baza facturii acceptate de către Beneficiar și va fi achitată **doar valoarea serviciilor efectuate și confirmate.**

## 6.2. Oferta tehnică

Ofertantul (Prestatorul / Operatorul de salubritate) va elabora propunerea tehnică astfel încât aceasta să respecte, în totalitate, cerințele din caietul de sarcini.

Ofertantul trebuie să prezinte documente care să ateste că este operator de salubritate pentru serviciile solicitate în caietul de sarcini și ca **detine toate autorizațiile și licențele necesare, conform legislației în vigoare.**

## CAPITOLUL VII

### RECEPȚIE ȘI VERIFICĂRI

Recepția se va face în baza **Bonurilor de confirmare și a Formularului de încarcare-descarcare deseuri nepericuloase**, prin semnarea de către părțile interesate.

Beneficiarul are dreptul de a verifica modul de prestare a serviciilor pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile din caietul de sarcini, prin verificări de tip audit sau prin sondaj.

## CAPITOLUL VIII

### DURATA CONTRACTULUI

Durata contractului va fi de 12 luni calendaristice de la semnare de ambele părți, cu posibilitatea de prelungire prin act adițional la contract, încheiat cu voința părților.

Avizat

Sef Birou Administrativ

Marian BADEA



Verificat,

Biroul Managementul Calității

Lidia BUDUROI



Întocmit,

Nicoleta MIHAILA





ANEXA NR.1 - la Caietul de sarcini pentru prestare servicii de salubritate privind colectarea, transportul și depozitarea deșeurilor menajere și selective

Nr. crt.	Punct de lucru-Adresă	Denumirea serviciului	Tipuri de recipiente folosiți pentru la precolecare	Dotare	Volum minim estimat [mc]/an	Volum maxim estimat [mc]/an	Interval orar pentru frecvența de ridicare
<b>DESEU MENAJER</b>							
I	Reabilitarea Podului 1 Străulești - Sector 1. /Organizare santier	Colectare, transport, depozitare deseu menajer	1 pubela de 240 litri	Se solicită dotare de la prestator servicii	12	36	saptamanal intre orele 07:00-09.00
2	Pod Grant 1, Calea Grivitei, rampa E / Organizare de santier	Colectare, transport, depozitare deseu menajer	container menajere 1.1 mc	Se solicită dotare de la prestator servicii	30	60	saptamanal intre orele 07:00-09.00
<b>TOTAL ESTIMAT DESEU MENAJER</b>					<b>42</b>	<b>96</b>	
<b>DESEU SELECTIV (RECICLABIL)</b>							
Nr. crt.	Punct de lucru-Adresă	Denumirea serviciului	Tipuri de recipiente folosiți pentru la precolecare	Dotare	Volum minim estimat [mc]	Volum maxim estimat [mc]	Interval orar pentru frecvența de ridicare
II							
1	Dinicu Golescu nr. 36, Sector 1	Colectare, transport, depozitare deseu selectiv (reciclabil)	3 bucati Europubela de 240 litri, inscriptionate pentru: hartie/carton, plastic/PET, sticla Total buc. = 3 buc.	Se solicită dotare de la prestator servicii	36	72	saptamanal intre orele 07:00-09.00
2	Reabilitarea Podului Străulești - Sector 1. /Organizare santier	Colectare, transport, depozitare deseu selectiv (reciclabil)	3 bucati Europubela de 240 litri, inscriptionate pentru: hartie/carton, plastic/PET, sticla Total buc. = 3 buc.	Se solicită dotare de la prestator servicii	18	72	La solicitare
3	Pod Grant 1, Calea Grivitei, rampa E / Organizare de santier	Colectare, transport, depozitare deseu selectiv (reciclabil)	3 bucati Europubela de 240 litri, inscriptionate pentru: hartie/carton, plastic/PET, sticla Total buc. = 3 buc.	Se solicită dotare de la prestator servicii	18	72	La solicitare
<b>TOTAL ESTIMAT DESEU SELECTIV (RECICLABIL)</b>					<b>72,00</b>	<b>216,00</b>	
<b>TOTAL ESTIMAT SECTOR I</b>					<b>114,00</b>	<b>312,00</b>	

Avizat,  
Sef Birou Administrativ  
Marian BADEA

Verificat  
Sef Birou Managementul Calitatii  
Lidia BUDUROI

Întocmit,  
Functionar Administrativ  
Nicoleta MIHAJIA