

CAIET DE SARCINI

Servicii de salubritate a trotuarelor și zonelor adiacente bordurilor

1. Introducere

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și stabilește cerințele minime pentru achiziționarea serviciilor de salubritate a trotuarelor și zonelor adiacente bordurilor. Ofertanții pot propune soluții tehnice superioare, cu respectarea tuturor cerințelor obligatorii.

2. Scurtă descriere

Obiectul contractului îl constituie prestarea serviciilor de salubritate a trotuarelor și zonelor adiacente bordurilor în orașul Chișinău, în scopul menținerii curățeniei și igienei spațiilor publice.

3. Descrierea serviciilor

Serviciile includ, dar nu se limitează la:

- măturarea manuală a trotuarelor și zonelor greu accesibile;
- măturarea zonelor adiacente bordurilor;
- colectarea deșeurilor (praf, nisip, frunze, hârtii și alte deșeuri);
- încărcarea deșeurilor colectate (manual și/sau mecanizat);
- transportarea deșeurilor cu mijloace autorizate;
- evacuarea și depozitarea deșeurilor în locuri autorizate;
- curățarea rigolelor și a zonelor de lângă borduri;
- îndepărtarea depunerilor de pământ și nisip;
- intervenții suplimentare în caz de necesitate.

4. Echipamente

Operatorul economic trebuie să dispună de:

- utilaje de măturare manuale (mături, lopeți, saci etc.);
- mijloace de transport pentru evacuarea deșeurilor (autovehicule specializate sau adaptate);
- echipamente pentru încărcarea deșeurilor.

5. Obligațiile prestatorului

Prestatorul are obligația:

- să asigure condiții corespunzătoare de securitate și sănătate în muncă pentru personalul implicat;
- să doteze personalul cu echipament de protecție adecvat;
- să instruiască personalul privind riscurile specifice activităților de salubritate;
- să răspundă pentru orice incident sau accident de muncă produs din culpa sa;

- să respecte normele de securitate în desfășurarea activităților în spațiul public;
- să asigure colectarea, încărcarea, transportarea și evacuarea deșeurilor rezultate din activitatea de salubritate;
- să transporte deșeurile exclusiv către locații autorizate, cu respectarea legislației de mediu;
- să dețină sau să utilizeze mijloace de transport corespunzătoare și autorizate;
- să prevină împrăștierea deșeurilor pe durata transportării.

6. Condiții de prestare

- Serviciile vor fi prestate conform unui program stabilit de Beneficiar;
- Prestatorul va asigura intervenții la necesitate, inclusiv în regim de urgență;
- Prestatorul răspunde pentru calitatea serviciilor prestate;
- Prestatorul va respecta toate normele legale aplicabile;
- Prestatorul va desemna un responsabil pentru coordonarea activităților;
- Comunicarea cu Beneficiarul se va realiza permanent pe durata contractului.

Prestatorul va respecta:

- legislația privind protecția mediului;
- legislația în domeniul securității și sănătății în muncă;
- instruirea personalului privind securitatea muncii;
- utilizarea echipamentului individual de protecție (vestă reflectorizantă, mănuși, încălțăminte de protecție etc.);
- semnalizarea corespunzătoare a zonelor de lucru, după caz;
- prevenirea riscurilor de accidentare a personalului și a terților;
- manipularea în siguranță a deșeurilor colectate;
- respectarea normelor de lucru în apropierea carosabilului.

7. Cerințe de mediu și securitate în muncă

Deșeurile colectate vor fi încărcate, transportate și evacuate în mod controlat, fără a afecta mediul. Este interzisă depozitarea neautorizată. Prestatorul poartă răspundere pentru trasabilitatea deșeurilor evacuate.

8. Durata contractului

Serviciile vor fi prestate în termen de 5 zile.

9. Recepția

Plata contravalorii serviciilor prestate se va face în lei MD, pe baza facturii fiscale, cu ordin de plată, după prestarea și recepția serviciilor. Plata serviciilor prestate se va efectua în termen de maxim 30 de zile de la primirea de către Beneficiar a facturii emise de Prestator la încheierea perioadei serviciilor prestate, încheiere consemnată prin recepția calitativă și cantitativă a serviciilor. Recepția serviciilor va fi consemnată printr-un proces verbal de recepție întocmit în două exemplare, unul pentru Beneficiar și unul pentru Prestator.

Documente care vor însoți factura: procesul verbal de recepție.