

SOCIETATEA COMPLEXUL ENERGETIC OLTENIA S.A.			
	CAIET DE SARCINI pentru achiziția de servicii	COD: F01-PAD-DA-012	
		REVIZIA: 2	pag. 1/7

Sucursala Minieră

U.M.C. Motru

Biroul Administrativ

Nr. 7403/UMCM/14.05.2024

I. INFORMAȚII GENERALE

I.1. Introducere

Pentru această achiziție, S. Complexul Energetic Oltenia S.A. îndeplinește rolul de entitate contractantă în cadrul contractului.

Orice activitate descrisă într-un anumit capitol din caietul de sarcini și nespecificată explicit în alt capitol, trebuie interpretată ca fiind menționată în toate capitolele unde se consideră de către ofertant că aceasta trebuia menționată pentru asigurarea îndeplinirii obiectului contractului.

I.2. Informații despre entitatea contractantă și despre beneficiar

Entitatea contractantă este S. Complexul Energetic Oltenia S.A., cu sediul în str. Alexandru Ioan Cuza, nr. 5, Municipiul Tg.-Jiu, județul Gorj, cod poștal 210140, fax: 0253-227.280, înregistrată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Gorj cu nr. J18/311/2012, cod fiscal RO30267310, cont virament RO59 RZBR 0000 0600 1465 2248, deschis la Raiffeisen Bank – Tg.-Jiu, web: www.ceoltenia.ro, e-mail: office@ceoltenia.ro.

Denumirea și adresa beneficiarului:

Nr. crt.	DENUMIRE BENEFICIAR	ADRESA
1.	U.M.C. Motru – Sediul	mun. Motru, str. Calea Severinului nr. 19, jud. Gorj
2.	U.M.C. Motru – Sector Lupoia	com. Cătunele, str. Minerilor nr. 257, jud. Gorj
3.	U.M.C. Motru – Sector Roșița	sat Roșița, mun. Motru, Ulița Minei nr.2, jud. Gorj

Activitățile principale ale S. Complexul Energetic Oltenia S.A. sunt: producerea energiei electrice și termice pe bază de lignit, extracția și prepararea lignitului.

Activitățile principale ale Unității Miniere de Carieră Motru sunt: extracția și livrarea lignitului din carierele de lignit; execuția de reparații, întreținere și service pentru echipamente și instalații mecanice, electrice, de automatizare, măsură, reglare și control din sectorul minier.

Serviciile solicitate au caracter de regularitate și sunt necesare pentru asigurarea continuității prezenței salariaților la locurile de muncă de pe utilajele miniere, de la ateliere, depozite, sedii administrative, etc în conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă Aplicabil și programele de lucru aprobate.

I.3. Informații despre beneficiile anticipate

Prin achiziția serviciilor se asigura transportului salariaților de la domiciliu la locul de muncă și retur, în condiții de siguranță și confort, cu respectarea unui program de transport care se pliază pe programul de lucru al salariaților.

I.4. Factori interesați și rolul acestora

S. Complexul Energetic Oltenia S.A. aduce o creștere substanțială a nivelului de trai în regiunea Oltenia, motiv pentru care factorii politici, sociali, economici (atât la nivel local, cât și la nivel național) contribuie la îndeplinirea obiectivului activității companiei.

II. DESCRIERE SERVICII/LUCRĂRI SOLICITATE

II.1. Denumire servicii/lucrări

Transport salariați de la domiciliu/reședință la locul de muncă și retur, pentru U.M.C. Motru.

II.2. Cantitate

Cantitățile de servicii sunt detaliate în *Anexa nr. 1* la caietul de sarcini și sunt individualizate pentru fiecare traseu în parte.

III. CERINȚE PRIVIND SERVICIILE/LUCRĂRILE SOLICITATE

III.1. Specificații tehnice minimale

Serviciile solicitate au ca scop asigurarea transportului salariaților de la domiciliu/reședință la locul de muncă și retur, în condiții de siguranță și confort, cu respectarea unui program de transport care se pliază pe programul de lucru al salariaților.

În acest sens, operatorii care prestează curse regulate speciale care vor asigura mijloacele de transport ce urmează să circule pe traseele de transport, trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile, după cum urmează:

SOCIETATEA COMPLEXUL ENERGETIC OLTENIA S.A.		
	CAIET DE SARCINI pentru achiziția de servicii	COD: F01-PAD-DA-001
		REVIZIA: 2 pag. 2/7

a) să fie prestate cu autovehicule de transport persoane (autobuze sau/și microbuze) deținute în proprietate, în baza unui contract de leasing sau contract de închiriere pe baza unor programe de circulație stabilite de către cel care a angajat transportul cu operatorul de transport rutier;

b) să fie prestate de către un operator de transport astfel cum este definit și licențiat conform Ordonanței Guvernului nr. 27/2011 privind transporturile rutiere, cu modificările ulterioare;

Ofertantul se obliga să presteze serviciile de transport a salariaților de la domiciliu la locul de muncă și retur conform **Anexei nr. 1.**

Pentru transportul salariaților, ofertantul va utiliza mijloace de transport auto – autobuze/microbuze, așa cum sunt acestea definite în **Anexa nr. 1 la Normele metodologice privind clasificarea pe categorii a autobuzelor și a microbuzelor utilizate pentru transportul rutier național de persoane prin servicii regulate din 27.03.2002**, aprobate prin Ordinul MLTL nr. 458/27.03.2002, cu modificările și completările ulterioare.

În cadrul propunerii tehnice ofertantul va da o declarație/angajament prin care se obligă ca în cazul în care este desemnat câștigător să prezinte la momentul primirii ordinului de începere a prestării serviciilor următoarele documente valabile:

- copie certificată conform cu originalul asigurare de răspundere civilă auto – RCA;
- copie certificată conform cu originalul asigurare pentru călători și bagaje;
- copie certificată conform cu originalul după certificatul de pregătire profesională eliberat de autoritatea competentă pentru fiecare conducător auto angajat în cadrul societății.

Valabilitatea documentelor solicitate va fi prelungită ulterior și va acoperi toată durata de valabilitate a contractului. *Autovehiculele de transport persoane (autobuze/microbuze) trebuie să prezinte următoarele caracteristici tehnice:*

Cerințe minime:

- raportul dintre puterea motorului declarată de constructor (CP) și masa maximă autorizată a vehiculului (tone), să fie de minim 10 CP(DIN)/t;
- spațiul dintre scaune, măsurat între puncte fixe la o înălțime de 15 cm deasupra șezuturilor scaunelor, trebuie să fie de minimum 65 cm;
- înălțimea spătarului de scaun, măsurată cu scaunul neocupat, care include și tetiera scaunului, să fie de minimum 52 cm;
- numărul de cotiere – determinat pe rânduri de două scaune – să fie 1 cotieră (prin cotieră se înțelege cotieră plată și dreaptă cu căptușeală obișnuită (cotieră standard);
- scaunele să fie moi și tapițate (atât șezutul cât și spătarul);
- să fie dotate cu instalație de încălzire independentă de motor (tip Sirocco sau echivalent), funcțională;
- să fie dotate cu instalație de aer condiționat dimensionată corespunzător capacității de transport, funcțională;
- toate ferestrele să fie din geam securizat;
- toate ferestrele să fie dotate cu parasolare (storuri sau perdele);
- să fie prevăzute cu portbagaj interior pentru bagaje de mână.

Alte cerințe:

- în interiorul autovehiculelor, lângă ușa din față, vor fi marcate și vizibile următoarele indicații: numărul de locuri pe scaune, numărul total de locuri;
- pictogramele și /sau literele trebuie să aibă cel puțin 15 mm înălțime și cifrele cel puțin 25 mm înălțime;
- autovehiculele vor fi echipate cu cel puțin un stingător de incendiu situat în apropierea scaunului conducătorului auto și care sa fie conform legislației în vigoare;
- autovehiculele vor fi echipate cu cel puțin o trusă de prim ajutor, situată într-un spațiu cu volum minimum 7 dmc și cu cea mai mică dimensiune de 80 mm;
- stingătorul de incendiu și trusa de prim ajutor vor fi amplasate în locuri special amenajate, de unde pot fi extrase cu ușurință de către pasageri, aceste locuri fiind marcate corespunzător;
- fiecare ieșire de siguranță trebuie să fie marcată cu inscripția „IEȘIRE DE SIGURANȚĂ”, lizibilă atât din interiorul, cât și din exteriorul autovehiculului;
- modul de operare al ieșirilor de siguranță va fi marcat în apropierea dispozitivelor de acționare;
- inscripționările vor fi în limba română;
- culoarele și pasajele de acces vor fi acoperite cu material care nu prezintă risc de alunecare;
- conducătorul auto va fi protejat de obiecte susceptibile de a cădea din plasele pentru bagaje în caz de frâna bruscă;
- scaunele autovehiculelor care nu au în fața lor un alt scaun sau dispozitiv de protecție (panou, bara etc.) vor fi în mod obligatoriu echipate cu centură de siguranță cu două sau trei puncte de ancorare;
- la autovehiculele cu scaune amplasate longitudinal față de direcția de mers (cu excepția autobuzelor urbane) este obligatorie fie montarea de centuri de siguranță cu prindere în două puncte de ancorare, fie montarea de cotiere la fiecare două locuri;
- autovehiculele vor fi prevăzute cu iluminare interioară cu lămpi (lanterne) la plafon și cu lămpi (lanterne) care să lumineze treptele de acces în autovehicule, precum și treptele interioare (dacă există).

SOCIETATEA COMPLEXUL ENERGETIC OLTENIA S.A.			
	CAIET DE SARCINI pentru achiziția de servicii		COD: F01-PAD-DA-001
			REVIZIA: 2 pag. 3/7

Starea bună a autovehiculului se apreciază luând în considerare următoarele criterii de apreciere:

- exterior - stare generală bună, în special absența urmelor de rugină sau a zgârieturilor vizibile, capacele portbagajului și cele de acces să fie bine fixate și încuietorile să fie funcționale etc.
- interior - stare generală bună, în particular scaune și cotiere în stare bună (fără deșirări, rupturi etc.), învelișul de pe podea și de pe plafon nedeteriorat, capacele podelei să fie etanșe și bine fixate etc.
- curățenie - în mod deosebit învelișul scaunelor, învelișul interior, perdelele și parasolarele etc.

Starea autovehiculelor se va evalua de către comisia de vizualizare, iar cele ce nu îndeplinesc condițiile nu vor fi admise.

➤ Numărul de autovehicule din parcul de rezervă RT2 trebuie să fie cel puțin 20% din numărul de autovehicule din parcul activ RT1 și să conțină obligatoriu autobuze și microbuze, chiar dacă în parcul activ RT1 sunt incluse doar autobuze. Pe parcursul derulării contractului, cu acceptul scris al beneficiarului, ofertantul poate introduce în parcul activ RT1 și în parcul de rezervă activ RT2, alte mijloace de transport similare celor oferite, cel puțin la nivelul caracteristicilor tehnice ale mijloacelor de transport declarate admise din parcările prezentate și vizualizate.

Punctele terminus ale traseelor și numărul de salariați au caracter obligatoriu, responsabilitatea alegerii mijlocului de transport pe fiecare traseu revenind în exclusivitate ofertantului, cu condiția ca mijlocul de transport oferit pe fiecare traseu să asigure numărul de locuri pe scaune și să respecte programul de lucru al beneficiarului.

Alte condiții:

- garniturile de îmbinare la uși și ferestre să existe, astfel încât acestea să conducă la o etanșare corespunzătoare;
- atmosfera din salonul mijloacelor de transport să nu fie viciată cu miros de carburanți, emanații de gaze și/sau alte elemente considerate noxe;
- mijloacele de transport să fie salubrizate, spălate și dezinfectate periodic sau ori de câte ori este nevoie pentru a nu fi afectat sănătatea salariaților transportați;
- să existe afișat în interiorul mijloacelor de transport, numele conducătorului auto;
- să aibă în dotare roata de rezervă;
- pe perioada de iarnă, mijloacele de transport să fie echipate conform legislației în vigoare cu anvelope corespunzătoare și să aibă în dotare mijloace de deszăpezire (lopată, lanțuri, sare, nisip etc.);
- să aibă un aspect estetic corespunzător;
- autovehiculele trebuie să fie înscrisurate cu însemnele operatorului de transport rutier;
- ofertantului îi revine obligația de a lua toate măsurile de siguranță necesare pentru ca, pe timpul călătoriei, până la ajungerea la stația de destinație, salariaților transportați să nu li se întâmple nimic, fiind răspunzător în caz de accidentare sau de deces a salariatului; în acest sens, ofertantul va respecta legislațiile în vigoare din România și Uniunea Europeană (legi, norme, ordonanțe etc.) privind transportul rutier de persoane, normele A.R.R..

Specificațiile tehnice care indică o anumită origine, sursă, producție, un procedeu special, o marcă de fabrică sau de comerț, un brevet de invenție, o licență de fabricație, sunt menționate doar pentru identificarea cu ușurință a tipului de produs și NU au ca efect favorizarea sau defavorizarea anumitor operatori economici sau a anumitor produse.

Aceste specificații vor fi considerate ca având mențiunea de „sau echivalent”, iar ofertantul are obligația de a demonstra echivalența produselor oferite cu cele solicitate.

Ofertantul va asigura în mod gratuit readucerea pasagerilor la punctul de plecare în cazul în care cursa nu se poate efectua din cauză de forță majoră sau din vina transportatorului.

III.2. Cerințe privind calitatea

Ofertantul se obligă să asigure autobuze și microbuze care îndeplinesc cerințele minimale solicitate în caietul de sarcini și care sunt declarate în listele cu mijloacele de transport aferente **RT1- parcul activ** și **RT2- parcul de rezervă**.

Ofertantul se va angaja în respectarea prevederilor din Legea nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare, din normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, din Legea nr. 307/2006 (Apărarea împotriva Incendiilor), din HG nr. 1146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în munca a echipamentelor de muncă, HG nr. 1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă, HG nr. 1049/2006 privind asigurarea securității și sănătății lucrătorilor din industria extractivă de suprafață și subteran și HG nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă.

Ofertantul se obligă să asigure pregătirea profesională a personalului din cadrul societății care concură la siguranța rutieră și să utilizeze în aceste funcții numai persoane care dețin certificat de pregătire profesională valabil, eliberat de autoritatea competentă.

Să respecte orarul stabilit: orele de plecare/sosire.

Pe timpul perioadelor friguroase mijloacele auto se vor prezenta la stațiile de început ale fiecărui traseu încălzite la o temperatură acceptabilă, minimum 17 grade Celsius.

Instalațiile de aer condiționat și aerisire din dotarea mijloacelor de transport (conform categoriei de clasificare), trebuie să funcționeze pentru a asigura un ambient normal, fără a exista posibilitatea formării de curenți reci care să afecteze pasagerii.

III.3. Cerințe privind ambalarea

SOCIETATEA COMPLEXUL ENERGETIC OLTENIA S.A.		
	CAIET DE SARCINI pentru achiziția de servicii	COD: F01-PAD-DA-001
		REVIZIA: 2 pag. 4/7

Nu este cazul.

III.4. Cerințe privind etichetarea și marcarea

Nu este cazul.

III.5. Cerințe privind transportul

Nu este cazul.

III.6. Cerințe privind depozitarea/conservarea

Nu este cazul.

III.7. Disponibilitate

Nu este cazul.

III.8. Operațiuni cu titlu accesoriu

Nu este cazul.

IV. TERMENE ȘI DURATĂ

IV.1. Loc de prestare

Serviciile vor fi prestate pe traseele menționate la subcapitolul I.2, coroborat cu prevederile subcapitolului II.2, din stațiile de plecare la sediile beneficiarilor și retur.

IV.2. Caracteristici ale locului unde vor fi puse în operă serviciile/lucrările solicitate

Clima specifică arealului geografic în care se prestează transportul salariaților de la domiciliu la locul de muncă și retur, este temperat continental, cu influențe mediteraneene, veri moderate cu zile sau perioade caniculare în care se pot înregistra temperaturi de până la 40 grade Celsius la umbră, ierni blânde cu zile sau perioade friguroase în care se pot înregistra temperaturi de până la minus 25 de grade Celsius. Temperatura medie anuală este de 11,5 grade Celsius. Precipitațiile în cursul anului sunt neuniforme. Aceste condiții climatice impun ca prestarea serviciilor să se facă cu mijloace de transport corespunzătoare.

IV.3. Termene de prestare

Serviciile ce urmează a fi prestate se derulează pe parcursul a 3 luni de la înregistrarea contractului.

IV.4. Durată contract

3 luni de la înregistrarea contractului.

V. GARANȚII

Nu este cazul.

VI. DOCUMENTE ȘI DOCUMENTAȚII

VI.1. Documente și documentații necesare la propunerea tehnică

Ofertantul va completa și va prezenta odată cu propunerea tehnică și *Anexa nr. 1*, fără valori financiare.

Ofertantul are obligația de a demonstra, că autovehiculele prezentate în propunerea tehnică, sunt deținute în patrimoniul societății, în leasing, închiriere sau alte forme de punere la dispoziție, în conformitate cu cerințele legale.

Propunerea tehnică se va întocmi în conformitate cu cerințele *Capitolului III* din caietul de sarcini și va prezenta toate elementele solicitate și angajamente privind îndeplinirea condițiilor impuse. În propunerea tehnică, se vor prezenta cele două liste: *lista cu mijloacele de transport din parcul activ RT1 și lista cu mijloacele de transport din parcul de rezervă RT2*, care vor fi însoțite de Fișele de prezentare autovehicul transport persoane (FPA), model atașat *Anexa nr. 5*, aflate în RT1 și RT2.

Ofertantul va comunica în scris, odată cu depunerea propunerii tehnice, locațiile și data, în perioada următoarei date limită de depunere a propunerii tehnice, dar nu mai mult de 3 zile lucrătoare de la data limită de depunere a propunerii tehnice, unde pot fi verificate autovehiculele de transport salariați oferite conform RT1 și RT2, de către comisia tehnică de vizualizare.

Fișele de prezentare a autovehiculelor de transport persoane vor fi verificate și completate cu ocazia inspecției de către comisia tehnică de vizualizare, acordându-se în final calificativul **admis/respins**.

Comisia își va desfășura activitatea într-o perioadă de 3 zile lucrătoare de la data limita de depunere a propunerii tehnice și își va finaliza activitatea prin întocmirea unui Raport tehnic de evaluare a mijloacelor auto de transport persoane din parcul activ RT1 și din parcul de rezervă RT2 (*Anexa nr. 4*) care va fi pus la dispoziția comisiei de evaluare.

Ofertantul va prezenta la vizualizare pentru fiecare autovehicul de transport salariați consemnat în parcul activ RT1 și în parcul de rezervă RT2, următoarele documente:

- fișa de prezentare autovehicul de transport persoane (FPA) – *Anexa nr. 5*;
- cartea de identitate a autovehiculului sau contractul de leasing încheiat între titularul licenței de transport rutier public și deținătorul autovehiculului (copie certificată conform cu originalul);
- certificatul de înmatriculare al autovehiculului cu inspecția tehnică periodică - I.T.P valabila (copie certificată conform cu originalul);

SOCIETATEA COMPLEXUL ENERGETIC OLTENIA S.A.			
	CAIET DE SARCINI pentru achiziția de servicii		COD: F01-PAD-DA-001
			REVIZIA: 2 pag. 5/7

În urma vizualizării autovehiculelor și a verificării documentelor prezentate, comisia de vizualizare și evaluare tehnică din partea beneficiarului, va încheia Raportul tehnic de evaluare a mijloacelor de transport persoane pentru autovehiculele de transport aflate în parcul RT1, respectiv RT2 (*Anexa nr. 4*).

Ofertantul va include în propunerea tehnică, angajamente și declarații de respectare a tuturor prevederilor legale în vigoare care conțin reglementări referitoare la securitatea și sănătatea în muncă pentru asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea activității, apărarea vieții, integrității corporale și sănătății salariaților și călătorilor, participanți în activitatea de transport salariați și că va semna convențiile de S.S.M; S.U si P.M conform modelelor anexate (Anexa nr.9, Anexa nr.8 și Anexa nr. 10), prezentului caiet de sarcini.

VI.2. Documente și documentații necesare la prestare

- Bonuri de transport.

VI.3. Documente și documentații necesare la recepție

- Borderou de transport.
- Bonuri de transport.

VII. CERINȚE PRIVIND RECEPȚII, INSPECȚII, TESTE

VII.1. Recepții

Recepția serviciilor de transport salariați efectuat se realizează zilnic, de către persoanele nominalizate prin dispoziția scrisă a conducătorilor subunităților beneficiare ale căror adrese sunt precizate la subcapitolul I.1

Ca mod de confirmare/recepție/decontare se va respecta procedura administrativă cod **PAD-CB-003 e0r2:** „Planificarea, monitorizarea, confirmarea și decontarea transportului salariaților la și de la locul de muncă” - Anexa nr. 6.

Recepția zilnică a serviciilor de transport efectuate, constă în:

- verificarea periodică sau la eventuale sesizări a îndeplinirii *condițiilor de funcționare normal a instalațiilor de iluminat, încălzire/aer condiționat, a etanșărilor, a curățeniei și igienizării* saloanelor mijloacelor de transport;
- respectarea de către prestator a tuturor prevederilor din *Anexele atașate la caietul de sarcini*;
- respectarea orarului de transport stabilite de unitățile beneficiare;
- respectarea condițiilor de calitate ale transportului, prevăzute în prezentul caiet de sarcini;
- înscrisurile în bonul de transport sau scrisoarea de transport sau foaia de parcurs a următoarelor elemente : ora și minutul plecării, ora și minutul sosirii, parcursul efectiv;
- alte elemente prevăzute în legislația în vigoare privind recepția transportului de persoane;
- persoana responsabilă de confirmarea zilnică a prestației, va confirma în scris în foaia de parcurs sau bonul de transport, numărul salariaților transportați pe cursa respectivă.

Transportul de persoane efectuat și recepționat conform prevederilor de mai sus, va fi confirmat prin bonuri de transport persoane pentru prestații în lei/cursă efectuată.

Termenul în care se face recepția este lunar și se finalizează prin redactarea unui proces - verbal. Toate procesele - verbale vor fi semnate atât de reprezentantul/reprezentanții beneficiarului cât și de cei ai prestatorului.

Neprezentarea documentelor justificative de confirmare da dreptul beneficiarului să refuze recepția și plata prestațiilor aferente.

În cazul în care beneficiarul constată că transportul salariaților nu s-a efectuat în condițiile de calitate prevăzute în prezentul caiet de sarcini, se vor lua următoarele măsuri:

- imputarea în sarcina prestatorului, a pagubelor produse beneficiarului, în toate cazurile în care prestatorul nu a respectat prevederile contractului;
- remedierea tuturor deficiențelor constatate, referitoare la lipsa sau nefuncționarea dotărilor pe care autovehiculul de transport salariați este dotat conform propunerii tehnice. Constatarea deficiențelor se realizează de către persoanele împuternicite din cadrul beneficiarului transportului, ocazie cu care se încheie o nota de constatare care va fi semnată și de conducătorul auto al autovehiculului de transport salariați la care s-au constatat deficiențele respective;
- nota de constatare va fi înaintată prestatorului, pentru luarea măsurilor ce se impun și remedierea în termenele convenite a deficiențelor constatate. Remedierea deficiențelor constatate se va realiza pe cheltuiala prestatorului care are în dotare mijlocul de transport în perioada convenită de comun acord, dar nu mai mare de 15 zile.

Facturarea se va face **lunar**, distinct, pentru fiecare beneficiar în parte, iar decontarea prestațiilor recepționate și confirmate în condițiile punctelor anterioare se va face pe baza facturii și a datelor de confirmare din documentele care o însoțesc.

Recepția se consideră încheiată numai după ce prestatorul va răspunde în totalitate cerințelor tehnice impuse prin prezentul caiet de sarcini.

Prestatorul suportă toate costurile suplimentare generate de operațiile necesare remedierii neconformităților și a încercărilor efectuate după eliminarea neconformităților pentru serviciile respinse la recepție.

VII.2. Inspecții

SOCIETATEA COMPLEXUL ENERGETIC OLTENIA S.A.		
	CAIET DE SARCINI	
	pentru achiziția de servicii	
	COD: F01-PAD-DA-001	
	REVIZIA: 2	pag. 6/7

La recepție beneficiarul își rezervă dreptul de a inspecta/verifica modul de prestare al serviciilor de transport pe oricare din traseele contractate.

Pentru mijloacele auto de transport la care se constată că starea tehnică este necorespunzătoare, beneficiarul va solicita schimbarea acestora, iar prestatorul se va obliga să le schimbe cu altele, de aceeași capacitate, utilități și dotări, care să funcționeze la parametrii normali. Analizele efectuate se vor consemna pe bază de procese -verbale de constatare sau protocoale înregistrate la beneficiar și vor deveni înscrisuri la contractul aflat în derulare. Dacă în perioada convenită de comun acord, dar nu mai mare de 15 zile, aceste mijloace auto nu vor fi înlocuite, beneficiarul își rezervă dreptul de a nu recepționa (confirma) serviciile prestate cu aceste mijloace auto.

VII.3. Teste

Nu este cazul

VIII. DISPOZIȚII FINALE

Pe parcursul derulării contractului, cu acceptul scris al beneficiarului, ofertantul de servicii poate introduce în parcul de rezervă RT2 în vederea înlocuirii din parcul activ RT1 alte mijloace de transport având caracteristici tehnice minime celor oferite (prezentate/vizualizate/ declarate admise) pe traseul unde se dorește înlocuirea.

Pe parcursul derulării contractului, cu acceptul scris al beneficiarului, ofertantul de servicii poate introduce pentru suplimentarea parcului de rezervă RT2 (înlocuirea folosindu-se în caz de defecțiuni ale mijloacelor de transport consemnate în parcul activ RT1) alte mijloace de transport având caracteristici tehnice similare celor solicitate în Caietul de Sarcini.

Graficele de circulație ale autovehiculelor de transport salariați **ANEXA nr. 3** pe fiecare traseu vor fi întocmite după atribuirea contractului împreună cu prestatorul în funcție de lungimea traseelor, numărului de stații, tipului de autovehicul și a limitelor de viteză impuse pe fiecare traseu în parte, pe baza datelor prevăzute în **Anexa nr. 1** la prezentul caiet de sarcini și pot fi modificate de beneficiar, în cazuri bine justificate.

Prestatorul se obligă să ia toate măsurile, organizatorice și tehnologice pentru respectarea strictă a prezentului caiet de sarcini. De asemenea, se obligă să respecte:

a) persoanele transportate să se îmbarce și să fie debarcate în stații stabilite special, în locul unde își desfășoară activitatea sau la domiciliu/reședință;

b) să nu permită transportul decât în baza legitimației de serviciu/cartii de identitate valabile conform tabelelor cu salariați transportați puse la dispoziție de beneficiar.

Prestatorul are obligația să asigure beneficiarul că va suporta pagubele rezultate din eventuale sustrageri și deteriorări de bunuri din dotarea unității, din vina exclusivă a personalului folosit în timpul prestării serviciilor.

Pentru situații deosebite, când la nivelul beneficiarului se restructurează personalul angajat, având implicații majore în diminuarea numărului de salariați pe trasee sau a numărului de trasee și/sau a lungimilor acestora, se poate solicita prestatorului prin comandă scrisă cu cel puțin 15 zile înainte, data cu care acesta va trebui să schimbe tipul mijlocului de transport, respectând cerințele prezentului caiet de sarcini, sau data cu care se va desființa traseul sau se va scurta/prelungi lungimea acestuia. Prestatorul are obligația să onoreze comanda lansată de beneficiar, procedând atunci când este cazul, la obținerea unei noi licențe de traseu interjudețean.

Licență pentru traseu - document în baza căruia operatorul de transport rutier obține dreptul de a executa transporturi publice de persoane prin servicii regulate, servicii navetă sau în folos propriu, în trafic național, conform caietului de sarcini.

Notă:- după semnarea și înregistrarea contractului, în termen de cel mult 45 de zile calendaristice, prestatorul va prezenta beneficiarului, licența pentru fiecare traseu.

În situația în care programul săptămânal de lucru prevăzut pentru oricare traseu suferă modificări, beneficiarul are obligația să comunice în scris prestatorului prin responsabilul cu urmărirea și derularea contractului, cu cel puțin 24 de ore înainte de data intrării în vigoare, modificarea acestui program săptămânal de lucru, pentru ca prestatorul să ia măsuri în vederea asigurării mijloacelor de transport corespunzătoare noului program de transport.

În cazuri temeinice justificate, beneficiarul poate solicita modificarea graficului de circulație printr-o solicitare scrisă adresată prestatorului.

În cazul în care subunitățile beneficiare ale transportului constată că transportul salariaților nu s-a efectuat în condițiile de calitate prevăzute în prezentul caiet de sarcini, se va imputa în sarcina prestatorului, contravaloarea pagubelor aduse beneficiarilor, în toate cazurile în care prestatorul nu a respectat prevederile din Anexele caietului de sarcini și graficul de circulație stabilite de comun acord.

Reguli privind confidențialitatea, protecția datelor cu caracter personal

Prestatorul se obligă să trateze toate informațiile și documentațiile de care au luat cunoștință în timpul derulării contractului ca informații confidențiale și se obligă să nu divulge unei terțe persoane. În cazul încălcării prezentei condiții este obligat să acopere integral prejudiciul cauzat.

Obligația de confidențialitate nu subzistă în cazul în care datele, informațiile sau documentele au intrat în domeniul public fără vina lui sau când exista o obligație legală de dezvăluire.

În cazul în care se pun la dispoziție date cu caracter personal este obligatoriu respectarea legislației în vigoare.

SOCIETATEA COMPLEXUL ENERGETIC OLTENIA S.A.			
	CAIET DE SARCINI pentru achiziția de servicii	COD: F01-PAD-DA-001	
		REVIZIA: 2	pag. 7/7

Înainte de începerea prestării serviciilor, prestatorul se obligă să încheie cu beneficiarul convenția de prevenirea și stingerea incendiilor (Anexa nr. 7) pentru serviciile prestate. Prestatorul se obligă să respecte reglementările legale în vigoare aferente la prevenirea și stingerea incendiilor.

Reguli privind protecția mediului

Se vor respecta prevederile convenției de mediu (Anexa nr. 9) care se va încheia cu beneficiarul în momentul semnării contractului.

Reguli privind securitatea și sănătatea în muncă

Înainte de începerea prestării serviciilor, prestatorul se obligă să încheie cu beneficiarul convenția de securitate și sănătate în muncă (Anexa nr. 8) pentru serviciile prestate. Prestatorul se obligă să respecte reglementările legale în vigoare aferente la securitatea și sănătatea în muncă.

➤ Prestatorul se obligă să instruiască personalul propriu asupra modului de lucru și cerințelor de securitate în conformitate cu:

- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă.

- Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, aprobate prin HG nr. 1425/2006, cu completările și modificările aprobate prin HG nr. 955/2010.

Prestatorul va suporta toate consecințele prevăzute de lege, în cazul în care mijlocul de transport a fost implicat într-un accident de circulație, în timpul în care acesta efectua transportul salariaților beneficiarului, răspunzând civilmente pentru eventualele prejudicii umane sau material produse de către angajații proprii.

În timpul prestării serviciilor, prestatorul va respecta reglementările obligatorii privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor respectiv protecția mediului.

IX. ANEXE

Anexa nr. 1 – Lista traseelor de transport salariați (anexa la contract prestări servicii.....), cod: F02-PAD-CB-003.

Anexa nr. 2 – Tabel nominal cu salariații din cadrul U.M.C. Motru care circulă cu mijloace de transport auto pe traseul, cod: F01-PAD-CB-003.

Anexa nr. 3 – Grafic de circulație a autovehiculelor de transport, cod: F03-PAD-CB-003

Anexa nr. 4 – Raport tehnic de evaluare a mijloacelor auto de transport persoane din parcul activ RT1 și din parcul de rezervă RT2.

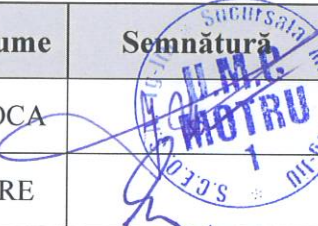
Anexa nr. 5 – FPA - Fișă prezentare autovehicul de transport persoane.

Anexa nr. 6 – Procedura administrativă: „Planificarea, monitorizarea, confirmarea si decontarea transportului salariaților la si de la locul de munca”, cod **PAD-CB-003 e0r2**

Anexa nr. 7 – Convenție cu obligații și răspunderi în domeniul situațiilor de urgență.

Anexa nr. 8 – Convenție S.S.M.

Anexa nr. 9 – Convenție de protecția mediului.

	Funcție	Prenume, nume	Semnătură	Data semnare
Aprobat	Șef U.M.C. Motru	George ARJOCA		14.05.2024
Verificat	Șef Birou Administrativ	Mioara EPURE		14.05.2024
Elaborat	Economist Biroul Administrativ	Daniela OPREA		14.05.2024

© 2006 The Authors
Journal compilation © 2006 Blackwell Publishing Ltd

SOCIETATEA COMPLEXUL ENERGETIC OLTENIA S.A.		
	COD: F02-PAD-CB-003	
	REVIZIA: 0	pag. 1/3
Lista traseelor de transport salariați (anexa la contract prestări servicii)		

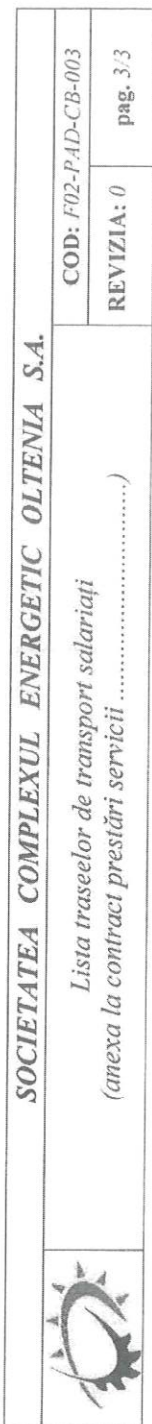
U.M.C. Motru
Birou Administrativ

Anexa nr.1

Nr. Crt.	Traseu		Distanță/ Sens [km]	Total km/cursă	Info despre drum		Cap de linie		Nr. stații/ traseu	Număr salariați										Mijloc de transport/ Nr. de locuri				Total curse în perioada considera- tă	Tarif Lei/ km	Valoare Lei/ cursă	Total valoare																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	Cod traseu	Denumire traseu			Categorie	Stație urcare	Stație coborâre	Total salariați		Struct.organiz (SE/subunitate)	Total salariați	zi	Sch.I	Sch.II	Sch.III ...	Autocar/ nr. locuri/ Nr. immatric.	Autocar/ nr. locuri/ Nr. immatric.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
0	1	2	3	4	5	6	7	8		9	8	Sector Lupoșia	10	5	2	2	1	15	16	17	18	19	22	23																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
1.	2102	Strehaia Jirov-Motru	27,8	55,6		Strehaia Peco	Motru-Parcare mineri	8	52		TOTAL	45	9	13	12	11	0	1	1	2	186																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
																								Sector Lupoșia	11	3	3	3	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0</







Şef U.M.C. Motru
Arjoca George

Şef Birou Administrativ
Epure Mioara

Întocmit,
Oprea Daniela
20





*Tabel nominal cu salariații din cadrul
care circulă cu mijloacele de transport pe traseul
.....*

COD: F01-PAD-CB-003

Revizia: 1

Pag. .../...

Structura organizatorică:

Nr. / /

Nr. crt.	Nume și prenume	Nr. matricol	Funcție/ meserie	Zi/Tură/Schimb	Adresa de domiciliu	Opțiune tip transport (auto/CFR/mixt)
1						
2						
3						
....						

Șef Entitate organizatorică RU

Întocmit,

[illegible]

Întocmit,
Responsabil de contract
.....(nume, prenume/semnătură)

SOCIETATEA COMPLEXUL ENERGETIC OLTENIA S.A.			
	CAIET DE SARCINI pentru achiziția de servicii	COD: F01-PAD-DA-012	
		REVIZIA: 2	pag. 1/3

Anexa nr. 4

RAPORT TEHNIC DE EVALUARE
A MIJLOACELOR AUTO DE TRANSPORT PERSOANE

Încheiat azi _____ cu ocazia evaluării și verificării tehnice a parcului activ (formular RT1) și a parcului de rezervă activ (formular RT2) de autovehicule transport persoane, oferat pentru prestarea serviciilor, conform Caietului de sarcini nr. _____ și a necesarului din Anexa nr. ____ la caietul de sarcini, pentru subunitățile U.M.C. Motru (sectoarele Roșița și Lupoaia), E.L.C.F.U. Motru și U.C.I.P.M., prezentate la vizualizare de ofertantul S.C. _____.

În conformitate cu Decizia nr. _____, membrii comisiei de vizualizare și evaluare tehnică formată din:

Nr. crt.	NUMELE ȘI PRENUMELE	FUNCȚIA	CALITATEA (președinte sau membru)

au procedat la verificarea parcului de autovehicule transport persoane, în concordanță cu:

- Parcul activ de autovehicule transport persoane oferat, formularul RT1;
- Parcul de rezervă activ de autovehicule transport persoane oferat, formularul RT2;
- Necesarul de autovehicule transport persoane solicitat în caietul de sarcini, conform Anexei nr. 1;
- prevederile caietului de sarcini;
- Fișele de prezentare a autovehiculelor de transport persoane – FPA și a documentelor aferente.

În urma verificării parcului de autovehicule transport persoane oferat, au rezultat următoarele:

- autovehicule transport persoane oferate în formularele RT1 și RT2, ca parc activ și parc de rezervă activ, ce urmează să presteze servicii conform caietului de sarcini, **corespund/nu corespund** cu cele nominalizate în formularul din documentația depusă:
(dacă există autovehicule care nu corespund, se va consemna nr. de înmatriculare al acestora și poziția din formularele RT1 și RT2);

.....
.....

SOCIETATEA COMPLEXUL ENERGETIC OTOMIA SA	
CAIET DE SARCINI	
pentru achiziția de servicii	
REVISIUNEA	pag. 12
COPIL PENTRU PENTRU	



Atașat nr. 4

RAPORT TEHNIC DE EVALUARE A RULII DE ALTE DE TRANSPORT PERSONAL

În urma analizei tehnice a documentației de proiectare și a vizitării obiectului de evaluare, s-a constatat că proiectul este în conformanță cu cerințele tehnice și de siguranță. Proiectul este realizat în conformanță cu normele în vigoare și nu prezintă deficiențe tehnice care să impună modificări. Proiectul este realizat în conformanță cu normele în vigoare și nu prezintă deficiențe tehnice care să impună modificări.





CAIET DE SARCINI pentru achiziția de servicii

COD: F01-PAD-DA-012

REVIZIA: 2

pag. 2/3

- starea tehnică: **corespunzătoare/necorespunzătoare** (dacă există autovehicule care nu corespund din punct de vedere al stării tehnice, se va consemna motivele, nr. de înmatriculare al acestora și poziția din formularele RT1 și RT2)
.....
.....
.....
- fișele tehnice de prezentare a autovehiculelor de transport persoane au fost prezentate pentru toate vehiculele consemnate în formularele RT1 și RT2 din ofertă depusă, completate la toate rubricile.

În urma verificării parcului de autovehicule transport persoane, au rezultat următoarele:

1) Corespondența între autovehicule transport persoane oferite în formularele RT1, RT2, fișele de prezentare (formular FPA) și vehiculele prezentate fizic în locațiile anunțate pentru verificare, astfel:

- formular RT1: - autovehicule transport persoane oferite: ____ buc;
- autovehicule transport persoane prezentate: ____ buc;
- formular RT2: - autovehicule transport persoane oferite: ____ buc;
- autovehicule transport persoane prezentate: ____ buc;

2) Evaluarea din punct de vedere tehnic a autovehicule transport persoane, prezentate și conforme cu:

- formular RT1: - autovehicule transport persoane prezentate: ____ buc;
- autovehicule transport persoane corespunzătoare din punct de vedere al stării tehnice: ____ buc;
- formular RT2: - autovehicule transport persoane prezentate: ____ buc;
- autovehicule transport persoane corespunzătoare din punct de vedere al stării tehnice: ____ buc;

Vehiculele de transport auto persoane au fost admise, conform formularelor RT1, RT2 și a fișelor de prezentare a vehiculelor, astfel:

- formular RT1: - autovehicule transport persoane oferite: ____ buc;
- autovehicule transport persoane prezentate: ____ buc;
- autovehicule transport persoane admise: ____ buc;
- autovehicule transport persoane respinse: ____ buc;
- formular RT2: - autovehicule transport persoane oferite: ____ buc;
- autovehicule transport persoane prezentate: ____ buc;
- autovehicule transport persoane admise: ____ buc;
- autovehicule transport persoane respinse: ____ buc;

Observații:

**CAIET DE SARCINI
pentru achiziția de servicii****COD: F01-PAD-DA-012****REVIZIA: 2****pag. 3/3**

Drept pentru care s-a încheiat prezentul proces verbal în trei exemplare, unul pentru Direcția Comercială-Serviciul Achiziții Lucrări Servicii Minerit, unul pentru ofertant și unul pentru

Nr. crt.	NUMELE ȘI PRENUMELE	SEMNĂTURA

președintele comisiei de vizualizare și evaluare tehnică (fiecare membru al comisiei va primi câte un exemplar în copie).

Comisia de vizualizare și evaluare tehnică:

FIȘA DE PREZENTARE
Autovehicul de transport persoane

Marca:

Tipul, categoria:

Capacitate de transport persoane:

Nr. crt.	Elemente de identificare autovehicul	Date ofertant (se completează de către ofertant)	Date comisia de vizualizare și evaluare (se completează de către comisie)
1.	Elemente identificare ale vehiculului de transport persoane		
	Tipul vehiculului de transport persoane		
	Caracteristici tehnice (capacitate, putere instalată, nr. loc)		
	Date expirare stare tehnică		
	Serie certificat înmatriculare		
	An fabricație		
	raportul dintre puterea motorului declarată de constructor (CP) și masa maximă autorizată a vehiculului (tone), să fie de minim 10 CP(DIN)/t		
	spațiul dintre scaune, măsurat între puncte fixe la o înălțime de 15 cm deasupra șezuturilor scaunelor, trebuie să fie de minimum 65 cm		
	înălțimea spătarului de scaun, măsurată cu scaunul neocupat, care include și tetiera scaunului, să fie de minimum 52 cm		
	numărul de cotiere – determinat pe rânduri de două scaune – să fie 1 cotieră (prin cotieră se înțelege cotieră plată și dreaptă cu căptușeală obișnuită (cotieră standard)		
	scaunele să fie moi și tapițate (atât șezutul cât și spătarul)		
	Instalație încălzire independentă de motor (tip Sirocco sau echivalent), funcțională;		
	Instalație aer condiționat dimensionată corespunzător capacității de transport, funcțională		
	toate ferestrele să fie din geam securizat		
	toate ferestrele să fie dotate cu parasolare		
	să fie prevăzute cu portbagaj interior pentru bagaje de mână		
	Data ultimei reparații RK		
	Consum specific de carburant (l/100 km)		
	Poseda atestare tehnică conf. reglem. tehnice		
2.	Starea teh. (motor, transmisie, suspensie, caroserie)		
	MINIM/NECORESPUNZĂTOR		
	MEDIU		
3.	Aspect exterior-interior vehicul		
	MINIM/NECORESPUNZĂTOR		
	MEDIU		
	NORMAL		

	CALIFICATIV COMISIA DE EVALUARE : (Admis/Respins)	
--	--	--

Observație: se verifică documentele originale cu xerocopiile depuse în ofertă.

Ofertant
DIRECTOR

Comisia tehnică

1. Președinte.....
2. Membru.....
3. Membru.....
4. Membru.....
5. Membru.....
6. Membru.....
7. Membru.....
8. Membru.....
9. Membru.....
10. Secretar.....

SOCIETATEA COMPLEXUL ENERGETIC OLTENIA S.A.			
	PROCEDURA ADMINISTRATIVA		COD: PAD-CB-003
	PLANIFICAREA, MONITORIZAREA, CONFIRMAREA ȘI		EDIȚIA: 0
	DECONTAREA TRANSPORTULUI SALARIAȚILOR LA ȘI DE LA LOCUL DE MUNCĂ		REVIZIA: 2 pag. 1/23

PLANIFICAREA, MONITORIZAREA, CONFIRMAREA SI DECONTAREA TRANSPORTULUI SALARIAȚILOR LA SI DE LA LOCUL DE MUNCĂ

COD: PAD-CB-003

EDIȚIA: 0

REVIZIA: 2

SOCIETATEA COMPLEXUL ENERGETIC OLTENIA S.A.			
	PROCEDURA ADMINISTRATIVA PLANIFICAREA, MONITORIZAREA, CONFIRMAREA ȘI DECONTAREA TRANSPORTULUI SALARIAȚILOR LA ȘI DE LA LOCUL DE MUNCĂ		COD: PAD-CB-003
			EDIȚIA: 0
			REVIZIA: 2
pag. 2/22			

ELABORARE, VERIFICARE, VIZARE, AVIZARE ȘI APROBARE

1. APROBARE

Funcția	Prenume și nume	Semnătura/ Ștampila	Data
Președinte Directorat	Iulius-Dan PLAVETI		

2. AVIZARE (unde este cazul)

Funcția în organismul de avizare	Prenume și nume	Semnătura	Nr. aviz/Nr. hotărâre, dată
Președinte Comisie de Monitorizare			NA

3. VIZARE

Funcția	Prenume și nume	Semnătura	Data
Director Direcție Servicii Suport	Ilie BUȘE		
Șef Serviciu Sisteme de Management	Delia CHIRCĂ		

4. VERIFICARE

Funcția	Prenume și nume	Semnătura	Data
Director Adjunct Direcție Servicii Suport	Grigore Iustin POPESCU		

5. ELABORARE (Grup de lucru)

Funcția	Prenume și nume	Semnătura	Data
Șef Departament Administrativ Servicii	Daniel HORCEA		IUNIE 2023
Șef Birou Costuri, Bugete	Claudiu STROESCU		
Inginer Birou Costuri, Bugete	Olguta MANTA		
Inginer Serviciu Sisteme de Management	Valentin STOICHIȚOIU		



LISTA DE CONTROL A ACTUALIZĂRILOR

Autori ediție: Daniel HORCEA, Claudiu STROESCU, Olguta MANTA,
Valentin STOICHIȚOIU

Identificarea modificărilor:

Nr. crt.	Ediție	Data ediție	Revizie	Data revizie	Capitol/paragraf	Motivul ediției/reviziei	Elaborator/gestionar
1	0	Mai 2022	0	-	-	Elaborare inițială HD nr.23/03.03.2022	Daniel HORCEA, Claudiu STROESCU, Ion DUMITRESCU, Valentin STOICHIȚOIU/ DSS – Bir. Costuri, Bugete
2	0		1	Aprilie 2023	Cap. 3, 4.22; 4.23; Cap.5; Cap. 6.1; 6.2.1; Cap. 7; Cap.8	Modificări generate de Act Adicional nr.3 (la C.C.M. 2022-2024) aplicabil din 01.04.2023 litera a) punctul D4”Alte drepturi”, respectiv „Transport gratuit la și de la locul de muncă – maxim 60 km pe sens”, se modifica cu - „Transport gratuit la și de la locul de muncă pe traseele asigurate de societate cu mijloacele de transport în comun – maxim 60 km pe sens. Analiza traseelor va fi avizată de Comisia mixtă” Modificări în denumirea procedurii Eliminare formularelor: F08-PAD-CB-003 F09-PAD-CB-003 F10-PAD-CB-003 F11-PAD-CB-003 Modificare formular cod F01-PAD-CB-003, acesta trecând la revizia 1	Daniel HORCEA, Claudiu STROESCU, Olguta MANTA Valentin STOICHIȚOIU

SOCIETATEA COMPLEXUL ENERGETIC OLTENIA S.A.

PROCEDURA ADMINISTRATIVA

**PLANIFICAREA, MONITORIZAREA, CONFIRMAREA ȘI
DECONTAREA TRANSPORTULUI SALARIAȚILOR LA ȘI DE LA
LOCUL DE MUNCĂ**

COD: PAD-CB-003

EDIȚIA: 0

REVIZIA: 2

pag. 4/22

						Modificări generate de: Act Adicional nr.4 (la C.C.M. 2022-2024) aplicabil din 01.07.2023 Se modifică Anexa nr. 7, pct. D4, lit. a), care va avea următorul conținut: D4. Alte drepturi a) transport gratuit la și de la locul de muncă, pe traseele asigurate de societate cu mijloace de transport în comun. în limita a maxim 60 km pe sens. Acolo unde societatea nu are asigurat transport propriu, se decontează cheltuielile efectuate cu alte mijloace de transport în comun, pe bază de documente justificative. în aceeași limită maximă de km, cu excepția situațiilor în care domiciliul salariatului se află în aceeași localitate cu locul de muncă. În situații excepționale, limita maximă se poate depăși prin aprobarea prealabilă a Directoratului societății. Modificări în denumirea procedurii. Reintroducerea formularelor: <i>F08-PAD-CB-003, F09-PAD-</i> <i>CB-003, F10-PAD-CB-003 și</i> <i>F11-PAD-CB-003</i> , primele trei, respectiv <i>F08-F10</i> , fiind modificate și trecând la revizia 1, iar <i>F11</i> rămânând la revizia 0	
3	0		2	Iunie 2023	Cap. 3, Cap.4 – art.4.2, 4.3, 4.22, 4.23; Cap.5; Cap. 6 – art.6.1; 6.2.1; Cap. 7; Cap.8.	Daniel HORCEA, Claudiu STROESCU, Olguța MANTA Valentin STOICHIȚOIU/ D.S.S. – Bir. Costuri, Bugete	

SOCIETATEA COMPLEXUL ENERGETIC OLTENIA S.A.		
	PROCEDURA ADMINISTRATIVA PLANIFICAREA, MONITORIZAREA, CONFIRMAREA ȘI DECONTAREA TRANSPORTULUI SALARIAȚILOR LA ȘI DE LA LOCUL DE MUNCĂ	COD: PAD-CB-003
		EDIȚIA: 0 REVIZIA: 2 pag. 5/22

CUPRINS

	<i>pag.</i>
1. SCOP	6
2. DOMENIU DE APLICARE	6
3. PRESCURTĂRI ȘI DEFINIȚII	6
4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	9
5. RESPONSABILITĂȚI	10
6. DESCRIERE PROCEDURĂ	16
7. ÎNREGISTRĂRI	22
8. ANEXE	22

SOCIETATEA COMPLEXUL ENERGETIC OLTENIA S.A.		
	PROCEDURA ADMINISTRATIVA	
	PLANIFICAREA, MONITORIZAREA, CONFIRMAREA ȘI DECONTAREA TRANSPORTULUI SALARIAȚILOR LA ȘI DE LA LOCUL DE MUNCĂ	
	COD: PAD-CB-003	
	EDIȚIA: 0	pag. 6/22
	REVIZIA: 2	

1. SCOP

Stabilirea metodologiei și a responsabilităților privind planificarea, verificarea/monitorizarea, confirmarea și decontarea transportului salariaților Societății Complexul Energetic Oltenia SA la și de la locul de muncă, asigurat pe calea ferată, cu mijloace de transport auto proprietatea CEO/mijloace de transport în comun, precum și pe bază de contract de servicii cu firme terțe (transport organizat de S.CEO SA).

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică la toate structurile organizatorice teritoriale, respectiv Sucursalele Electrocentrale, subunitățile miniere din cadrul Sucursalei Miniere (Unitățile Miniere de Cariere, Cariera Husnicioara, Unitatea de Producție și Reparații Utilaje Miniere, Unitatea de Conservare Închidere Perimetru Miniere), Exploatare Livrări Căi Ferate Uzinale, precum și la sediile administrative din Tg-Jiu ale Societății Complexul Energetic Oltenia SA.

Gestionarul procedurii: Direcția Servicii Suport – Biroul Costuri, Bugete

Descrierea activităților din prezenta procedură începe cu identificarea traseelor pe care urmează a efectua transportul salariaților și se sfârșește cu înregistrarea și repartizarea cheltuielilor de transport salarii pentru transportul salariaților la și de la locul de muncă.

Procedura descrie activități din procesul „Controlul furnizorilor externi”, cod FP 29 (principal), precum și din subprocese „Administrare parc auto”, cod FP 11.2, precum și „Gestionare financiar contabilă”, cod FP 14.4 (secundare).

3. PRESCURTĂRI SI DEFINIȚII

3.1. Prescurtări

3.1.1. ARR	– Autoritatea Rutieră Română.
3.1.2. BT	– Bon de transport.
3.1.3. BVC	– Buget de venituri și cheltuieli.
3.1.4. CCM	– Contract Colectiv de Muncă.
3.1.5. CEO	– Societatea Complexul Energetic Oltenia S.A.
3.1.6. CFP/CM/CO	– Concediu fără plată/medical/odihnă.
3.1.7. CFR	– Căile Ferate Române.
3.1.8. CS	– Caiet de sarcini.
3.1.9. CSSM/cssm	– Comitet/comisie de securitate și sănătate în muncă.
3.1.10. DFC	– Direcția Financiar Contabilitate.
3.1.11. ELCFU	– Exploatare Livrări Căi Ferate Uzinale.
3.1.12. EGPB	– Evidență, Gestiuni, Patrimoniu, Bugete.
3.1.13. FP	– Foaie de parcurs.
3.1.14. GBE	– Garanție de bună execuție.
3.1.15. HD	– Hotărâre de Directorat.
3.1.16. NDC	– Notă de debitare creditare.
3.1.17. NEV	– Notă de estimare a valorii.
3.1.18. OG	– Ordonanță de Guvern.
3.1.19. OP	– Ordin de plată.
3.1.20. OUG	– Ordonanță de Urgență a Guvernului.
3.1.21. RCA	– Asigurare obligatorie de răspundere civilă.
3.1.22. RNC	– Raport de neconformitate.
3.1.23. RNO	– Raport de necesitate și oportunitate.
3.1.24. RU	– Resurse Umane.
3.1.25. SE	– Sucursală Electrocentrale.
3.1.26. SICAP	– Sistemul informatic colaborativ pentru achiziții publice.
3.1.27. SIM	– Sistem Integrat de Management.
3.1.28. SM	– Sucursala Minieră.

SOCIETATEA COMPLEXUL ENERGETIC OLTENIA S.A.			
	PROCEDURA ADMINISTRATIVA		COD: PAD-CB-003
	PLANIFICAREA, MONITORIZAREA, CONFIRMAREA ȘI		EDIȚIA: 0
	DECONTAREA TRANSPORTULUI SALARIAȚILOR LA ȘI DE LA LOCUL DE MUNCĂ		REVIZIA: 2 pag. 7/22

- 3.1.29. **SSM** – Securitate și Sănătate în Muncă.
3.1.30. **UCIPM** – Unitatea de Conservare Închidere Perimetre Miniere.
3.1.31. **UMC** – Unitatea Minieră de Carieră.
3.1.32. **UPRUM** – Unitate de Producție și Reparații Utilaje Miniere.

3.2. Definiții

- 3.2.1. Abatere disciplinară – faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul Intern, Contractul Individual de Muncă sau Contractul Colectiv de Muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici. [PAD-RU-014]
Notă: În sensul prezentei proceduri, abatere disciplinară se consideră și neînregistrarea corespunzătoare a datelor referitoare la FP/BT sau înregistrarea fictivă a acestora.
- 3.2.2. Autobuz – autovehicul cu cel puțin 4 roți și o viteză maximă constructivă mai mare de 25 km/h, conceput și construit pentru transportul de persoane pe scaune și în picioare, care are mai mult de 9 locuri pe scaune, inclusiv locul conducătorului auto. [OG 27/2011, art. 3, pct. 3]
- 3.2.3. Autocar – autobuz cu mai mult de 22 de locuri pe scaune, destinat și echipat numai pentru transportul de persoane așezate pe scaune, având spații speciale pentru transportul bagajelor pe distanțe mari, amenajat și dotat pentru a asigura confortul persoanelor transportate, având interdicția de a transporta persoane în picioare. [OG 27/2011, art. 3, pct. 4]
- 3.2.4. Bon de transport – formular, standardizat sau nestandardizat, pus la dispoziția conducătorilor auto de către societățile de transport, în vederea justificării modului de utilizare a mijlocului de transport. [PAD-CB-003]
- 3.2.5. Capăt de traseu – stația de plecare sau stația de destinație a unui traseu, utilizată pentru urcarea/coborârea, după caz, a persoanelor transportate prin servicii regulate de transport contra cost de persoane. [OG 27/2011, art. 3, pct. 7]
- 3.2.6. Contract cu derulare multiplă – contract de achiziție care se execută în minim două structuri teritoriale ale CEO (ex: SE și UMC, ELCFU și UMC, mai multe SE-uri, mai multe UMC-uri). [PAD-DA-006]
- 3.2.7. Cursă – parcursul dus-întors realizat de un autobuz între capetele de traseu, în cadrul aceleiași servicii regulat de transport de persoane. [OG 27/2011, art. 3, pct. 13]
- 3.2.8. Decont – justificare detaliată, pe bază de documente și/sau alte dovezi obiective, a cheltuielilor eligibile efectuate în regim de deplasare de la domiciliu la locul de muncă și retur. [PAD-CB-003]
- 3.2.9. Decontare plafonată – plata cheltuielilor de transport, pe baza de documente justificative, la nivelul unui bilet de călătorie dus/întors pe zi sau la nivelul unui abonament practicat de către operatorii de transport pe traseul respective, conform HD nr. 76/26.09.2016 și L 207/2015. [PAD-CB-003]
- 3.2.10. De îndată – imediat, urgent sau rapid. [PAD-SSM-003]
- 3.2.11. Document constatator – document care conține informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către furnizor și, dacă este cazul, la eventualele daune interese. [PAD-DA-006]
- 3.2.12. Document de transport – document care se află la bordul autovehiculului rutier pe toată durata derulării transportului, având înscrise date privind întreprinderea care efectuează transportul, expeditorul, beneficiarul transportului, mărfurile sau persoanele transportate, după caz, și care trebuie să facă posibilă stabilirea categoriei și a tipului de transport rutier efectuat. [OG 27/2011, art. 3, pct. 14]
- 3.2.13. Entitate organizatorică – mod de organizare internă de sine stătătoare, care nu mai are altă subdiviziune în subordine (compartiment, birou, atelier, serviciu, secție, sector, departament – după caz). [MSIM-CEO]
- 3.2.14. Foaie de parcurs (FP) – este un formular tipizat care se eliberează pentru fiecare autovehicul și constituie documentul care justifică deplasarea autovehiculului în cursul unei luni calendaristice. [PAD-AT-001]

SOCIETATEA COMPLEXUL ENERGETIC OLTENIA S.A.			
	PROCEDURA ADMINISTRATIVA		COD: PAD-CB-003
	PLANIFICAREA, MONITORIZAREA, CONFIRMAREA ȘI DECONTAREA TRANSPORTULUI SALARIAȚILOR LA ȘI DE LA LOCUL DE MUNCĂ		EDIȚIA: 0
			REVIZIA: 2 pag. 8/22

- 3.2.15. Formular – document cu textul parțial tipărit, urmând ca spațiile libere să fie completate de fiecare cu datele sale individuale. [NODEX 2016].
- 3.2.16. Înregistrare – document prin care se declară rezultate obținute sau care furnizează dovezi ale activităților realizate. [SR EN ISO 9000:2015 – 3.8.10]
- 3.2.17. Licență comunitară – document care permite accesul operatorului de transport autorizat la piața transportului rutier. [OG 27/2011, art. 3, pct. 21]
- 3.2.18. Licență de traseu – document pe baza căruia operatorul de transport rutier efectuează transport rutier național contra cost de persoane prin servicii regulate sau servicii regulate speciale, pe un anumit traseu, conform programului de transport. [OG 27/2011, art. 3, pct. 22]
- 3.2.19. Loc de muncă – locul destinat să cuprindă posturi de lucru, situat în clădirile întreprinderii și/sau unității, inclusiv orice alt loc din aria întreprinderii și/sau unității la care lucrătorul are acces în cadrul desfășurării activității [L 319/2006, art. 5, lit. k]
- 3.2.20. Monitorizare – determinare a stării unui sistem, proces, produs, serviciu sau a unei activități.
Nota 1: Pentru determinarea stării poate fi nevoie de verificare, supervizare sau observare critică.
Nota 2: Monitorizarea este în general o determinare a stării unui *obiect*, efectuată în etape și momente de timp diferite. [SR EN ISO 9000:2015 – 3.11.3]
Nota 3: În sensul prezentei proceduri, monitorizarea se referă strict la activitatea de înregistrare a documentelor care certifică realizarea efectivă a transportului de persoane la și de la locul de muncă (bonuri de transport, foi de parcurs, registru de evidență a acestora), cu respectarea cerințelor contractuale, și nu la monitorizarea prin echipamente de tracking (monitorizare prin GPS).
- 3.2.21. Neconformitate – neîndeplinirea unei cerințe. [SR EN ISO 9000:2015 – 3.6.9]
- 3.2.22. Operator de transport rutier – întreprindere care desfășoară activitatea de transport rutier de mărfuri și/sau persoane, contra cost. [OG 27/2011, art. 3, pct. 27]
- 3.2.23. Responsabil coordonator de contract – salariat desemnat de către achizitor cu coordonarea implementării, contractului de achiziție cu derulare multiplă. [PAD-TSC-004]
- 3.2.24. Responsabil de achiziție – salariat desemnat cu derularea unei proceduri de atribuire a unui contract de achiziție sau cu achiziția directă. [PAD-DA-006]
- 3.2.25. Responsabil de contract – salariat desemnat de către achizitor cu implementarea, derularea și administrarea contractului de achiziție cu derulare singulară. [PAD-DA-006]
- 3.2.26. Salariat responsabil cu confirmarea FP/BT – salariat numit prin dispoziția internă a conducerii structurii organizatorice pentru. [PAD-CB-003]
- 3.2.27. Structură organizatorică – subdiviziune organizatorică ce are în subordine una sau mai multe entități organizatorice (sucursală, subunitate, direcție, departament, serviciu). [MSIM-CEO]
- 3.2.28. Structură organizatorică teritorială – structură organizatorică din cadrul CEO, cu activitate desfășurată zonal, într-o anumită arie teritorială (SE, SM, subunitate).
Notă: în sensul acestei definiții poate fi considerat și Executiv CEO, cuprinzând toate sediile administrative existente în Tg-Jiu. [MSIM-CEO]
- 3.2.29. Subunitate – subdiviziune cu funcționare descentralizată aflată în subordinea unei sucursale/direcții (ex.: subunitate minieră, Exploatare Livrări Căi Ferate Uzinale și/sau alte structuri organizatorice teritoriale similare, respectiv Centrul de Recuperare și Formare Profesională Săcelu, Hotel Maiami). [MSIM-CEO]
- 3.2.30. Subunitate minieră – subunitate aflată în subordinea Sucursalei Miniere (Unitate Minieră de Carieră/carieră, Unitate de Producție și Reparații Utilaje Miniere, Unitate de Conservare Închidere Perimetre Miniere). [MSIM-CEO]
- 3.2.31. Sucursală – structură organizatorică fără personalitate juridică aflată în subordinea organizației (sucursală electrocentrale, sucursală minieră). [MSIM-CEO]
- 3.2.32. Transportul la și de la locul de muncă – transportul salariaților de la domiciliu la locul de muncă și retur. [PAD-CB-003]
- 3.2.33. Traseu – parcurs care asigură legătura dintre capătul de traseu de plecare și capătul de traseu de destinație, pe care se efectuează servicii regulate sau servicii regulate speciale. În funcție de amplasarea capetelor de traseu și de parcursul dintre acestea, traseele pot fi județene, interjudețene și

SOCIETATEA COMPLEXUL ENERGETIC OLTENIA S.A.			
	PROCEDURA ADMINISTRATIVA		COD: PAD-CB-003
	PLANIFICAREA, MONITORIZAREA, CONFIRMAREA ȘI		EDIȚIA: 0
	DECONTAREA TRANSPORTULUI SALARIAȚILOR LA ȘI DE LA LOCUL DE MUNCĂ		REVIZIA: 2 pag. 9/22

internaționale; traseele dintr-o asociație de dezvoltare intercomunitară având ca obiect transportul rutier public de persoane prin servicii regulate sunt considerate trasee locale. [OG 27/2011, art. 3, pct. 38]

- 3.2.34. Transport rutier – deplasarea persoanelor sau a mărfurilor cu un autovehicul ori cu un ansamblu de vehicule rutiere, pe un drum deschis circulației publice, chiar dacă vehiculele respective sunt, pe o anumită porțiune a parcursului, transportate la rândul lor pe sau de alte vehicule ori dacă autovehiculele se deplasează fără încărcătură. Operațiunile de încărcare/descărcare și de întocmire/distribuire a documentelor însoțitoare ale transportului, realizate sau supravegheate de către conducătorul autovehiculului ori al ansamblului de vehicule rutiere, sunt parte integrantă din transportul rutier. [OG 27/2011, art. 3, pct. 39]
- 3.2.35. Transport rutier național – transportul rutier care se efectuează între două localități situate pe teritoriul României, fără a depăși teritoriul statului. [OG 27/2011, art. 3, pct. 44]
- 3.2.36. Verificare – confirmare, prin furnizarea de dovezi obiective, că cerințele specificate au fost îndeplinite. [SR EN ISO 9000:2015 – 3.8.12].

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 4.1. Ordonanța Guvernului nr. 27/2011 privind transporturile rutiere (include toate modificările și completările aduse de către Ordinul nr. 1640.2012).
- 4.2. Ordinul ministrului transporturilor și infrastructurii nr. 980 din 30.11.2011 (actualizat în anul 2019) pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea prevederilor referitoare la organizarea și efectuarea transporturilor rutiere și a activităților conexe acestora, stabilite prin Ordonanța Guvernului nr. 27/2011.
- 4.3. OG nr.37 din 01.08.2007 actualizată, privind stabilirea cadrului de aplicare a regulilor privind perioadele de conducere, pauzelor și a perioadelor de odihnă ale conducătorului auto.
- 4.4. Legea nr.49 din 20.03.2006 pentru aprobarea OUG nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice.
- 4.5. Ordinul MTI nr. 1214/2015 pentru aprobarea normelor privind pregătirea și atestarea profesională a personalului de specialitate din domeniul transporturilor rutiere.
- 4.6. Legea nr. 319/2006 – Legea sănătății și securității în muncă.
- 4.7. Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă, nr. 319/2006, aprobate prin HG 1425/2006, cu completările și modificările aprobate prin HG 955/2010.
- 4.8. HG nr. 1391 din 26.10.2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a OUG nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice.
- 4.9. Contractul Colectiv de Muncă.
- 4.10. Legea 207/2015 privind Codul de procedură fiscală (cu actualizările ulterioare).
- 4.11. Legea 227/2015 privind Codul fiscal (cu actualizările ulterioare).
- 4.12. Ordinul MFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile.
- 4.13. Legea nr.371/2007 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 37/2007 privind stabilirea cadrului de aplicare a regulilor privind perioadele de conducere, pauzele și perioadele de odihnă ale conducătorilor auto și utilizarea aparatelor de înregistrare a activității acestora.
- 4.14. Ordinul MAI-MTI 208/2009 pentru aprobarea Normelor privind autorizarea și efectuarea transporturilor rutiere cu greutate și/sau cu dimensiuni de gabarit care depășesc limitele maxime prevăzute în OG nr. 43/1997 privind regimul drumurilor.
- 4.15. HD nr. 76/26.09.2016 privind aprobarea modalităților de asigurare a transportului gratuit la și de la locul de muncă al salariaților.
- 4.16. Instrucțiune proprie de securitate și sănătate în muncă privind „Transportul salariaților cu autovehiculele proprii și cele închiriate”, cod: IP-SSM-011.
- 4.17. Manualul Sistemului Integrat de Management, cod MSIM-CEO;
- 4.18. Procedura administrativă „Elaborarea procedurilor/instrucțiunilor”, cod PAD-AQ-001.
- 4.19. Procedură administrativă „Circuitul și acceptarea la plată a facturilor fiscale și eliberarea garanțiilor de buna execuție/de participare la procedura de achiziție”, cod PAD-FC-005.

SOCIETATEA COMPLEXUL ENERGETIC OLTENIA S.A.			
	PROCEDURA ADMINISTRATIVA		COD: PAD-CB-003
	PLANIFICAREA, MONITORIZAREA, CONFIRMAREA ȘI		EDIȚIA: 0
	DECONTAREA TRANSPORTULUI SALARIAȚILOR LA ȘI DE LA LOCUL DE MUNCĂ		pag. 10/22 REVIZIA: 2

- 4.20. *Procedura administrativă „Fundamentarea, elaborarea/rectificarea, aprobarea și urmărirea în execuție a bugetului de venituri și cheltuieli”, cod PAD-FC-008.*
- 4.21. *Procedura de sistem „Neconformitate și acțiune corectivă”, cod PS-07.*
- 4.22. *Procedura administrativă „Elaborare și verificare Caiet de Sarcini și documente însoțitoare”, cod PAD-DA-012.*
- 4.23. *Procedura administrativă „Circuit Caiet de Sarcini și documente însoțitoare”, cod PAD-DA-015.*
- 4.24. *Procedura administrativă „Elaborare și circuit Referat de Necesitate și Oportunitate”, cod PAD-TSC-002.*
- 4.25. *Procedura administrativă „Elaborare și circuit Notă Estimare Valoare”, cod PAD-DA-011.*
- 4.26. *Procedura administrativă „Atribuirea contractelor de achiziție reglementată”, cod PAD-DA-003.*
- 4.27. *Procedura administrativă „Aprobarea achizițiilor de produse, servicii și lucrări”, cod PAD-DA-008*
- 4.28. *Procedura administrativă „Încheierea actelor adiționale la contractele de achiziție”, cod PAD-DA-007*
- 4.29. *Procedura administrativă „Implementarea contractelor de achiziție”, cod PAD-TSC-004.*
- 4.30. *Procedura administrativă „Evaluarea și selectarea furnizorilor de produse, servicii și lucrări”, cod PAD-DA-006.*
- 4.31. *Procedura administrativă „Evidența timpului de lucru al salariaților”, cod PAD-RU-013.*
- 4.32. *Procedura administrativă „Control financiar preventiv”, cod PAD-FC-004.*

5. RESPONSABILITĂȚI

- 5.1. *Salariat care solicită decontarea transportului la și de la locul de muncă.*
- 5.1.1. *Solicită, în scris, decontarea transportului la și de la locul de muncă (justificat conform cerințelor menționate la 6.1-A1 și A3, precum și la 6.2-A1 și A3), solicitare pe care o depune la entitatea de RU din cadrul structurii organizatorice de care aparține.*
- 5.1.2. *Întocmește, până în data de 15 ale lunii pentru luna anterioară și înaintează „Referat pentru decontarea transportului la și de la locul de muncă”, cod F08-PAD-CB-003, însoțit de documentele anexe menționate, după caz, la A.1.2), respectiv A3), pentru aprobare de către oricare doi Membri de Directorat, la secretariatul/registratura structurii organizatorice din care face parte salariatul.*
- 5.2. *Persoana desemnată pentru confirmarea primară a autovehiculelor de transport persoane la și de la locul de muncă*
- 5.2.1. *Verifică autovehiculele de transport persoane din punct de vedere al respectării cerințelor instrucțiunii proprii de securitate și sănătate în muncă privind „Transportul salariaților cu autovehiculele proprii și cele închiriate”, cod IP-SSM-011.*
- 5.2.2. *Efectuează înregistrarea FP/BT în „Registrul de evidență a FP/BT”, cod F05-PAD-CB-003, urmărind completarea corectă a fiecărei rubrici din registru (făcute în mod obligatoriu numai cu pastă de pix sau cerneală și fără rânduri libere care să facă posibilă o completare ulterioară), inclusiv semnăturile aplicate.*
- 5.2.3. *Se asigură că datele înscrise în FP/BT corespund cu datele „din teren” (nr. de înmatriculare al autovehiculului care a efectuat cursa).*
- 5.2.4. *Anunță Șef schimb/Dispecer SE/Dispecer Subunitate (pe schimbul II și III)/reponsabil contract (la schimbul I), dacă un autovehicul de transport salariați nu a realizat cursa conform „Graficelor de circulație ale autovehiculelor de transport salariați”, cod F03-PAD-CB-003.*
- 5.2.5. *Confirmă prin semnătură și ștampilă, după caz, FP/BT.*
- 5.2.6. *Predă, pe bază de semnătură, de la un schimb la altul, „Registrul de evidență a FP/BT”.*
- 5.2.7. *Participă, după caz, în comisiile de inspecție/cercetare, la verificarea inopinată/cu ocazia reclamațiilor, a mijloacelor de transport a salariaților.*
- 5.3. *Conducător formație de lucru/înlocuitorul acestuia*
- 5.3.1. *Verifică respectarea cerințelor instrucțiunii proprii de securitate și sănătate în muncă privind „Transportul salariaților cu autovehiculele proprii și cele închiriate”, cod IP-SSM-011, atât a celor*

SOCIETATEA COMPLEXUL ENERGETIC OLTENIA S.A.			
	PROCEDURA ADMINISTRATIVA		COD: PAD-CB-003
	PLANIFICAREA, MONITORIZAREA, CONFIRMAREA ȘI		EDIȚIA: 0
	DECONTAREA TRANSPORTULUI SALARIAȚILOR LA ȘI DE LA LOCUL DE MUNCĂ		REVIZIA: 2 pag. 11/22

aplicabile transportatorului cât și a celor aplicabile pasagerilor (pentru cazul transportului salariaților de la sediul administrativ al subunității miniere la punctul de lucru)

- 5.3.2. Anunță Șef schimb/Dispecer SE/Dispecer Subunitate (pe schimbul II și III) și responsabilul de contract sau șef serviciu/birou/compartiment cu atribuții în domeniul administrativ (la schimbul I) dacă apare situația neprezenței salariaților la lucru, din cauza neefectuării/întârzierii cursei de transport.
- 5.3.3. Duce la îndeplinire deciziile luate de către șeful de schimb/dispecer SE/dispecer subunitate, în contextul situației prezentate la 5.2.1.
- 5.4. *Dispecer SE(Centrală)/Subunitate(ELCFU/UMC/Carieră)/Șef schimb subunitate minieră*
 - 5.4.1. Dispune măsuri, în limita competențelor delegate, în legătură cu modul în care își desfășoară activitatea, în situația neefectuării/întârzierii cursei de transport, care generează lipsă de personal.
 - 5.4.2. Anunță telefonic conducerea executivă a structurii organizatorice teritoriale (SE/ELCFU/subunitate minieră) în cazul înregistrării unor evenimente pe traseu (accidente rutiere cu sau fără victime) și care au ca efect neefectuarea cursei de persoane, menționând astfel de incidente în registrul de raport.
 - 5.4.3. Dacă parcul de autovehicule arondat structurii organizatorice teritoriale (SE/ELCFU/subunitate minieră) are disponibilitate în ceea ce privește transportul de persoane, în conformitate cu legislația în vigoare, dispune efectuarea transportului persoanelor de pe traseul afectat.
- 5.5. *Entitatea organizatorică de administrativ de la nivelul structurilor organizatorice teritoriale*
 - 5.5.1. Identifică, pe baza situațiilor primite de la entitatea organizatorică de RU („Tabel nominal cu salariații din cadrul care circulă cu mijloacele de transport (auto/CFR)”, cod F01-PAD-CB-003), traseele necesare pentru transportul salariaților la și de la locul de muncă (întocmind „Lista traseelor de transport salariați”, cod F02-PAD-CB-003)
 - 5.5.2. Întocmește, după caz, până în 20 decembrie ale anului în curs pentru anul următor, precum și lunar, până în 25 ale lunii în curs pentru luna următoare, tabelele nominale cu salariații care solicită abonamente CFR (pe baza situațiilor cu abonamentele anului respectiv, actualizate cu „ieșirile de personal” – pensionări/plecări/schimbări domiciliu, precum și cu zilele de concediu – CO/CM/CFP, transmise de către entitatea organizatorică de RU), pe care le aprobă la șeful structurii organizatorice teritoriale, le transmite la DFC (la serv. Financiar și Fiscalitate) pentru eliberarea OP necesar eliberării abonamentelor.
 - 5.5.3. Prezintă tabelele nominale și OP-ul la stația CFR, de unde ridică abonamentele și factura aferentă, pe care o acceptă la plată și o depune apoi la entitatea organizatorică de EGPB (însoțită de tabelul semnat de șeful entității organizatorice de administrativ și șeful structurii organizatorice teritoriale).
 - 5.5.4. Înmânează abonamentele salariaților, pe bază de semnătură.
 - 5.5.5. Verifică veridicitatea situației existenței alternativelor de transport persoane și orarul de desfășurare al acestora pe traseul pe care salariații solicită deplasarea cu mijloace de transport în comun, prin adresă scrisă către emitentul licențelor de transport sau prin verificare la fața locului, menținând dovezi în acest sens (de ex. notă de constatare, proces verbal).
 - 5.5.6. Vizează pentru oportunitate, legalitate și regularitate, care atestă faptul că traseul respectiv nu este asigurat de către CEO cu mijloace de transport salariați la și de la locul de muncă, „Referatul pentru decontarea transportului la și de la locul de muncă”, cod F08-PAD-CB-003, pentru salariații care efectuează transportul cu mijloace de transport în comun.
 - 5.5.7. Întocmește documentația de achiziție pentru servicii de transport al salariaților la și de la locul de muncă, cu autovehicule de transport, prin firme terțe, pe bază de contract, conform procedurilor „Atribuirea contractelor de achiziție reglementată”, cod PAD-DA-003, „Aprobarea achizițiilor de produse, servicii și lucrări”, cod PAD-DA-008.
 - 5.5.8. Participă, după caz, în comisiile de inspecție/cercetare, la verificarea inopinată/cu ocazia reclamațiilor, a mijloacelor de transport a salariaților.
 - 5.5.9. Din cadrul acestei entități se desemnează, de regulă, responsabilul de contract pentru serviciile de transport al salariaților la și de la locul de muncă, preluând astfel responsabilitățile de la 5.8., precum

SOCIETATEA COMPLEXUL ENERGETIC OLTENIA S.A.			
	PROCEDURA ADMINISTRATIVA		COD: PAD-CB-003
	PLANIFICAREA, MONITORIZAREA, CONFIRMAREA ȘI		EDIȚIA: 0
	DECONTAREA TRANSPORTULUI SALARIAȚILOR LA ȘI DE LA LOCUL DE MUNCĂ		pag. 12/22 REVIZIA: 2

și responsabilul cu înregistrarea FP/BT la schimbul I/de zi (dacă nu este aceeași persoană cu responsabilul de contract), preluând astfel responsabilitățile de la 5.1.

5.6. Entitatea organizatorică de RU de la nivelul structurilor organizatorice teritoriale

5.6.1. Transmite entității organizatorice de administrativ, la solicitare, în luna decembrie pentru anul următor, precum și lunar, situația nominală a salariaților care necesită transport la și de locul de muncă RU („Tabel nominal cu salariații din cadrul care circulă cu mijloacele de transport (auto/CFR)”, cod F01-PAD-CB-003), actualizată cu „ieșirile de personal” (pensionări/plecări/schimbări domiciliu), precum și cu zilele de concediu planificate (CO/CM/CFP), pentru întocmirea necesarului de abonamente CFR, precum și pentru stabilirea traseelor necesare la achiziția serviciilor auto de transport cu terți.

5.6.2. Transmite entității organizatorice de administrativ, de îndată ce primește solicitarea, situația nominală a salariaților care solicită transportul la și de la locul de muncă cu mijloace de transport în comun, pentru a permite întocmirea de către structura administrativă a tabelelor nominale cu acești salariați.

5.7. Entitatea organizatorică de mediu/SSM/SU de la nivelul structurilor organizatorice teritoriale

5.7.1. Întocmește/vizează convențiile de mediu/SSM/SU încheiate cu prestatorii externi ai serviciilor de transport salariați la și de la locul de muncă.

5.7.2. Include în rapoartele de control operațional constatările făcute privind respectarea instrucțiunii proprii de securitate și sănătate în muncă privind „Transportul salariaților cu autovehiculele proprii și cele închiriate”, cod IP-SSM-011.

5.7.3. Participă, după caz, în comisiile de inspecție/cercetare, la verificarea inopinată/cu ocazia reclamațiilor, a mijloacelor de transport a salariaților, precum și în desfășurarea activităților de transport persoane.

5.7.4. Pentru entitatea organizatorică de SSM, asigură prezentarea rezultatelor din inspecții/cercetări (care vizează aspecte legate de securitatea salariaților, precum și cele legate de sănătatea și confortul acestora în timpul transportului la și de la locul de muncă), în special a deficiențelor, în ședințele CSSM.

5.8. Entitatea organizatorică EGPB de la nivelul structurilor organizatorice teritoriale

5.8.1. Înregistrează lunar cheltuielile efectuate cu transportul salariaților, la nivelul structurii organizatorice teritoriale respective, conform situațiilor primite de la responsabilul coordonator contract (pentru cazul contractelor de transport salariați cu derulare multiplă).

5.8.2. Verifică încadrarea în BVC a cheltuielilor care derivă din întocmirea și aprobarea referatului lunar de solicitare a decontării transportului la și de la locul de muncă.

5.9. Responsabil de contract

5.9.1. Analizează, își însușește și înțelege clauzele contractuale și alte prevederi aplicabile pe parcursul implementării acestuia, rezultate din toate documentele contractului.

5.9.2. Solicită structurii/entității organizatorice juridice, financiare și/sau de achiziții (care a elaborat contractul) din cadrul CEO, dacă este cazul, opinii juridice sau interpretări ale articolelor din contract, în cazul în care acestea sunt neclare/neaplicabile.

5.9.3. Verifică existența documentelor cerute pentru implementarea contractului și întreprinde demersuri pentru emiterea acestor documente, dacă nu există, după caz.

5.9.4. Pune la dispoziția contractantului, în conformitate cu prevederile contractuale, informațiile/documentele necesare execuției contractului (după caz).

5.9.5. Înființează și asigură disponibilitatea „Registrului de evidență a FP/BT”, cod F05-PAD-CB-003, precum și a „Graficelor de circulație ale autovehiculelor de transport salariați”, cod F03-PAD-CB-003, responsabililor desemnați cu înregistrarea FP/BT.

5.9.6. Urmărește modul de implementare al contractului, în conformitate cu prevederile și termenele contractuale inclusiv a celor menționate în documentele suport.

SOCIETATEA COMPLEXUL ENERGETIC OLTENIA S.A.			
	PROCEDURA ADMINISTRATIVA		COD: PAD-CB-003
	PLANIFICAREA, MONITORIZAREA, CONFIRMAREA ȘI		EDIȚIA: 0
	DECONTAREA TRANSPORTULUI SALARIAȚILOR LA ȘI DE LA LOCUL DE MUNCĂ		REVIZIA: 2 pag. 13/22

- 5.9.7. Sesizează șeful structurii/entității organizatorice, în scris, situațiile în care contractantul, nu-și îndeplinește în totalitate sau parțial obligațiile asumate prin contract, ori și le îndeplinește în mod defectuos.
- 5.9.8. Notifică contractantul cu privire la aspectele din contract în vederea respectării clauzelor contractuale.
- 5.9.9. Anunță șeful ierarhic în cazul apariției unor elemente care pot genera dispute/litigii.
- 5.9.10. Face demersurile necesare pentru soluționarea divergențelor în vederea rezolvării litigiilor contractuale, pe cale amiabilă, în limitele de competență.
- 5.9.11. Solicită punct de vedere la Direcția Legislație și Guvernanță Corporativă, pentru divergențele apărute în derularea contractului care pot genera posibile litigii de natură juridică.
- 5.9.12. Inițiază, în cazul în care situația o impune, acțiunea de reziliere a contractului, prin solicitare scrisă către structura coordonatoare de activitate Executiv CEO/Direcția Legislație și Guvernanță Corporativă, cu viza șefului de structură organizatorică.
- 5.9.13. Informează/notifică contractantul, în cazul depistării de neconformități în vederea remedierii acestora.
- 5.9.14. Inițiază „Raport de neconformitate – produse/servicii/lucrări furnizate din exterior”, cod F02-PS-07, la depistarea unei abateri de la cerințele specificate prin contract/comandă/documentație/ caiet de sarcini/documentație tehnică/reglementări aplicabile contractului.
- 5.9.15. Evaluează contractul de achiziție din punct de vedere al conformității derulării, în raport cu cerințele din contract și/sau CS, și emite documente constatatoare în conformitate cu procedura administrativă „Evaluarea și selectarea furnizorilor de produse, servicii și lucrări”, cod PAD-DA-006.
- 5.9.16. Transmite la solicitarea comisiilor de evaluare documentele suport și alte informații solicitate care au stat la baza emiterii documentului constatator cu calificativ necorespunzător.
- 5.9.17. Răspunde de acceptarea/refuzarea la plată a facturii în conformitate cu procedura administrativă „Circuitul și acceptarea la plată a facturilor fiscale și eliberarea garanțiilor de bună execuție/de participare la procedura de achiziție”, cod PAD-FC-005.
- 5.9.18. Răspunde de gestionarea și eliberarea/reținerea GBE, după caz, în conformitate cu procedura administrativă „Circuitul și acceptarea la plată a facturilor fiscale și eliberarea garanțiilor de bună execuție/de participare la procedura de achiziție”, cod PAD-FC-005.
- 5.9.19. Face demersurile restituirii depunerii inițiale ale GBE constituită prin rețineri succesive, de regulă 0,5 % din prețul contractului.
- 5.9.20. Monitorizează și verifică ca finalizarea activităților de supraveghere/recepție/ execuție/prestare să se realizeze înaintea datei de expirare a contractului, verifică și inițiază, în situația în care se constată necesitatea modificării prin AA a contractului, încheierea de acte adiționale la contract în conformitate cu procedura administrative „Încheierea actelor adiționale la contractele de achiziție”, cod PAD-DA-007.
- 5.9.21. Întocmește informări, cu privire la stadiul fizic și valoric de realizare a contractelor, la solicitarea entității emitente a RNO/Directoratului/Consiliului de supraveghere.
- 5.9.22. Informează obligatoriu șeful ierarhic despre expirarea contractului cu caracter de regularitate (de regulă prin e-mail) într-un timp rezonabil de minim 90 de zile înainte de data de finalizare a contractului gestionat care necesită a fi reînnoit prin derularea unei noi proceduri.
- 5.9.23. Efectuează recepția serviciului de transport salariați (după caz, în cadrul comisiilor de recepție), în baza acelorași documente menționate la 5.9.
- 5.9.24. Acceptă/inițiază factura de penalități emisă de prestator/autoritatea contractantă, în cazul în care contractantul/prestatorul nu își onorează obligațiile contractuale, conform procedurii administrative „Circuitul și acceptarea la plată a facturilor fiscale și eliberarea garanțiilor de bună execuție/de participare la procedura de achiziție”, cod PAD-FC-005, respectiv „Implementarea contractelor de achiziție”, cod PAD-TSC-004.
- 5.9.25. Menține și pune la dispoziție informații/dovezi cu privire la modalitatea de îndeplinire a contractului, constituite în dosarul de urmărire a contractului.

SOCIETATEA COMPLEXUL ENERGETIC OLTENIA S.A.			
	PROCEDURA ADMINISTRATIVA		COD: PAD-CB-003
	PLANIFICAREA, MONITORIZAREA, CONFIRMAREA ȘI		EDIȚIA: 0
	DECONTAREA TRANSPORTULUI SALARIAȚILOR LA ȘI DE LA LOCUL DE MUNCĂ		REVIZIA: 2 pag. 14/22

- 5.9.26. Întocmește, pregătește și transmite pentru arhivare dosarul derulării contractului la arhiva structurii organizatorice, conform procedurii administrative „*Arhivarea documentelor*“, cod PAD-ADM-001.
- 5.9.27. Verifică, prin sondaj, modul de completare a „*Registrului de evidență a FP/BT*“, cod F05-PAD-CB-003, și notifică de îndată șeful serviciului/biroului/compartimentului cu atribuții administrative din cadrul structurii organizatorice, în vederea remedierii deficiențelor constatate (neînregistrarea corectă și completă a FP/bonuri de transport (după caz), lipsa acestor înregistrări).
- 5.9.28. Verifică, prin sondaj, existența la bordul autobuzului/microbuzului aparținând contractorului, parte din contractul de prestări servicii, existența documentelor obligatorii prevăzute de legislația în vigoare referitoare la transportul de persoane, menținând înregistrări ale acestor verificări, respectiv note de constatare, rapoarte de control/inspecție.
- 5.9.29. Efectuează verificări inopinate/în comisii de inspecție/cercetare (în urma unor reclamații) pentru a se asigura de desfășurarea serviciilor de transport al salariaților, menținând înregistrări ale acestor verificări, respectiv note de constatare, rapoarte de control/inspecție.
- 5.9.30. Se asigură că factura emisă de contractor este însoțită de FP/BT emise pe zi calendaristică/schimb (după caz) și realizează punctajul între aceste FP/BT și evidența zilnică înregistrată în „*Registrul evidență a FP/BT*“. Dacă punctajul efectuat este conform, procedează la acceptarea la plată a facturii. Dacă nu, îndeplinește de îndată cerința de la 5.8.9.

5.10. *Comisia de recepție*

- 5.10.1 Analizează (lunar) documentele primite de la prestatorul de servicii („*Borderou lunar de transport*“, cod F06-PAD-CB-003, însoțite de FP/BT), raportându-se la cerințele CS, contract și/sau alte documente generate în perioada supusă recepției („*Registrul de evidență al FP/BT*“, cod F05-PAD-CB-003, eventuale RNC/RAC, Rapoarte de control/inspecție/cercetare).

- 5.10.2 Întocmește „*Proces verbal de recepție servicii de transport salariați*“, cod F07-PAD-CB-003.

5.11. *Șef structură organizatorică teritorială*

- 5.11.1. Aprobă, dacă este cazul, tabelele nominale cu salariații care solicită abonamente CFR, ce se transmit la DFC (la serv. Financiar și Fiscalitate) pentru eliberarea OP necesar eliberării abonamentelor.

- 5.11.2. Aprobă „*Lista traseelor de transport salariați*“, cod F02-PAD-CB-003.

- 5.11.3. Preia responsabilitățile ce îi revin ca șef de structură organizatorică și decurg din achiziția serviciilor de transport salariați la și de la locul de muncă, prevăzute în procedurile menționate la 6.2.1 C), 6.2.2 și 6.3.4.

- 5.11.4. Numește prin decizie internă scrisă (dacă nu a fost nominalizată prin contractul de prestări servicii) responsabilul de contract, pentru urmărirea derulării contractului de servicii de transport al salariaților la și de la locul de muncă, la nivelul structurii organizatorice teritoriale pe care o coordonează.

- 5.11.5. Numește prin decizie internă scrisă responsabilul/responsabilii, după caz, cu înregistrarea și confirmarea FP/BT aferente curselor de transport salariați la și de la locul de muncă, la nivelul structurii organizatorice teritoriale pe care o coordonează.

- 5.11.6. Numește prin decizie internă scrisă, comisii de inspecție/cercetare, inopinat/la reclamații, pentru verificarea modului de desfășurare a serviciilor de transport salariați la și de la locul de muncă, din punct de vedere al respectării prezentei proceduri, a cerințelor caietelor de sarcini și a documentului contractual.

- 5.11.7. Aprobă „*Raport de neconformitate – produse/servicii/lucrări furnizate din exterior*“, cod F02-PS-07, inițiate după caz, pe timpul derulării contractului de servicii transport salariați.

- 5.11.8. Stabilește prin decizie scrisă comisia de recepție a serviciului de transport salariați.

- 5.11.9. Asigură baza materială necesară îndeplinirii sarcinilor ce le revin pentru toți cei nominalizați prin dispoziție internă scrisă.

- 5.11.10. Aprobă, dacă este cazul, referatul lunar de solicitare a decontului transportului la și de la locul de muncă pentru salariați.

5.12. *Responsabilul coordonator de contract*

- 5.12.1. Preia responsabilitățile de la 5.9.1 ÷ 5.9.4, 5.9.16, 5.9.19.

SOCIETATEA COMPLEXUL ENERGETIC OLTENIA S.A.			
	PROCEDURA ADMINISTRATIVA		COD: PAD-CB-003
	PLANIFICAREA, MONITORIZAREA, CONFIRMAREA ȘI		EDIȚIA: 0
	DECONTAREA TRANSPORTULUI SALARIAȚILOR LA ȘI DE LA LOCUL DE MUNCĂ		REVIZIA: 2 pag. 15/22

- 5.12.2. Urmărește contractul din punct de vedere al respectării termenelor/valabilității contractului, al constituirii GBE și al respectării tuturor clauzelor contractuale. Întreprinde demersuri la contractant pentru constituirea GBE, dacă este cazul (elaborare semnare și transmitere notificare de constituire către contractant).
- 5.12.3. Transmite responsabilului de achiziție și responsabilului de contract, situația/dovada constituirii GBE, dacă este cazul, în termen de 3 zile de la expirarea termenului de constituire.
- 5.12.4. Verifică și monitorizează ca finalizarea activităților de supraveghere/recepție/execuție/prestare să se realizeze înaintea datei de expirare a contractului și verifică și inițiază încheierea de acte adiționale la contract în conformitate cu procedura administrativă „*Încheierea actelor adiționale la contractele de achiziție*”, cod PAD-DA-007.
- 5.12.5. Monitorizează, execuția contractului și menține evidențe la zi cu situația realizărilor fizice și valorice.
- 5.12.6. Efectuează verificări inopinate/în comisii de inspecție/cercetare (în urma unor reclamații) pentru a se asigura de desfășurarea serviciilor de transport al salariaților.
- 5.12.7. Răspunde de constituirea și restituirea/reținerea/executare (în cazul SGB) a GBE, după caz în conformitate cu procedura administrativă „*Circuitul și acceptarea la plată a facturilor fiscale și eliberarea garanțiilor de bună execuție/de participare la procedura de achiziție*”, cod PAD-FC-005.
- 5.12.8. Menține o situație centralizată depunerii inițiale. Face demersurile restituirii depunerii inițiale în vederea constituirii GBE prin rețineri succesive din facturi.
- 5.12.9. Propune soluții de rezolvare a divergențelor pentru stingerea litigiilor contractuale.
- 5.12.10. Evaluează contractul de achiziție cu derulare multiplă din punct de vedere al conformității derulării, în raport cu cerințele din contract și emite documentele constatatoare în conformitate cu procedura administrativă „*Evaluarea și selectarea furnizorilor de produse, servicii și lucrări*”, cod PAD-DA-006.
- 5.12.11. Derulează procedura de modificare, și respectiv acțiunea de reziliere a contractului, solicitând puncte de vedere de la toți derulatorii contractului din subunități.
- 5.12.12. Deschide, pentru fiecare contract în parte, câte un dosar/biblioraft în care se îndosariază contractul în cauză, precum și toate documentele întocmite ulterior încheierii acestuia.
- 5.12.13. Transmite la solicitare, inclusiv la solicitarea comisiilor de evaluare informații/dovezi cu privire la modalitatea de îndeplinire a contractului cu derulare multiplă.
- 5.12.14. Distribuie la responsabilii de contract copie a documentelor contractuale primite de la responsabilul de achiziție (în format de hârtie).
- 5.12.15. Analizează și vizează propunerea de reziliere, împreună cu directorul de Direcție, primită de la responsabilul de contract.
- 5.13. *Serviciu Financiar și Fiscalitate din cadrul Executiv CEO*
- 5.13.1. Verifică și semnează decontul de cheltuieli pentru „*Ordin de deplasare (la și de la locul de muncă)*”, cod F09-PAD-CB-003.
- 5.13.2. Întocmește dispozițiile de plată către casieria CEO sau alimentează cardul de salariu al salariatului, în funcție de solicitarea acestuia.
- 5.13.3. Asigură respectarea normelor referitoare la protecția persoanelor fizice, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.
- 5.13.4. Arhivează documentele aferente decontării transportului salariaților la și de la locul de muncă.
- 5.14. *Entitate organizatorică cu atribuții de CFP*
- 5.14.1. Acordă/respinge viza de control financiar-preventiv, în conformitate cu prevederile procedurii administrative „*Control financiar preventiv*”, cod PAD-FC-004.
- 5.15. *Director Direcție Servicii Suport/Director SE/Director SM*
- 5.15.1. Vizează documentația primară de achiziție (CS, NEV, RNO) a serviciilor de transport personal la și de la locul de muncă.

SOCIETATEA COMPLEXUL ENERGETIC OLTENIA S.A.			
	PROCEDURA ADMINISTRATIVA		COD: PAD-CB-003
	PLANIFICAREA, MONITORIZAREA, CONFIRMAREA ȘI		EDIȚIA: 0
	DECONTAREA TRANSPORTULUI SALARIAȚILOR LA ȘI DE LA LOCUL DE MUNCĂ		REVIZIA: 2 pag. 16/22

5.16. Director Direcție Comercială

5.16.1. Asigură, prin entitățile organizatorice de achiziții din subordine, organizarea și desfășurarea achiziției serviciului de transport salariați la și de la locul de muncă, precum și încheierea și transmiterea contractului(-elor) către derulatorul(-ii) acestuia(-ora), în conformitate cu procedurile „Atribuirea contractelor de achiziție reglementată”, cod PAD-DA-003, respectiv „Implementarea contractelor de achiziție”, cod PAD-TSC-004.

5.17. Director Direcție Financiar Contabilitate

5.17.1. Avizează, în vederea încadrării în BVC, „Referat pentru decontarea transportului la și de la locul de muncă”, cod F08-PAD-CB-003, pentru salariații care efectuează transportul cu mijloace de transport în comun.

5.18. Directorat

5.18.1. Oricare doi membrii ai Directoratului, aprobă „Referat pentru decontarea transportului la și de la locul de muncă”, cod F08-PAD-CB-003, pentru salariații care efectuează transportul cu mijloace de transport în comun.

6. DESCRIERE PROCEDURĂ

6.1. Generalități

Transportul salariaților din cadrul CEO la și de la locul de muncă se efectuează, în conformitate cu prevederile CCM (privitoare la distanțele exprimate în km pentru care CEO asigură transport gratuit la și de la locul de muncă pentru salariați).

Distribuția geografică a structurilor organizatorice ale CEO, organizarea pe activități specifice a acestora (producție de energie electrică, extracția de cărbune, activități conexe – transport cărbune, reparații și revizii utilaj minier de extracție), desfășurarea activităților în „foc continuu” dar și numai la schimbul de zi, necesită o abordare unitară a modului în care se realizează confirmarea serviciului de transport persoane la și de la locul de muncă.

Transportul salariaților la și de la locul de muncă se desfășoară în următoarele situații CIM 2022-2024 și AA 4 / 2023, aplicabil cu data de 01.07.2023:

A. Transport în comun rutier/feroviar:

A1) Transport (auto sau pe calea ferată), pe baza de abonament individual al salariatului/bon fiscal sau bilet de călătorie pentru mijloacele de transport în comun, decontat de către CEO atunci când nu se poate asigura loc în transport organizat (cu autovehicule proprietate CEO sau pe bază de contract cu terți).

A2) Transport auto în baza unui contract comercial încheiat cu o firmă terță, în care salariatul CEO are abonament individual și care constituie documentul justificativ care însoțește factura în vederea acceptării la plată.

B. Transport cu mijloace auto, proprietatea CEO.

C. Transport cu mijloace auto de la firme terțe în urma încheierii de contracte comerciale de prestări servicii:

- transport al salariaților de la domiciliu la locul de muncă (locurile de îmbarcare/debarcare la sediile administrative, clar stabilite de către șefii structurilor organizatorice teritoriale (ExCEO/SE/SM/UMC/Carieră/UPRUM/UCIPM/ELCFU).
- transportul salariaților de la sediile administrative la locurile de muncă (Ex. utilaje conducătoare din perimetrele miniere, halde, circuite de transport steril/cărbune).

6.2. Planificarea activităților pentru asigurarea transportului salariaților la și de la locul de muncă

6.2.1. Întocmire evidență locație de domiciliu a salariaților și identificarea traseelor de transport necesare

La nivelul fiecărei structuri organizatorice teritoriale, prin intermediul entităților organizatorice cu atribuții administrative (serviciu/birou/compartiment administrativ) se indentifică împreună cu entitățile organizatorice cu atribuții în domeniul resurselor umane, următoarele elemente, evidențiate în „Tabel nominal cu salariații din cadrul care circulă cu mijloacele de transport (auto/CFR)”, cod

SOCIETATEA COMPLEXUL ENERGETIC OLTENIA S.A.		
	PROCEDURA ADMINISTRATIVA	
	PLANIFICAREA, MONITORIZAREA, CONFIRMAREA ȘI	
	DECONTAREA TRANSPORTULUI SALARIAȚILOR LA ȘI DE LA LOCUL DE MUNCĂ	
	COD: PAD-CB-003	
	EDIȚIA: 0	pag. 17/22
	REVIZIA: 2	

F01-PAD-CB-003, respectiv: nume și prenume, nr. matricol, funcție/meserie, schimbul de lucru, adresa de domiciliu, opțiune de transport.

După completarea datelor precizate în documentul menționat mai sus, entitățile organizatorice cu atribuții administrative identifică traseele necesare pentru transportul salariaților la și de la locul de muncă care definesc apoi modul în care alege modalitatea prin care execută transportul la și de la locul de muncă, în funcție de opțiunile exprimate, în scris, de către salariați (în urma unei consultări premergătoare a salariaților, efectuată de către entitățile organizatorice cu atribuții administrative, în ultima lună a anului curent pentru anul următor).

A) La transportul (auto sau pe calea ferată) pe baza de abonament individual al salariatului/bon fiscal sau bilet de călătorie, avem două situații:

A1) situația în care, salariații optează pentru transport mixt (cale ferată + rutier), condiționat de coroborarea dificilă al orarului de circulație al trenurilor de persoane/autovehiculelor auto de transport public cu programul de lucru intern la nivelul CEO și structurile organizatorice, se identifică modalitatea de corelare a celor două tipuri de transport astfel încât să nu conducă la dereglări ale orarului de circulație al traseelor similare de transport al salariaților la și de la locul de muncă, efectuate în baza contractelor comerciale de prestări servicii, încheiate de către CEO cu firme terțe.

A.1.1) Pentru transportul pe calea ferată, în urma identificării salariaților care optează pentru acest tip de transport, entitățile organizatorice cu atribuții administrative din cadrul structurilor organizatorice, întocmesc documentele necesare în vederea achiziționării abonamentelor CFR, la începutul anului sau la începutul lunii calendaristice, după caz. Identificarea salariaților trebuie să fie actualizată de către entitățile organizatorice cu atribuții administrative, cu sprijinul entităților organizatorice cu atribuții de resurse umane, ori de câte ori situația o impune, data fiind fluctuația de personal (angajări, pensionări, detașări, delegări).

A.1.2) Pentru transportul auto efectuat de către salariați cu mijloacele de transport în comun, se procedează la decontarea plafonată la nivel de bon fiscal/bilet/abonament pe transportul în comun, funcție de pontaj, dar nu mai mult de 60 km pe sens (conform CCM).

În cazul în care salariatul prezintă factură fiscală de la un transportator, aferentă unui abonament de transport pentru lună întreagă, se va deconta o valoare raportată strict la timpul efectiv lucrat de către salariat în luna la care se referă abonamentul, xerocopie Condica de prezenta/Carnet de pontaj conform PAD-RU-013, valoare certificată de către șeful ierarhic superior al salariatului.

Documentele necesare ce trebuie completate și depuse ca justificare a decontării cheltuielilor cu transportul la și de la locul de muncă sunt:

1. „Referat pentru decontarea transportului la și de la locul de muncă”, cod F08-PAD-CB-003, este un referat întocmit lunar, care trebuie:
 - avizat/certificat de șeful structurii organizatorice/ entitate organizatorică responsabile cu asigurarea transportului de personal, care atestă lipsa mijlocului de transport asigurat de către CEO pe traseul respectiv;
 - avizat/certificat pentru oportunitate, legalitate și regularitate de șeful ierarhic al solicitantului, pentru confirmare prezență la serviciu pe perioada respectivă și documente justificative;
 - încadrat în bugetul de venituri și cheltuieli de Serviciul Bugete;
 - vizat pentru control financiar preventiv;
 - avizat de Directorul Direcției Financiar Contabilitate pentru încadrare bugetară;
 - aprobat de oricare doi membrii de Directorat.
2. Anexe:
 - pontajul/condica de prezență confirmat/ă de șeful direct al solicitantului;
 - copie după cartea de identitate din care rezultă domiciliul stabil al salariatului.

SOCIETATEA COMPLEXUL ENERGETIC OLTENIA S.A.		
	PROCEDURA ADMINISTRATIVA	
	PLANIFICAREA, MONITORIZAREA, CONFIRMAREA ȘI DECONTAREA TRANSPORTULUI SALARIAȚILOR LA ȘI DE LA LOCUL DE MUNCĂ	
	COD: PAD-CB-003	
	EDIȚIA: 0	pag. 18/22
	REVIZIA: 2	

- decont de cheltuieli aferent „*Ordinului de deplasare (la și de la locul de muncă)*”, cod F09-PAD-CB-003.
- „*Borderou al documentelor justificative cu privire la decontarea transportului la și de la locul de muncă*”, cod F10-PAD-CB-003.
- abonamentul/bilete de călătorie în original/Bon fiscal în original, în cazul în care circulă cu mijloace de transport în comun;
- factura emisă de societatea care a eliberat abonamentul, după caz.
- „*Declarație pe proprie răspundere*”, cod F11-PAD-CB-003.

A2) situația asigurării transportului pe baza unui contract de prestări servicii, asemănător situației descrise la pct. C) al prezentei proceduri, dar cu particularitățile următoare:

- nu se procedează la activitățile de înregistrare și confirmare descrise la 6.3.1.2
- recepția serviciului se face în baza abonamentului individual emis de prestator, la solicitarea beneficiarului, abonamentul constituind documentul justificativ ce însoțește factura în vederea acceptății la plată.

În cazul în care salariatul nu se poate încadra să depună Referatul însoțit de documentația necesară decontării conform prezentei proceduri, acesta are dreptul să depună actele în luna următoare.

Nu se acordă avansuri spre decontare pentru efectuarea transportului la și de la locul de muncă.

B) Pentru situațiile în care transportul salariaților la și de la locul de muncă se desfășoară cu autobuze/autocare/microbuze care sunt proprietatea CEO, se respectă prevederile prezentei proceduri în ceea ce privește:

- încadrarea în prevederile legislației în vigoare referitoare la transportul de persoane, așa cum este detaliat la punctul 6.3.3 din prezenta procedură.
- înregistrare a FP/BT zilnice, care însoțesc autovehiculul, descrise la 6.3.1.2
- conformarea autobuzelor/autocarelor/microbuzelor cu cerințele tehnice și de confort prevăzute de legislația în vigoare privind transportul de persoane (ITP valid, RCA, corespondența dintre numărul de locuri și numărul de persoane transportate).
- verificarea/inspecția/cercetarea (în situația apariției de reclamații/sesizări privind calitatea efectuării transportului de persoane), efectuată de către entitățile organizatorice cu atribuții în acest sens, precum și modul de tratare a neconformităților rezultate în urma acestor acțiuni.

Pentru modul în care sunt înregistrate și repartizate cheltuielile care derivă din prestarea activității de transport cu acest tip de autovehicule, toate elementele de cheltuială sunt în interiorul CEO, astfel cheltuielile sunt tratate în conformitate cu prevederile procedurii „*Fundamentarea, elaborarea/rectificarea, aprobarea și urmărirea în execuție a bugetului de venituri și cheltuieli*”, cod PAD-FC-008.

C) Pentru situația desfășurării transportului în baza unui contract comercial de prestări servicii cu firme terțe, entitățile organizatorice cu atribuții administrative întocmesc documentația necesară în vederea achiziției serviciului de transport salariați la și de la locul de muncă în conformitate cu prevederile procedurilor:

- „*Elaborare și verificare Caiet de Sarcini și documente însoțitoare*”, cod PAD-DA-012;
- „*Circuit Caiet de Sarcini și documente însoțitoare*”, cod PAD-DA-015;
- „*Elaborare și circuit referat de necesitate și oportunitate*”, cod PAD-TSC-002;
- „*Elaborare și circuit nota estimare valoare*”, cod PAD-DA-011.

După întocmirea „*Tabelului nominal cu salariații din cadrul care circulă cu mijloacele de transport (auto/CFR) pe traseul*”, cod F01-PAD-CB-003, structura organizatorică întocmește „*Lista traseelor de transport salariați*”, cod F02-PAD-CB-003, care urmează să facă parte integrantă din CS, RNO și NEV, iar ulterior din contractul comercial de prestări servicii.

6.2.2. Achiziția serviciului de transport salariați la și de la locul de muncă.

Achiziția serviciului de transport se desfășoară respectând prevederile procedurilor „*Atribuirea contractelor de achiziție reglementată*”, cod PAD-DA-003, „*Aprobarea achizițiilor de produse, servicii și lucrări*”, cod PAD-DA-008.

SOCIETATEA COMPLEXUL ENERGETIC OLTENIA S.A.			
	PROCEDURA ADMINISTRATIVA		COD: PAD-CB-003
	PLANIFICAREA, MONITORIZAREA, CONFIRMAREA ȘI		EDIȚIA: 0
	DECONTAREA TRANSPORTULUI SALARIAȚILOR LA ȘI DE LA LOCUL DE MUNCĂ		REVIZIA: 2 pag. 19/22

6.3. Implementarea contractului de servicii transport salariați la și de la locul de muncă

6.3.1. Transport auto salariați din localitățile de domiciliu până la sediile administrative ale ExCEO/SE/SM/UMC/Carieră/UPRUM/UCIPM/ELCFU

6.3.1.1. Activități premergătoare implementării propriu-zise a contractului.

După primirea de către structura organizatorică beneficiară a contractului privind serviciul de transport salariați, șeful structurii organizatorice respective numește o persoană, prin dispoziție internă ca responsabil de contract (dacă acesta nu a fost nominalizat prin contract), persoană care respectă prevederile procedurii „Implementarea contractelor de achiziții”, cod PAD-TSC-004, și constituie GBE, încheie convențiile de mediu și SSM.

Totodată, șefii structurilor organizatorice teritoriale desemnează prin dispoziție internă, persoanele responsabile cu înregistrarea și confirmarea foilor de parcurs/bonurilor de transport (documente care însoțesc în mod obligatoriu fiecare cursă efectuată de către mijloacele de transport salariați). Aceste persoane sunt desemnate din rândul șefilor de schimb/coordonatori schimb în situația schimburilor II și III, iar pentru schimbul I/de zi, persoanelor din cadrul entităților organizatorice cu atribuții administrative de la nivelul structurii organizatorice respective.

La identificarea persoanei(lor) se are în vedere ca alocarea acestor responsabilități/sarcini pentru înregistrarea și confirmarea FP/BT să nu genereze costuri suplimentare (prin plata pentru sch. II, III și zile de sâmbătă duminică sau sărbători legale)

Pot fi stabilite și alte persoane cu responsabilități în această confirmare pe schimburile II și III, în limitele de disponibilitate (de resursă umană) stabilite de către șefii structurilor organizatorice teritoriale (prin dispoziție scrisă). În cazul SE-urilor, pe schimburile II și III, la înregistrarea FP/BT și confirmarea curselor, pot fi implicați agenții de pază de la punctele/„porțile” de acces în incinta centralei (sub coordonarea responsabilului de contract), avându-se în vedere ca, pentru cazul în care serviciile de pază sunt asigurate de către firme terțe, responsabilitățile de înregistrare a FP/BT pentru agenții de pază să fie menționate în contractul de prestări servicii de pază (gestionat de regulă tot la nivelul entităților organizatorice de administrativ, de la Executiv CEO și/sau structuri organizatorice teritoriale, după caz). Totodată, aceleași reguli se respectă și în cazul transportului salariaților la și de la locul de muncă, în zilele de sâmbătă și duminică, precum și în sărbătorile legale (schimburile I, II și III). De asemenea, responsabilul de contract asigură întocmirea și disponibilitatea la fiecare responsabil cu înregistrarea FP/BT (chiar afișate, dacă este posibil, în punctele/„porțile” de acces în incinta unității) a „Graficelor de circulație ale autovehiculelor de transport salariați”, cod F03-PAD-CB-003.

Având în vedere faptul că serviciul de transport salariați este necesar a fi recepționat lunar, odată cu facturarea de către prestatorul de servicii, șeful structurii organizatorice teritoriale, încă de la primirea contractului de servicii de transport salariați la și de la locul de muncă, poate stabili, prin decizie scrisă, o comisie permanentă de recepție, din care urmează să facă parte responsabilul de contract (acesta asigurând și secretariatul comisiei), coordonatorul entității organizatorice de administrative și, după caz, alți salariați din subordine. Componenta comisiei de recepție poate fi actualizată ori de câte ori este necesar (de asemenea, prin decizie scrisă).

6.3.1.2. Confirmarea și monitorizarea curselor de transport

La sosirea/plecarea autobuzului/autocarului/microbuzului în stația de debarcare/îmbarcare a pasagerilor din/în mijlocul de transport al salariaților, conducătorul auto se prezintă la responsabilul cu înregistrarea FP/BT (desemnat prin decizie internă la nivelul structurii organizatorice teritoriale respective), acesta evidențiind acest lucru prin completarea în „Registrul de evidență a FP/BT”, cod F05-PAD-CB-003, și semnătură, asigurându-se că datele înscrise în FP/BT corespund cu datele „din teren” (nr. de înmatriculare al autovehiculului care a efectuat cursa). Totodată, după înregistrare, înapoiază FP/BP conducătorilor auto la „momentul potrivit” astfel încât să fie respectate întocmai ora de plecare menționată în graficul de circulație. De asemenea, acest registru de evidență al FP/BT este predat-primat de la un schimb la altul, pe bază de semnătură (în rubricația prevăzută în acest registru). Zilnic, la schimbul I, conducătorul auto prezintă FP/BT responsabilului de contract/persoanei desemnate cu confirmarea, iar acesta, după „punctarea” cu datele

SOCIETATEA COMPLEXUL ENERGETIC OLTENIA S.A.			
	PROCEDURA ADMINISTRATIVA		COD: PAD-CB-003
	PLANIFICAREA, MONITORIZAREA, CONFIRMAREA ȘI		EDIȚIA: 0
	DECONTAREA TRANSPORTULUI SALARIAȚILOR LA ȘI DE LA LOCUL DE MUNCĂ		REVIZIA: 2 pag. 20/22

înscrise în „Registrul de evidență a FP/BT“, aplică semnătura și ștampila (după caz) pe FP/BT. Atât „Foaia de parcurs pentru autovehicule transport persoane“, cod F03-PAD-AT-001, cât și „Bonul de transport persoane“, cod F04-PAD-CB-003, sunt formulare generate în sistemul de management integrat al CEO, însă având în vedere faptul că aceste documente sunt întocmite de către firme terțe, prestatori ai serviciilor de transport persoane, ele pot fi întocmite pe formulare proprii ale societăților respective, dar care să conțină informațiile prevăzute în formularele CEO și cel puțin minimul informațiilor prevăzute de legislația în vigoare referitoare la transportul de persoane cu mijloace auto (categoria de vehicul utilizat, scopul și locul/traseul deplasării, kilometrii parcurși, norma proprie de consum carburant pe kilometru parcurs, completate cu informații privind data/ora efectuării deplasării, identitatea persoanei a efectuat-o, date de identificare a autovehiculului, confirmări ale stării tehnice ale acestuia sau ale efectuării cursei, precum și alte astfel de informații).

6.3.2. *Transport auto salariați de la sediul administrativ al subunității miniere la punctul de lucru*

Transportul salariaților de la sediul administrativ al subunității miniere la punctul de lucru din cariere (utilaje miniere conducătoare) se realizează în conformitate cu procedura administrativă „*Recepție confirmarea și decontarea prestațiilor cu utilaje de construcții și autovehicule de transport, închiriate c la terți*“, cod PAD-MP-003.

6.3.3. *Verificarea/cercetarea privind desfășurarea transportului salariaților la și de la locul de muncă*

Pe timpul desfășurării serviciilor de transport al salariaților la și de la locul de muncă, structurile organizatorice teritoriale, prin responsabilul de contract și sau comisiile de inspecție/cercetare, efectuează inopinat/cu ocazia reclamațiilor, verifică desfășurarea serviciului de transport din punct de vedere al respectării prezentei proceduri, a cerințelor caietului de sarcini și a documentului contractual (contract/comandă, act adițional). De asemenea se poate verifica și respectarea cerințelor legale privind existența la bordul autovehiculului a documentelor obligatorii, respectiv:

- copia conformă a licenței comunitare, în original;
- licența de traseu însoțită de graficul de circulație aferent dacă transportul rutier public se efectuează în trafic național;
- documentul de transport, care este reprezentat de tabelul cuprinzând persoanele transportate, semnat și ștampilat de către reprezentantul legal al contractantului;
- legitimația de serviciu valabilă a conducătorului auto;
- certificatul de competență profesională al conducătorului auto, valabil pentru tipul de transport efectuat;
- contractul de leasing în original sau în copie conformă cu originalul, în cazul în care vehiculul rutier este deținut cu contract de leasing;
- asigurarea pentru persoanele transportate și bagajele acestora pentru riscuri de accidente ce cad în sarcina operatorului de transport rutier, în copie.

Verificările inopinate se efectuează de regulă de către responsabilul de contract/persoană desemnată din cadrul entității organizatorice de administrativ, pe parcursul derulării contractului de servicii de transport salariați, cel puțin trimestrial și ori de câte ori este necesar, astfel încât să confirme că sunt asigurate condițiile de transport optime (de confort și siguranță) cel puțin la nivelul înregistrat la momentul evaluării din faza de achiziție a serviciului și încheierii contractului.

Verificările/cercetările efectuate în urma reclamațiilor privind transportul salariaților se efectuează de către comisii stabilite prin decizii ale conducerii CEO/structurilor organizatorice teritoriale, din care pot participa, după caz, și reprezentanți ai salariaților. Rezultatele acestor verificări/cercetări se concretizează în rapoarte de control/de inspecție/note de constatare, prezentate conducerii CEO/structurilor organizatorice teritoriale, precum și, după caz, în ședințele CSSM. Dacă rezultatele acestor verificări/cercetări, după caz, implică deficiențe atribuite unor salariați/entități organizatorice din cadrul CEO, acestea pot constitui subiect de inițiere RNC/RAC, în conformitate cu procedura de sistem „*Neconformitate și acțiune corectivă*“, cod PS-07, precum și subiect al unor acțiuni de natură disciplinară, în conformitate cu procedura administrativă „*Răspunderea disciplinară*“, cod PAD-RU-014. De asemenea, dacă rezultatele acestor verificări, în special

SOCIETATEA COMPLEXUL ENERGETIC OLTENIA S.A.			
	PROCEDURA ADMINISTRATIVA		COD: PAD-CB-003
	PLANIFICAREA, MONITORIZAREA, CONFIRMAREA ȘI		EDIȚIA: 0
	DECONTAREA TRANSPORTULUI SALARIAȚILOR LA ȘI DE LA LOCUL DE MUNCĂ		REVIZIA: 2 pag. 21/22

În cazul unor deficiențe, implică prestatorul extern, acestea sunt cuprinse în informări către prestatorul de servicii de transport în cauză și/sau RNC-uri deschise în acest sens. Inițierea RNC și urmărirea acestuia se face, în conformitate cu procedura de sistem „*Neconformitate și acțiune corectivă*“, cod *PS-07*. Totodată, rezultatele privind tratarea neconformităților depistate pe parcursul derulării contractului de servicii de transport salariați, precum și modul de închidere al RNC-urilor, constituie date de intrare în evaluarea finală la prestatorului acestui serviciu, în conformitate cu procedura administrativă „*Evaluarea și selectarea furnizorilor de produse, servicii și lucrări*“, cod *PAD-DA-006*.

6.3.4. *Recepția serviciilor de transport salariați și acceptarea la plată a facturilor*

La începutul fiecărei luni, pentru luna anterioară, prestatorul de servicii de transport al salariaților transmite către responsabilul de contract: factura corespunzătoare serviciilor prestate de transport în luna anterioară, însoțită de un „*Borderou de transport*“, cod *F06-PAD-CB-003*, pe traseele de transport efectuate, la care sunt anexate FP-urile/BT-urile zilnice emise în cursul lunii respective.

Responsabilul de contract/comisia de recepție a serviciului de transport, analizează documentele primite de la prestatorul de servicii, raportându-se la cerințele CS, contract și/sau alte documente generate în perioada supusă recepției (eventuale rapoarte de control/inspecție/cercetare/note de constatare, RNC), întocmește „*Proces verbal de recepție servicii transport salariați*“, cod *F07-PAD-CB-003*. În baza procesului verbal de recepție (susținut de documentele menționate mai sus), responsabilul de contract acceptă parțial/integral la plată factura fiscală emisă de către prestatorul de servicii de transport, în conformitate cu procedurile „*Implementarea contractelor de achiziție*“, cod *PAD-TSC-004*, precum și „*Circuitul și acceptarea la plată a facturilor fiscale și eliberarea garanțiilor de buna execuție/de participare la procedura de achiziție*“, cod *PAD-FC-005*. De asemenea, pentru contractele „cu derulare multiplă“, responsabilul coordonator de contract asigură transmiterea lunară către entitatea organizatorică economică (Serviciul/Biroul/Compartimentul Evidență Gestiuni Patrimoniu Bugete) a cheltuielilor de transport al salariaților, repartizate fiecărei structuri organizatorice teritoriale beneficiare din contract.

La sfârșitul derulării (și/sau, după caz, în timpul derulării) contractului de prestări servicii de transport al salariaților la și de la locul de muncă, responsabilul (coordonator) de contract, pe lângă eliberarea (parțială/totală) a GBE (conform procedurii „*Circuitul și acceptarea la plată a facturilor fiscale și eliberarea garanțiilor de buna execuție/de participare la procedura de achiziție*“, cod *PAD-FC-005*), întocmește și transmite responsabilului cu achiziția (pentru publicare în SICAP), precum și prestatorului, un exemplar al *Documentului constatator*, în conformitate cu procedura „*Evaluarea și selectarea furnizorilor de produse, servicii și lucrări*“, cod *PAD-DA-006*.

6.4. *Păstrarea și arhivarea documentelor*

Perioada de păstrare a documentelor specificate în procedură este prevăzută în „*Lista înregistrărilor*“, document elaborat în conformitate cu procedura de sistem „*Controlul informațiilor documentate*“, cod *PS-01*.

După expirarea perioadei de păstrare, înregistrările se predau la arhivă. Modalitățile de predare și păstrare la arhivă, precum și eliminare, respectiv predare la Arhivele Naționale sunt specificate în procedura administrativă „*Arhivare documente*“, cod *PAD-ADM-001*.

6.5. *Aspecte de mediu/SSM*

Aspectele mediu/SSM determinate de activitățile de transport al salariaților la și de la locul de muncă sunt specificate în *Convențiile de mediu/SSM*, încheiate între structurile organizatorice teritoriale ale CEO și prestatorul de servicii de transport salariați, înainte de începerea derulării contractului.

Riscurile de Securitate și Securitate în Muncă identificate la desfășurarea activităților descrise în procedură sunt documentate în fișele de evaluare riscuri pentru locurile de muncă/meserii implicate în activitățile descrise în procedură.

Măsurile de securitate și securitate în muncă ce trebuie respectate când se efectuează activitățile sunt menționate în fișele de măsuri, planul de prevenire și protecție precum și în „*Instrucțiunea proprie de SSM privind transportul salariaților cu autovehiculele proprii și cele închiriate*“, cod *IP-SSM-011*.

SOCIETATEA COMPLEXUL ENERGETIC OLTENIA S.A.			
	PROCEDURA ADMINISTRATIVA		COD: PAD-CB-003
	PLANIFICAREA, MONITORIZAREA, CONFIRMAREA ȘI		EDIȚIA: 0
	DECONTAREA TRANSPORTULUI SALARIAȚILOR LA ȘI DE LA LOCUL DE MUNCĂ		pag. 22/22

6.2. Diagrama de flux – Recepția, confirmarea și decontarea prestațiilor

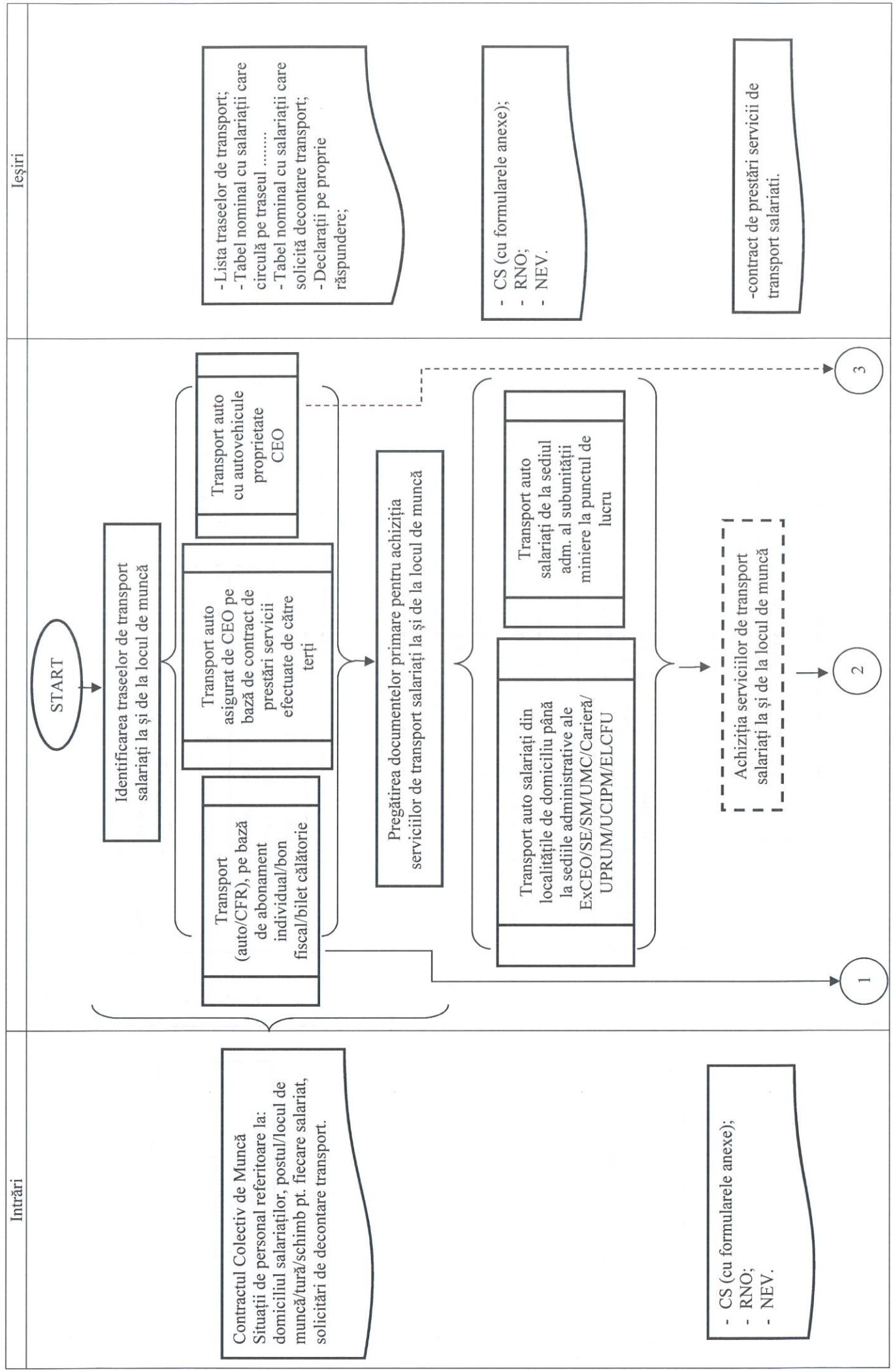
Întreaga succesiune a activităților descrise în prezenta procedură este prezentată schematic în Diagrama de flux din anexa nr. 1.

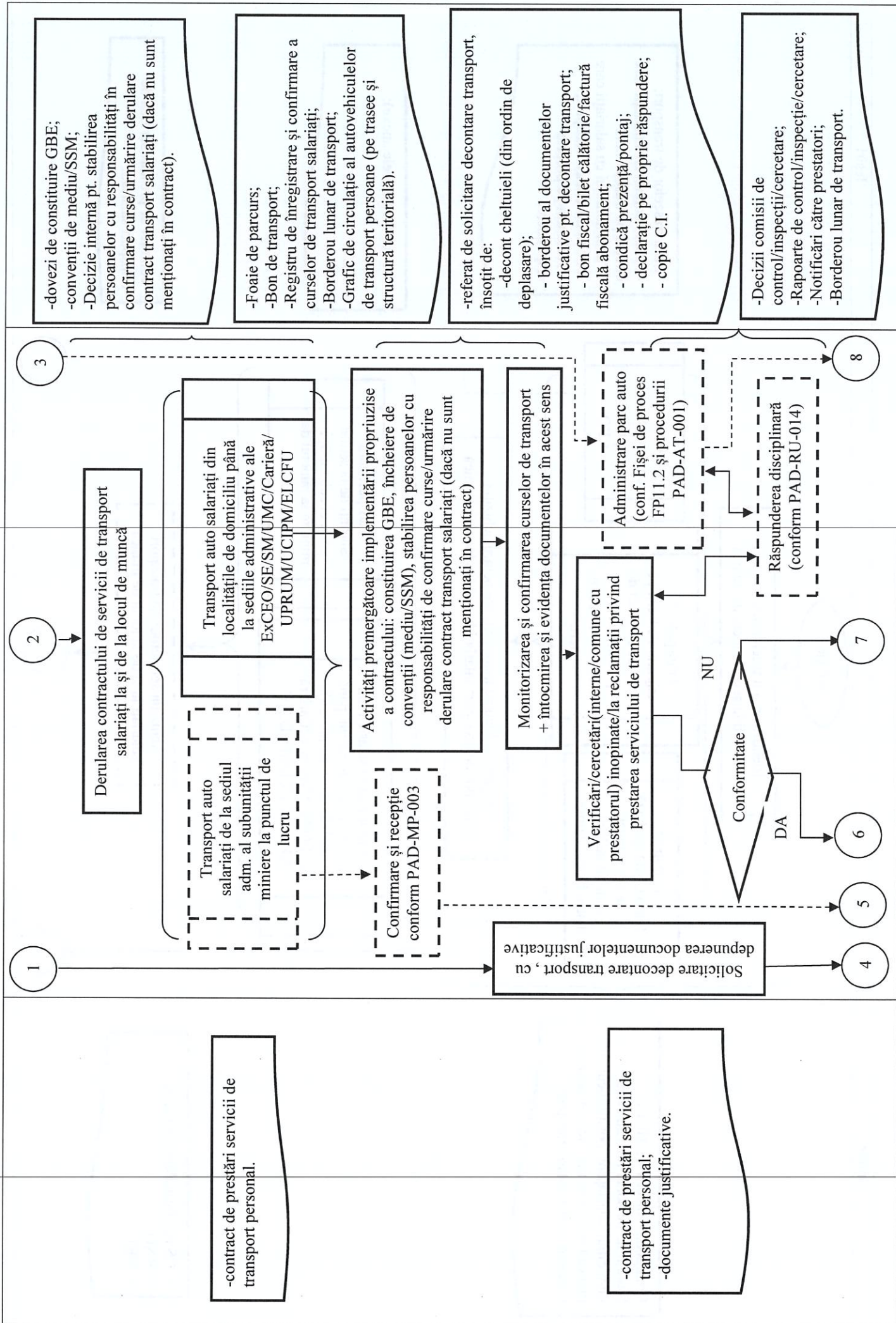
7. ÎNREGISTRĂRI

- 7.1. Decizii de numire (responsabili înregistrare/confirmare FP/BT, responsabil contract)
- 7.2. Tabele nominale cu salariații care beneficiază de abonamet CFR.
- 7.3. Tabel nominal cu salariații care circulă pe traseul
- 7.4. Lista traseelor de transport.
- 7.5. CS.
- 7.6. RNO.
- 7.7. NEV.
- 7.8. Contract de servicii de transport salariați
- 7.9. Foaie de parcurs (FP).
- 7.10. Bon de transport (BT).
- 7.11. Grafic de circulație.
- 7.12. Registru de evidență FP/BT
- 7.13. Borderou lunar de transport.
- 7.14. RNC/RAC.
- 7.15. Raport de inspecție/cercetare.
- 7.16. Notă (proces verbal) de constatare.
- 7.17. Facturi fiscale.
- 7.18. Proces verbal de recepție.
- 7.19. Situații repartizare cheltuieli de transport persoane.
- 7.20. Fișa de urmărire a contractului.
- 7.21. Referat pentru decontarea transportului.
- 7.22. Decont de cheltuieli aferent „Ordinului de deplasare (la și de la locul de muncă)”.
- 7.23. Abonament/bilete de transport/bonuri de combustibilbilete fiscale transport.
- 7.24. Comunicări privind tarife de transport pe traseul
- 7.25. Borderou al documentelor justificative cu privire la decontarea transportului la și de la locul de muncă.
- 7.26. Declarație pe proprie răspundere.

8. ANEXE

- 8.1. Anexa nr. 1. Diagrama flux
- 8.2. Anexa nr. 2. „Tabel nominal cu salariații care circulă pe traseul", cod F01-PAD-CB-003.
- 8.3. Anexa nr. 3. „Lista traseelor de transport salariați”, cod F02-PAD-CB-003.
- 8.4. Anexa nr. 4. „Grafic de circulație al autovehiculelor de transport persoane”, cod F03-PAD-CB-003.
- 8.5. Anexa nr. 5. „Bon de transport persoane”, cod F04-PAD-CB-003.
- 8.6. Anexa nr. 6. „Registru de evidență al FP/BT”, cod F05-PAD-CB-003.
- 8.7. Anexa nr. 7. „Borderou lunar de transport”, cod F06-PAD-CB-003.
- 8.8. Anexa nr. 8. „Proces verbal de recepție servicii transport salariați”, cod F07-PAD-CB-003.
- 8.9. Anexa nr. 9. „Referat pentru decontarea transportului la și de la locul de muncă”, cod F08-PAD-CB-003.
- 8.10. Anexa nr. 10. „Ordin de deplasare (la și de la locul de muncă)”, cod F09-PAD-CB-003.
- 8.11. Anexa nr. 11. „Borderou al documentelor justificative cu privire la decontarea transportului la și de la locul de muncă”, cod F10-PAD-CB-003
- 8.12. Anexa nr. 12. „Declarație pe proprie răspundere”, cod F11-PAD-CB-003.





-Situații (asumate) cu FP/BT;
-Registru de înregistrare și confirmare a curselor de transport salariați;
-Borderou lunar de transport;
-Grafic de circulație al autovehiculelor de transport persoane (pe trasee și structură teritorială);
-Rapoarte de control/inspecție.

Decontarea cheltuielilor de transport salariați la și de la locul de muncă și efectuarea plăților

Acceptarea la plată a facturilor de prestări servicii de transport salariați (Recepția serviciilor)

Înregistrarea și repartizarea cheltuielilor de transport salariați

Evaluarea furnizorilor (conform PAD-DA-006)

Emiterea, după caz a facturilor de penalități (conform PAD-FC-005)

Inițierea, după caz, a RNC (furnizor) (conform PS-07 și PAD-TSC-004)

Cazuri repetate și/sau grave de încălcare a contractului?

Notificarea prestatorului

-dispoziții de plată.

-RNC (furnizor);
-Facturi (acceptate/partial acceptate/refuzate la plată/de penalități, după caz);
-Notificări către prestatori;
-Borderou lunar de transport;
-Procese verbale de recepție;
-Fișa de urmărire a contractului;
-Document constatator;
-Fișa de repartizare a cheltuielilor de transport pe subunități.

STOP

SOCIETATEA COMPLEXUL ENERGETIC OLTENIA S.A.			
	Tabel nominal cu salariații din cadrul care circulă cu mijloacele de transport (<u>auto</u> / <u>CFR</u>) pe traseul	COD: F01-PAD-CB-003	
		REVIZIA: 1	pag. 1/1

Structura organizatorică:

Nr. / /

Nr. crt.	Nume și prenume	Nr. matricol	Funcție/ meserie	Zi/Tură/Schimb	Adresa de domiciliu stabil	Optiune tip transport (auto/CFR/mixt)
1						
2						
3						
....						

Șef Birou Administrativ,

Întocmit,
Responsabil de contract
persoana desemnată



Grafic de circulație a autovehiculelor de transport

Structura organizatorică teritorială:
Stația de debarcare/îmbarcare:

[illegible]

*dacă se lucrează pe 4 schimburi, se pot adăuga coloane

Şef entitate organizatorică administrativ

.....(nume, prenume/semnătura).....

Intocmit,

Responsabil de contract

.....(nume , prenume/semnătura).....

[illegible]

[illegible]



*Borderou lunar de transport persoane
pe traseul*

COD: *F06-PAD-CB-003*

REVIZIA: 0

pag. 1/1

Structura organizatorică teritorială

Luna.....

Cod	Traseu	Data	Nr. înmatric. autovehicul	Nr. Bon transport (BT)	Nr. curse	Lei/cursă	Valoare
TOTAL LUNĂ							

Beneficiar

Responsabil contract,

Nume, prenume/semnătura

Prestator,

Nume, semnătură, ștampilă

SOCIETATEA COMPLEXUL ENERGETIC OLTENIA S.A.			
	Proces verbal de recepție servicii transport salariați	COD: F07-PAD-CB-003	
		REVIZIA: 0	pag. 1/1

Încheiat azi între (nume/prenume reprezentant firma terță) din cadrul (denumirea firmei terțe) și beneficiarul Societatea Complexul Energetic Oltenia S.A., (structura organizatorică din cadrul CEO respectiv Executiv CEO/SE/SM/subunitate), reprezentată de (nume/prenume reprezentant din partea CEO), cu ocazia analizei prestării serviciului de transport personal la și de la locul de muncă pentru (denumire structura organizatorică), executat în cadrul contractului (număr contract, data de încheiere a contractului), pentru perioada (precizare interval calendaristic de valabilitate și aplicabilitate a contractului de prestări servicii de transport la și de la locul de muncă).

Cu această ocazie s-a constatat că în luna (precizare luna calendaristică) s-au efectuat traseele și cursele următoare:

Nr. crt.	Cod traseu	Traseu	Lungime traseu (dus-întors) [Km]	Număr curse	TOTAL KM (lungime x nr. curse)
Total					

Menționăm că în luna (precizare luna calendaristică) s-au respectat/nu* s-au respectat condițiile de calitate a serviciilor prestate și în graficul de timp prevăzut în contractul de prestări servicii.

(* pentru situația în care se bifează „nu“, se menționează concret ce parte din serviciu nu s-a realizat/ce condiții nu s-au îndeplinit, eventuale RNC-uri inițiate)

Reprezentant firma terță

(nume/prenume)

(semnătura)

Beneficiar
(SE/SM/subunitate)
Comisie de recepție/
Responsabil contract

(nume/prenume)

(semnătura)

Structura organizatorică:

Entitate organizatorică:

Nr. ____ / ____ / ____

Aprobat,
Membru Directorat,

Aprobat,
Membru Directorat,

Avizat,
Director Direcția Financiar Contabilitate,

Referat

pentru decontarea transportului la și de la locul de muncă

Vă rugăm să aprobați decontarea sumei de lei, reprezentând contravaloarea transportului la și de la locul de muncă pentru luna pe ruta , tur și retur, a d-nei/d-lui salariată/salariat în cadrul din S. Complexul Energetic Oltenia S.A, conform prevederilor CCM 2022-2024, și anume „transport gratuit la și de la locul de muncă”.

Vă rugăm ca plata să se facă pe cardul de salarii/casieria unității.

Anexăm la prezentul referat decontul de cheltuieli și documentele justificative, respectiv:

- bon fiscal/biletele de călătorie/abonament de călătorie în original și evidențiate în borderoul de cheltuieli;
- copia condicii de prezență/carnetului de pontaj;
- „Declarație pe proprie răspundere”, cod F11-PAD-CB-003;
- borderou al documentelor justificative cu privire la decontarea transportului (anexa la Ordinul de deplasare);
- „Ordin de deplasare (la/de la locul de muncă)”, cod F09-PAD-CB-003;
- copie Carte de Identitate.

Vă mulțumim!

Director/Șef Departament,

Vizat Serviciul Bugete,

Șef entitate organizatorică,

Vizat CFP,

Viza Birou Administrativ,
(confirmare ca pe ruta mai sus precizată
nu este asigurat traseu transport salariați)

Întocmit,
Nume și Prenume
Semnătură salariat

Societatea Complexul Energetic Oltenia S.A.
 Str. Alexandru Ioan Cuza, nr.5, Târgu-Jiu, Gorj, cod 210140
 Număr Registrul comerțului: J18/311/2012
 Cod fiscal: RO30267310
 Structura Organizatorică _____

Depus decontul (numărul și data)
/...../.....

ORDIN DE DEPLASARE (la și de la locul de muncă)

Nr.

DI./D-na , având funcția de din cadrul entității
 organizatorice: , se deplasează pe traseul: ,
 având ca scop „deplasarea de la domiciliu la locul de muncă și retur“

Durata deplasării:

Se legitimează cu CI/BI, seria., nr.

„Mijloc transport folosit: ☐ transport în comun ”

Vizat

Șef ierarhic superior

* Deplasarea se efectuează la solicitarea salariatului? ☐ Da, ☐ Nu

Semnătură salariat: _____ Nume, prenume / semnătură _____

Data

Cheltuieli efectuate conform documentelor anexate

Felul actului și emitentul	Nr. și data actului	Suma

Total cheltuieli:

Se aprobă, Președinte/Membru Directorat/ Director Direcție/Șef departament direct subordonat/ Director SE/SM/ELCFU, Șef Subunitate (nume și prenume, semnătură)	Control financiar preventiv (nume și prenume, semnătură)	Verificat decont (nume și prenume, semnătură)	Șef entitate organizatorică (nume și prenume, semnătură)	Salariat (nume și prenume, semnătură)

Structura/Entitate organizatorică:
Nr. / /

Anexa la Decont

Borderou

al documentelor justificative cu privire la decontarea transportului la și de la locul de muncă
pe traseul/ruta.....al salariatului
..... în luna

Nr. crt	Document				
	Felul actului	Emitent	Nr.	Data	Valoare [lei]
1	Bilet de călătorie	se trece firma de transport în comun	se trece nr. Bilet	se trece data Bilet	se trece valoarea biletului de călătorie
2	BON FISCAL / FACTURĂ FISCALĂ	se trece firma de transport în comun	se trece nr. Bon Fiscal/ Factură	se trece data Bon Fiscal/ Factură	se trece valoarea bonului fiscal/facturii
	TOTAL				0.00

NOTA: Borderoul se completează lunar, pentru fiecare zi tur/retur, conform Condiții de prezență/Carnet de pontaj și documentele justificative din luna respectivă, se alocă un rând distinct.

Întocmit,
Nume, prenume și semnătură salariat,

DECLARAȚIA PE PROPRIE RĂSPUNDERE

Subsemnatul(a), salariat(ă) al S. CEO SA, în funcția de, în cadrul, posesor C.I. seria, nr., CNP, cu domiciliul stabil în, declar pe proprie răspundere, cunoscând prevederile articolului 326 din Codul Penal privind falsul în declarații, că locuiesc la adresa mai sus menționată și că mă deplasez la serviciu pe cheltuială proprie, întrucât angajatorul nu asigură mijloc de transport pe respectivul traseu.

În acest sens am solicitat să beneficiaz de prevederile CCM 2022-2024 și anume „transport gratuit la și de la locul de muncă”.

Consimt ca, în cazul în care se constată că nu locuiesc la adresa menționată și că nu fac naveta la serviciu, la locul de muncă, să mi se rețină c/valoarea cheltuielilor de deplasare acordate.

Anexez prezenta declarație la referatul prin care solicit decontarea.

Data,

Semnătura,

SUCURSALA MINIERĂ

ANEXA nr. 7 la contractul nr.

CONVENȚIE CU OBLIGAȚII ȘI RĂSPUNDERI ÎN DOMENIUL SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ

Încheiată azi, valabilă pentru perioada contractului.

În scopul prevenirii incendiilor, în timpul serviciilor ce se execută de către S.C....., reprezentată prin **Director (administrator)**, în calitate de **PRESTATOR** și **S. COMPLEXUL ENERGETIC OLTENIA S.A., SUCURSALA MINIERA (UMC)**, reprezentată prin **Director Sucursala Miniera(ȘEF UMC)**, în calitate de **ACHIZITOR**, s-a încheiat prezenta convenție, care constituie o clauză a contractului încheiat cu respectarea măsurilor de Apărare Împotriva Incendiilor (A.Î.I.), menționate, fiind obligatorie în conformitate cu legile, normele și dispozițiile în vigoare .

A.OBLIGAȚIILE ȘI RĂSPUNDERILE PRESTATORULUI

- să realizeze, integral și la timp, măsurile de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă cuprinse în proiecte, cu respectarea condițiilor de calitate prevăzute în lege;
- să instruiască personalul de execuție asupra pericolelor de incendiu, explozii și alte situații de urgență, cât și normelor A.Î.I. și de protecție civilă ce trebuie respectate -conf. O.M.A.I. 712/2005, modificat și completat cu O.M.A.I.786/2005;
- să instruiască personalul asupra tehnologiei de lucru;
- să respecte cu strictețe reglementarea privind fumatul, focul deschis, căi de evacuare, acces și intervenție, colectarea și distrugerea deșeurilor combustibile conform precizărilor beneficiarului și numai după ce au fost luate măsurile pentru înlăturarea pericolului de incendiu;
- să supravegheze personalul din subordine privind respectarea normelor A.Î.I. , la locul de muncă;
- să nu recurgă la improvizații în instalații;
- să nu blocheze și să nu micșoreze gabaritul căilor de acces și evacuare și să nu folosească în alte scopuri mijloacele de primă intervenție (stingătoare, pichete și instalații de stingere);
- să nu folosească focul deschis pentru încălzirea personală sau dezghețarea unor instalații sau utilaje de lucru;
- să nu pătrundă în instalațiile cu pericol de incendiu neînsoțite;
- să respecte cu strictețe măsurile de A.Î.I. referitoare la executarea operațiilor de sudură (amplasament, protejare, izolare și înregistrarea permisului de lucru cu foc deschis)-conf.OMAI163/2007;
- în caz de incendiu să anunțe Conducerea Sucursalei Miniere sau Inspectoratul pentru Situații de Urgență GORJ – tel.112 și să ia măsuri imediate de stingere a incendiului cu mijloace inițiale din dotare;

- l) orice pagube materiale aduse beneficiarului urmare unor incendii explozii, inundații etc. din vina executantului se vor suporta de către acesta;
- m) executantul răspunde și de efectele negative aduse beneficiarului în afara orelor de lucru, în perimetrul frontului de lucru ca urmare a amplasării , depozitării , asigurării, necorespunzătoare a utilajelor, instalațiilor și uneltelor de lucru;
- n) să asigure luarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor pe timpul efectuării lucrărilor, probelor sau rodajelor.

B. OBLIGAȚIILE SI RASPUNDERILE BENEFICIARULUI

- a) indicarea și realizarea documentelor ce trebuie întocmite pentru admiterea la lucru și pe timpul lucrului (permis de lucru cu foc deschis, căi de acces etc.) să aducă la cunoștință executantului actele normative și reglementările noi intrate în vigoare, legate de serviciu;
- b) controlul periodic al modului în care se execută serviciul și modul cum sunt respectate normele A.Î.I. de către personalul prestatorului;
- c) în cazul în care beneficiarul constată că în zonele unde lucrează echipele prestatorului nu se respectă normele de A.Î.I., acestuia i se rezervă dreptul de a dispune încetarea activității;
- d) întocmește dispoziție de sistare a lucrărilor/oprirea funcționării ori utilizării amenajărilor în cazul în care se constata nerespectarea documentației de avizare sau anularii avizului/autorizației de securitate la incendiu.

e) urmărește permanent modul și stadiul de realizare a măsurilor de prevenirea situațiilor de urgență .
 Obligațiile mai sus arătate se cumulează cu prevederile legii 307/2006 ;O.M.A.I.163/2007 și legii 481/2004 cu modificările ulterioare.

S.COMPLEXUL ENERGETIC OLTENIA S.A.
SUCURSALA MINIERĂ (UMC)

(prestator)

DIRECTOR SUCURSALA MINIERĂ,(ȘEF UMC)

DIRECTOR(administrator),

COMP.SU (Responsabil Cu Situații De Urgență UMC)



SOCIETATEA COMPLEXUL ENERGETIC OLTENIA S.A.

SOCIETATE ADMINISTRATA IN SISTEM DUALIST

Str. Alexandru Ioan Cuza nr.5, Targu Jiu, jud. Gorj, cod 210140
fax: 0253.227.280, nr.ord.registrul comertului J 18/311/2012; cod fiscal RO30267310
cont virament RO 59 RZBR 0000 06001465 2248, Raiffeisen Bank – Targu Jiu
web: www.ceoltenia.ro, email: office@ceoltenia.ro



Departamentul Prevenire, Protecție, Securitate și Sănătate în Muncă

Anexa nr. 8

Convenție SSM

la Contractul nr.

Executant/prestator:

Pentru activitatea de:

În vederea:

- asigurării securității și protecției sănătății, atât a lucrătorilor CE Oltenia SA (beneficiarului) cât și a lucrătorilor (prestatorului);
- prevenirii riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională,

în conformitate cu prevederile *Legii 319/2006 [art. 7 al. (5), art. 20 al. (3)]* și a *Normelor Metodologice de Aplicare a acesteia [art. 15 al. (1) lit. 30]*, se stabilesc sarcinile fiecărei părți semnatare, după cum urmează:

I. Securitatea Muncii

Obligațiile CE Oltenia SA (beneficiarului):

În situațiile în care prestatorul de servicii/lucrări are nevoie de spațiu pentru depozitarea sculelor și materialelor:

- înainte de transmiterea ordinului de începere a lucrărilor, responsabilul de contract va solicita conducătorului unității (Director SE, Șef UMC, etc.) punerea la dispoziție a acestui spațiu;
 - după identificarea spațiului de către entitatea organizatorică nominalizată de conducătorul unității se convoacă reprezentantul prestatorului și împreună cu conducătorul entității de prevenire și protecție se face evaluarea acestuia, atât din punct de vedere al satisfacerii necesităților prestatorului cât și din punct de vedere al riscurilor de accidentare și de îmbolnăvire profesională;
 - după identificarea spațiului necesar se va proceda la încheierea unui contract de închiriere a spațiului, contract în care obligatoriu vor fi stipulate următoarele aspecte: reguli privind accesul personalului prestatorului și al beneficiarului în incinta spațiului, riscurile de accidentare induse de echipamentele de muncă fixe amplasate în acest spațiu (care nu pot fi evacuate) și măsurile de prevenire și protecție care se impun;
- Să asigure instruirea lucrătorilor prestatorului privind activitățile specifice CE Oltenia SA, riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție ale exploatării, în general;
 - Instruirea personalului prestatorului se va finaliza prin încheierea fișei de instruire colectivă, în două exemplare (una la CE Oltenia SA și una la prestator);
 - Să semnalizeze riscurile la locurile de muncă, conform prevederilor HG 971/2006;
 - Să sisteze executarea lucrărilor la constatarea încălcării reglementărilor de securitate și sănătate;
 - Să asigure accesul în zona unde se execută lucrările de
 - Să mențină în stare corespunzătoare căile de circulație și să le semnalizeze corespunzător;
 - Să asigure corespunzător, înainte de începerea lucrărilor, materialele și piesele împotriva căderii de la înălțime și rostogolirii;



SOCIETATEA COMPLEXUL ENERGETIC OLTENIA S.A.

SOCIETATE ADMINISTRATA IN SISTEM DUALIST

Str. Alexandru Ioan Cuza nr.5, Targu Jiu, jud. Gorj, cod 210140
fax: 0253.227.280, nr.ord.registrul comertului J 18/311/2012; cod fiscal RO30267310
cont virament RO 59 RZBR 0000 06001465 2248, Raiffeisen Bank – Targu Jiu
web: www.ceoltenia.ro, email: office@ceoltenia.ro



- Beneficiarul are drept de control în zona de lucru vizând respectarea disciplinei tehnologice și a reglementărilor de securitate în muncă;
- În cazul în care beneficiarul constată că în zona în care lucrează prestatorul nu se respectă reglementările de SSM, ordinea și disciplina, acesta are dreptul de a evacua echipa de lucru, reluarea lucrărilor făcându-se numai după ce au fost luate toate măsurile pentru prevenirea unor accidente umane sau incidente tehnice;

Obligațiile (prestatorului):

- Personalul executantului trebuie să îndeplinească condițiile impuse de reglementările specifice în domeniul securității și sănătății în muncă (Legea nr. 319/2006, Normele Metodologice de aplicare a Legii 319/2006, H.G. 1049/2006, H.G.1146/2006) și celelalte H.G. cu impact asupra activității desfășurate (stare de sănătate, autorizări etc.);
- Va nominaliza personalul executiv, șefii de echipă și responsabilul de lucrare. Listele se vor actualiza oricând este necesar și începerea lucrărilor se va face după efectuarea instruirii prevăzută de Normele Metodologice de aplicare a Legii 319/2006;
La începerea lucrărilor, persoana responsabilă a prestatorului, în vederea admiterii la lucrare, va prezenta conducătorului locului de muncă (din partea beneficiarului) la care urmează a se executa lucrarea fișa colectivă de instruire în domeniul SSM în care trebuie să fie trecuți toți lucrătorii care vor participa la lucrare.
Este interzisă cu desăvârșire folosirea, pentru prestarea serviciului/lucrării a altor lucrători decât cei consemnați în fișa de instruire colectivă;
Orice lucrător nou pe care prestatorul dorește să-l folosească la prestarea serviciului/lucrării va fi prezentat entității de prevenire și protecție a subunității CE Oltenia în vederea efectuării instruirii specifice;
- Pe toată durata prestării serviciului/lucrării prestatorul va tine o evidență zilnică a persoanei/persoanelor responsabilizate cu coordonarea activității, chiar dacă acestea sunt executate de o singură persoană, consemnarea în evidență fiind făcută înainte de intrarea în incintele subunităților CE Oltenia. Persoana responsabilă are permanent asupra sa un exemplar al fișei de instruire colectivă pe care o va pune la dispoziția reprezentanților beneficiarului, la solicitare. De asemenea prestatorul are obligația să pună la dispoziția beneficiarului evidența mai sus menționată la solicitarea acestuia;
- Va asigura mijloacele colective și individuale de protecție pentru personalul propriu corespunzător riscurilor evaluate și a celor prezentate cu ocazia efectuării instruirii de către CE Oltenia SA (beneficiar);
- Va asigura curățenia la locul de muncă și în zona de efectuare a lucrărilor, va evacua ritmic din incintă, fără a bloca căile de acces;
- Nu va modifica componența echipelor ce execută lucrările fără a comunica achizitorului și fără instruirea prealabilă a acestora;
- Este responsabil de luarea unor măsuri suplimentare de securitate specifice lucrărilor ce le are de executat la înălțime (dotarea cu EIP corespunzător, balustrăzi, podețe, etc.);
- Lucrătorii prestatorului care utilizează utilaje de ridicare a sarcinilor trebuie să fie autorizați ISCIR și să cunoască prevederile HG 971/2006 (Anexa 9 – cerințele minime privind gesturile semnal);
- Lucrările ce intră sub incidența prescripțiilor ISCIR se vor executa de personal autorizat și utilizând echipamente de muncă verificate și autorizate;
- Să asigure corespunzător materialele și piesele împotriva căderii de la înălțime și rostogolirii. Se interzice lucrul suprapus pe mai multe nivele;
- Va semnaliza corespunzător zona în care se realizează lucrarea și zonele de risc;



SOCIETATEA COMPLEXUL ENERGETIC OLTENIA S.A.

SOCIETATE ADMINISTRATA IN SISTEM DUALIST

Str. Alexandru Ioan Cuza nr.5, Targu Jiu, jud. Gorj, cod 210140

fax: 0253.227.280, nr.ord.registrul comertului J 18/311/2012; cod fiscal RO30267310

cont virament RO 59 RZBR 0000 06001465 2248, Raiffeisen Bank – Targu Jiu

web: www.ceoltenia.ro, email: office@ceoltenia.ro



- Să nu acționeze mecanisme, dispozitive de siguranță, care pot pune în pericol securitatea instalațiilor sau a lucrătorilor decât în cazul în care acestea fac obiectul serviciului/lucrării contractate. În acest caz prestatorul va lua măsuri organizatorice speciale;
 - Tenologiile de demontare, montare și intervenție întocmite de către prestator vor fi prezentate la fiecare revizie și reparație pentru a fi însușite de beneficiar pentru conformare;
 - Să nu introducă sau să consume băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene în zona de executare a lucrărilor;
 - Să nu depășească zona de lucru, fiind interzis accesul în instalațiile care nu sunt cuprinse în contract;
Receptia să se finalizeze cu încheierea documentelor prevăzute de Prescripțiile Tehnice ISCIR
- În cazul subcontractării lucrării, executantul lucrării își asumă toate responsabilitățile privind securitatea și sănătatea în muncă, stipulate în contract.

II. Cercetarea și înregistrarea accidentelor de muncă

În cazul în care la locul de muncă își desfășoară activitatea lucrători de la mai multe unități (beneficiar, unul sau mai mulți executanți – prestatori) și se produce un eveniment, starea de fapt nu va fi modificată până la sosirea lucrătorilor de la serviciile de prevenire și protecție sau, în cazuri grave, a organelor abilitate de lege;

1. Accidentele de muncă suferite de angajații prestatorului din cauza neluării măsurilor tehnice și organizatorice de către prestator, **se înregistrează de prestator;**

2. În cazul în care, la același loc de muncă își desfășoară activitatea lucrători angajați la prestatori diferiți accidentul de muncă suferit de un lucrător **va fi înregistrat de prestatorul care se face vinovat de neluarea măsurilor tehnice și organizatorice;**

3. Accidentele de muncă suferite de angajații beneficiarului, din cauza neluării măsurilor tehnice și organizatorice de către acesta, **se înregistrează de beneficiar;**

4. Accidentele de muncă suferite de angajații beneficiarului, din cauza neluării măsurilor tehnice și organizatorice de către prestator, **se înregistrează de prestator;**

5. Accidentele de muncă suferite de angajații prestatorului, din cauza neluării măsurilor tehnice și organizatorice de către beneficiar, **se înregistrează de beneficiar;**

6. Accidentele de muncă suferite de angajații beneficiarului sau prestatorului, din cauze exclusive de lucrător, **se înregistrează de angajatorul la care este angajată victima;**

Cercetarea accidentelor se efectuează de comisii mixte.

Prestator,

.....

Director General,

.....

Serv. intern prevenire și protecție -
lucrător desemnat,

.....

Beneficiar,

S. C.E. Oltenia S.A.

Coordonator Activitate P.P.S.M.,

.....

Inginer Departament P.P.S.M.,

.....



SOCIETATEA COMPLEXUL ENERGETIC OTENIA S.A. SOCIETATE ADMINISTRATA IN SISTEM DUALIST



Se adreseaza la: Directorul General al Sistemului de Transport si Distribuție
1. Pentru toate cererile de conectare la rețea, de la proiectare până la punerea în funcțiune
2. Pentru toate cererile de modificare a rețelei de distribuție
3. Pentru toate cererile de schimbare a condițiilor de distribuție
4. Pentru toate cererile de schimbare a termenilor și condițiilor de distribuție
5. Pentru toate cererile de schimbare a termenilor și condițiilor de distribuție



Se adreseaza la: Directorul General al Sistemului de Transport si Distribuție
1. Pentru toate cererile de conectare la rețea, de la proiectare până la punerea în funcțiune
2. Pentru toate cererile de modificare a rețelei de distribuție
3. Pentru toate cererile de schimbare a condițiilor de distribuție
4. Pentru toate cererile de schimbare a termenilor și condițiilor de distribuție
5. Pentru toate cererile de schimbare a termenilor și condițiilor de distribuție

0

Se adreseaza la: Directorul General al Sistemului de Transport si Distribuție
1. Pentru toate cererile de conectare la rețea, de la proiectare până la punerea în funcțiune
2. Pentru toate cererile de modificare a rețelei de distribuție
3. Pentru toate cererile de schimbare a condițiilor de distribuție
4. Pentru toate cererile de schimbare a termenilor și condițiilor de distribuție
5. Pentru toate cererile de schimbare a termenilor și condițiilor de distribuție

0

Se adreseaza la: Directorul General al Sistemului de Transport si Distribuție
1. Pentru toate cererile de conectare la rețea, de la proiectare până la punerea în funcțiune
2. Pentru toate cererile de modificare a rețelei de distribuție
3. Pentru toate cererile de schimbare a condițiilor de distribuție
4. Pentru toate cererile de schimbare a termenilor și condițiilor de distribuție
5. Pentru toate cererile de schimbare a termenilor și condițiilor de distribuție

CONVENȚIE DE PROTECȚIA MEDIULUI
NR. /

În temeiul OUG nr. 195/2005 aprobată și modificată prin Legea 265/2006 privind Protecția Mediului, cu completările și modificările ulterioare și cerința standardului SR EN ISO 14001:2015 și a Ghidului asociat, între:

S. Complexul Energetic Oltenia S.A., reprezentată prin Domnul Președinte Directorat / Director Sucursală / Șef U.M.C., în calitate de ACHIZITOR

și

....., reprezentată prin Domnul în calitate de **PRESTATOR/EXECUTANT/FURNIZOR**, se stabilesc următoarele:

I. OBLIGAȚIILE CONTRACTANTULUI (PRESTATOR/EXECUTANT/ FURNIZOR EXTERN)

A. Obligații generale (principale)

a) Asigură respectarea obligațiilor cu privire la aspectele de protecția mediului generate prin desfășurarea activităților specificate în tabelul nr. 1 din anexa 1 la prezenta convenție.

Lista aspectelor de mediu (tabelul nr. 3 din anexa 1 la prezenta convenție) în legătura cu activitățile ce se vor desfășura este întocmită de executant/prestator/furnizor și este vizată de către **Șef Departament Protecția Mediului/ Șef Birou / ing. PM Sucursală /Ing. PM subunitate**.

Identificarea aspectelor de mediu va include situațiile asociate condițiilor normale, anormale, situațiile de urgență și accidente care pot interveni în desfășurarea activităților.

Se recomandă ca în procesul de identificare a aspectelor de mediu asociate activităților să se ia în considerare cel puțin următorii factori:

- procurare, depozitare, manipulare, utilizare de produse chimice;
- producere de deșeuri;
- emisii în aer;
- deversări în apa, canalizări, etc;
- deversări pe sol;
- generare de zgomot;
- ambalare și etichetare produse;
- transport produse periculoase.

b) Furnizează achizitorului copii ale Autorizației de Mediu, certificate și autorizații speciale pe care le deține sau ale subcontractanților declarați (de ex. cele specifice regimului precursorilor de droguri, de transport mărfuri periculoase sau deșeuri, etc.) după caz, și informează operativ asupra oricărei schimbări survenite (anulare autorizații, expirare, suspendare, etc.).

CONVENȚIE DE PROTECȚIA MEDICII

Nr.

În temeiul OUG nr. 105/2006 privind sistemul de sănătate și în conformanță cu prevederile Legii nr. 95/2006 privind protecția medicilor, am încheiat prezenta convenție de protecție a medicilor, în două exemplare, din care unul rămâne la Ministerul Sănătății și celălalt la Direcția de Sănătate Publică din județul

Am încheiat prezenta convenție în două exemplare, din care unul rămâne la Ministerul Sănătății și celălalt la Direcția de Sănătate Publică din județul

Am încheiat prezenta convenție în două exemplare, din care unul rămâne la Ministerul Sănătății și celălalt la Direcția de Sănătate Publică din județul

Am încheiat prezenta convenție în două exemplare, din care unul rămâne la Ministerul Sănătății și celălalt la Direcția de Sănătate Publică din județul

Am încheiat prezenta convenție în două exemplare, din care unul rămâne la Ministerul Sănătății și celălalt la Direcția de Sănătate Publică din județul

Am încheiat prezenta convenție în două exemplare, din care unul rămâne la Ministerul Sănătății și celălalt la Direcția de Sănătate Publică din județul

Am încheiat prezenta convenție în două exemplare, din care unul rămâne la Ministerul Sănătății și celălalt la Direcția de Sănătate Publică din județul

Am încheiat prezenta convenție în două exemplare, din care unul rămâne la Ministerul Sănătății și celălalt la Direcția de Sănătate Publică din județul

Am încheiat prezenta convenție în două exemplare, din care unul rămâne la Ministerul Sănătății și celălalt la Direcția de Sănătate Publică din județul

Am încheiat prezenta convenție în două exemplare, din care unul rămâne la Ministerul Sănătății și celălalt la Direcția de Sănătate Publică din județul

c) Menține în funcțiune un sistem de management de mediu conform SR EN ISO 14001 : 2015, dacă la atribuirea contractului a fost o cerință de calificare.

d) Asigură personal competent și instruit corespunzător cu privire la aspectele de protecția mediului specifice activităților efectuate.

e) În situația producerii unui incident/accident cu impact de mediu din vina sa, contractantul suportă costul pentru repararea prejudiciului și înlătură urmările produse de acesta, restabilind condițiile anterioare producerii prejudiciului, potrivit principiului „**poluatorul plătește**”.

f) Are responsabilitatea integrală privitor la transportul pe drumurile publice cu respectarea tuturor cerințelor legale de autorizare și cele specifice pentru mărfurile periculoase și/sau periculoase pentru mediu, sau pentru deșeuri (inclusiv deșeuri periculoase), dacă acest serviciu este contractat pentru achizitor.

g) În cazul în care exista subcontractanți, are obligația:

- să prezinte lista subcontractanților cu datele de recunoaștere a acestora;
- să încheie contracte cu aceștia, în aceleași condiții în care el a semnat contractul cu achizitorul din punct de vedere al protecției mediului;
- să transmită toate cerințele de mediu și documentele aferente acestora.

h) Asigură instruirea corespunzătoare a personalului propriu și al subcontractorilor cu privire la convenția încheiată, **politica SIM** (anexată la prezenta) a CEO S.A., aspectele referitoare la protecția mediului, situații de urgență în spațiile tehnice și administrative ale achizitorului, controlul, depozitarea și gestionarea deșeurilor.

Transmite achizitorului înainte de începerea lucrării dovezi din care să reiese instruirea personalului propriu și al subcontractorilor cu privire la cerințele specificate mai sus.

i) Ia toate măsurile pentru protecția mediului înconjurător și pentru limitarea daunelor și afectării populației și proprietăților, ca urmare a poluării, a zgomotului și a altor consecințe ale activității sale.

Alte obligații specifice sunt, convenite în lista aspectelor de mediu conform punctului a) și Anexei nr. 1

B. Controlul substanțelor chimice

a) Întocmește lista de substanțe chimice (tabel nr.2 din anexa nr.1 la prezenta convenție) și o prezintă reprezentanților achizitorului pentru vizare (**Șef Departament Protecția Mediului/ Șef Birou / Ing. PM Sucursală / Ing. PM subunitate**).

b) Orice modificare a acestora va fi supusă unei noi aprobări.

c) Toate produsele chimice utilizate sau livrate (aprovizionate) vor fi însoțite de :

1. Fișa Tehnică de Securitate individuală, conform Regulamentului nr. 1907/2006 (REACH),
2. Certificatul de Conformitate și Garanție.

Acestea vor fi disponibile la locul de utilizare.

d) Pentru substanțele livrate (atunci când contractul include obligația Contractantului de asigurare a produselor de natură chimică), vor fi predate odată cu Dosarul de calitate al lucrării/produsului/serviciului la semnarea recepției.

e) Asigura livrarea produselor chimice în ambalaje autorizate (unde aceasta cerință este aplicabilă) și corect etichetate (conform legii).

f) Este responsabil de integritatea ambalajelor produselor până la utilizarea acestora sau până la predarea acestora către personalul achizitorului. Viciile ascunse de ambalare care pot genera incidente chiar după predarea acestora către achizitor și până la utilizarea lor și datorită cărora sunt posibile evenimente de mediu, se remediază de către prestator/executant/furnizor la solicitarea achizitorului.

g) Depozitează materialele chimice necesare derulării activității numai în spațiile autorizate de achizitor și în condițiile respectării amenajării corespunzătoare a acestor spații în scopul prevenirii

[illegible]

riscurilor pe care acestea le pot prezenta asupra propriilor angajați, a personalului achizitorului și a mediului.

h) Nu lasă produsele chimice neutilizate în spațiile și locurile de desfășurare a activităților. Excepție fac situațiile în care există amenajări special destinate acestui scop pentru perioada derulării activităților. Preda achizitorului sau după caz preia toate produsele chimice neutilizate în prestarea serviciului.

C. Colectarea deșeurilor

a) Asigură colectarea selectivă și transferul/eliminarea deșeurilor rezultate în urma desfășurării activității, conform legislației în vigoare.

D. Refacerea terenurilor, reconstrucția ecologică la terminarea lucrărilor.

Refacerea terenurilor afectate de execuția lucrărilor/serviciilor, ca și a terenurilor ocupate provizoriu (temporar) de organizare de șantier se face, conform documentației de organizare de șantier și conform cerințelor din Autorizația de mediu, prevederilor contractului, specificațiilor din documentația pentru lucrările de baza referitoare la aceasta refacere și reconstrucție ecologică.

II. OBLIGAȚIILE ACHIZITORULUI

a) Pune la dispoziția executantului/prestatorului/furnizorului, în scopul luării la cunoștință și informării personalului contractant, politica SIM și planul de urgență (daca este cazul). *(aplicabilă pentru servicii prestate în C.E. Oltenia)*

b) Informează operativ prestatorul/executantul/furnizorul în situația în care se modifică configurația spațiilor sau a condițiilor de desfășurare a activităților personalului contractor, ceea ce poate conduce la condiționări suplimentare sau schimbate privind măsurile de protecția mediului prestabilite. *(aplicabilă pentru servicii prestate în C.E. Oltenia)*

c) În situațiile prevăzute de lege, de Autorizații sau Protocoalele cu Autoritățile locale și Județene, informează autoritățile competente în caz de eliminări accidentale de poluanți în mediu sau de accident major. *(aplicabilă numai pentru situațiile în care evenimentul se produce în spațiile C.E. Oltenia; de ex. situația evenimentelor de mediu apărute în timpul transportului pe drumuri publice este de competența transportatorului care își asumă întreaga responsabilitate).*

III. OBLIGAȚIILE RECIPROCE ALE ACHIZITORULUI SI EXECUTANTULUI/ PRESTATORULUI/ FURNIZORULUI

a) În perioada de derulare a contractului, achizitorul și executantul/prestatorul/furnizorul se informează reciproc asupra oricăror situații care pot afecta sau afectează prestarea serviciului în condiții de protecția mediului.

b) Orice incident/accident care conduce la evenimente de mediu, cu potențial impact asupra mediului sau cu impact asupra mediului sunt aduse la cunoștința părților pentru analiză și acțiune conform prezentei Convenții, a Autorizațiilor și Protocoalelor în vigoare și a prevederilor legale referitoare la situația creată.

c) În conformitate cu art. 95 din OUG 195/2005 privind protecția mediului, răspunderea pentru prejudiciul adus mediului are caracter obiectiv, independent de culpă. În cazul pluralității autorilor, răspunderea este solidară.

d) Evenimentele de mediu apărute în derularea activităților de către contractant în spațiile C.E. Oltenia se vor analiza în conformitate cu procedurile C.E. Oltenia, prin emiterea unui RNC (Raport de Neconformitate).

...the ... of ...

...the ... of ...

...the ... of ...

...the ... of ...

...the ... of ...

...the ... of ...

...the ... of ...

...the ... of ...

...the ... of ...

...the ... of ...

...the ... of ...

...the ... of ...

...the ... of ...

...the ... of ...

...the ... of ...

...the ... of ...

...the ... of ...

...the ... of ...

...the ... of ...

Prezenta Convenție este valabilă pe toata durata contractului și poate fi modificată pe parcursul derulării contractului, datorită intervenției unor condiții contractuale diferite stipulate prin acte adiționale, alte documente legale sau datorita modificărilor legislative.

Convenția se încheie în două exemplare, un exemplar pentru executant/prestator/furnizor extern și un exemplar pentru achizitor și reprezintă parte integrantă din Contractul nr.....

Din partea,

**S. COMPLEXUL ENERGETIC
OLTENIA S.A.**

.....

**Președinte Directorat/
Director sucursală/
Șef UMC**

.....

Din partea,

EXECUTANT/PRESTATOR/FURNIZOR EXTERN

.....

Administrator,

.....

**Șef Departament Protecția Mediului/
Șef Birou/ Ing. PM Sucursală /
Ing. PM subunitate**

.....

TABEL 1 - LISTA ACTIVITĂȚILOR DERULATE IN SPATIILE TEHNOLOGICE/ADMINISTRATIVE ALE ACHIZITORULUI

Activitate		Zona

TABEL 2 – LISTA MATERIALELOR CARE CONȚIN SUBSTANȚE TOXICE SI/SAU PERICULOASE

Denumire material	Substanța chimică conținută sau utilizată	CAS/ EINECS	Activitate	Condiții de funcționare	Aspect de mediu	Impact de mediu	Masuri aplicabile
			Transport	N			
				A			
				SU			
			Depozitare temporara	N			
				A			
				SU			
			Manipulare	N			
				A			
				SU			
			Utilizare	N			
				A			
				SU			

11/1/77

10/1/77

Handbook of the
Department of
Education
10/1/77



TABEL 3 : LISTA ASPECTELOR DE MEDIU

Nr. crt.	Activitate/ Serviciu	Amplasament/ Zona de lucru	Aspecte de mediu	Condiții de funcționare	Poluanți principali	Impact de mediu	Masuri pentru reducere impacturi	Înregistrări, rapoarte

Condiții de funcționare:
N - Situație Normala
A - Situație Anormala
SU - Situație de Urgență

PRESTATOR,
Întocmit,

SUCURSALA MINIERĂ TÂRGU JIU
UNITATEA MINIERĂ DE CARIERĂ MOTRU

Str. Calea Severinului, nr. 19, jud. Gorj

Nr. 7407/UMCM/14.05.2024

Aprobat,
 DIRECTOR SUCURSALA MINIERĂ
 David Constantin

DEFINIRE CRITERIU DE ATRIBUIRE
“Cel mai bun raport CALITATE – PREȚ”

Pentru achiziția ce are ca obiect “Transportul salariaților de la domiciliu la locul de muncă și retur”,
 Criteriul aplicat pentru atribuirea contractului de achiziție publică este “Cel mai bun raport calitate - preț”. Oferta câștigătoare stabilită de către comisia de evaluare, va fi oferta care întrunește punctajul cel mai mare, rezultat din aplicarea algoritmului de calcul prevăzut mai jos. Evaluarea ofertelor se bazează pe metoda punctelor de calitate. Metoda presupune alocarea unui număr de puncte pentru fiecare factor de evaluare, iar punctajul maxim acordat fiind de 100 puncte.

Factori de evaluare pentru serviciul oferat:

1. Prețul ofertei – 90 puncte;

Algoritm de calcul: P – punctaj pret

P_m – punctaj pentru oferta cu cel mai mic preț;

$P_m = 90$ puncte

P_n – punctaj pentru oferta n:

$P = P_m / P_n * 90$

2. Norma de poluare Euro a parcului de vehicule ofertat” - 10 puncte

Descriere: Pentru a putea fi evaluată oferta, ofertantul va preciza obligatoriu în “Fișa de prezentare a vehiculului” norma de poluare Euro (aceasta va fi verificată de către comisia de vizualizare și verificare pentru evaluarea tehnică, pe baza documentelor prezentate de ofertanți și a datelor de identificare în cadrul proces

Norma de poluare Euro medie (N_m) a parcului de vehicule, se calculează prin însumarea punctajelor (S) a vehiculelor ofertate împărțită la numărul de vehicule (n):

$N_m = S/n$

Algoritm de calcul : N_m – norma Euro medie

Norma Euro	Punctaj
Euro 6	10
Euro 5	8
Euro 4	6
Euro 3	4
Euro 2	2
Euro 1, non Euro	0

Șef UMC Motru,
 Arjoca, George

Șef Birou Administrativ,
 Epure Mioara



SOCIETATEA COMPLEXUL ENERGETIC OTENIA S.A.

SOCIETATE ADMINISTRATA IN SISTEM DUALIST



The company is a joint stock company with limited liability, established in 1992, with the purpose of producing and distributing electricity and heat energy.



SECTIA MINIERA I CARBON II
SOCIETATE MINIERA DE CARBON MOLDOVA

Str. 18 Ianuarie nr. 19, Iasi 6600

in fact jurnal nr 2650

DIRECTOR GENERAL

Ing. Constantin

Ing. Constantin

Ing. Constantin

Ing. Constantin

The company is a joint stock company with limited liability, established in 1992, with the purpose of producing and distributing electricity and heat energy.

The company is a joint stock company with limited liability, established in 1992, with the purpose of producing and distributing electricity and heat energy.

The company is a joint stock company with limited liability, established in 1992, with the purpose of producing and distributing electricity and heat energy.

The company is a joint stock company with limited liability, established in 1992, with the purpose of producing and distributing electricity and heat energy.

The company is a joint stock company with limited liability, established in 1992, with the purpose of producing and distributing electricity and heat energy.

The company is a joint stock company with limited liability, established in 1992, with the purpose of producing and distributing electricity and heat energy.

The company is a joint stock company with limited liability, established in 1992, with the purpose of producing and distributing electricity and heat energy.

The company is a joint stock company with limited liability, established in 1992, with the purpose of producing and distributing electricity and heat energy.

The company is a joint stock company with limited liability, established in 1992, with the purpose of producing and distributing electricity and heat energy.

The company is a joint stock company with limited liability, established in 1992, with the purpose of producing and distributing electricity and heat energy.

The company is a joint stock company with limited liability, established in 1992, with the purpose of producing and distributing electricity and heat energy.

The company is a joint stock company with limited liability, established in 1992, with the purpose of producing and distributing electricity and heat energy.

The company is a joint stock company with limited liability, established in 1992, with the purpose of producing and distributing electricity and heat energy.

Kr. 7406 / UMCM / 14.05.2024

I. OBIECT CAIET DE SARCINI

Transport salariați de la domiciliu la locul de munca și retur.

II. FORMULAR PROPUNERE TEHNICA

Propunerea tehnică va fi întocmită în limba română.

Propunerea tehnică va fi întocmită urmărind structura de conținut și cerințele din caietul de sarcini, astfel încât aceasta să respecte în totalitate cerințele prevăzute în acesta. Cerințele și specificațiile tehnice au caracter minimal obligatoriu.

Toate documentele justificative vor fi certificate de ofertant prin semnare.

Pentru serviciile solicitate, ofertanții, trebuie să completeze și să depună odată cu propunerea tehnică, următorul tabel:

Nr. crt.		Nr. cap.	Specificații	Cerință			poziția/locul unde se regăsește în ofertă (fișe/cataloge/desene etc.)
0	1	2		solicitată prin caietul de sarcini	3	4	5
1	II.1.	Denumire servicii		Transport salariați de la domiciliu/reședință la locul de muncă și retur			
2	II.2.	Cantitate		Conform Anexa nr.1			
3	III.1.	Specificații tehnice minimale	Serviciile solicitate au ca scop asigurarea transportului salariaților de la domiciliu/reședință la locul de muncă și retur, în condiții de siguranță și confort, cu respectarea unui program de transport care se pliază pe programul de lucru al salariaților. În acest sens, operatorii care prestează curse regulate speciale care vor asigura mijloacele de transport ce urmează să circule pe traseele de transport, trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile, după cum urmează: a) să fie prestate cu autovehicule de transport persoane (autobuze sau/și microbuze) deținute în proprietate, în baza unui contract de leasing sau contract de închiriere pe baza unor programe de circulație stabilite de către cel care a angajat transportul cu operatorul de transport rutier; b) să fie prestate de către un operator de transport astfel cum este definit și licențiat conform Ordonanței Guvernului nr. 27/2011 privind transporturile rutiere, cu modificările ulterioare;				

			Ofertantul se obliga să presteze serviciile de transport a salariaților de la domiciliu la locul de muncă și retur conform <i>Anexei nr. 1</i>. Pentru transportul salariaților, ofertantul va utiliza mijloace de transport auto – autobuze/microbuze, așa cum sunt acestea definite în <i>Anexa nr. 1 la Normele metodologice privind clasificarea pe categorii a autovehiculelor și a microbușelor utilizate pentru transport rutier național de persoane prin servicii regulate din 27.03.2002</i>, aprobate prin Ordinul MLTL nr. 458/27.03.2002, cu modificările și completările ulterioare. În cadrul propunerii tehnice ofertantul va da o declarație/angajament prin care se obligă ca în cazul în care este desemnat câștigător să prezinte la momentul primirii ordinului de începere a prestării serviciilor următoarele documente valabile: - copie certificată conform cu originalul asigurare de răspundere civilă auto – RCA; - copie certificată conform cu originalul asigurare pentru călători și bagaje; - copie certificată conform cu originalul după certificatul de pregătire profesională eliberat de autoritatea competentă pentru fiecare conducător auto angajat în cadrul societății. Valabilitatea documentelor solicitate va fi prelungită ulterior și va acoperi toată durata de valabilitate a contractului. <i>Autovehiculele de transport persoane (autobuze/microbuze) trebuie să prezinte următoarele caracteristici tehnice:</i> Cerințe minime: • raportul dintre puterea motorului declarată de constructor (CP) și masa maximă autorizată a vehiculului (tone), să fie de minim 10 CP(DIN)/t; • spațiul dintre scaune, măsurat între puncte fixe la o înălțime de 15 cm deasupra șezuturilor scaunelor, trebuie să fie de minimum 65 cm; • înălțimea spătarului de scaun, măsurată cu scaunul neocupat, care include și tetiera scaunului, să fie de minimum 52 cm; • numărul de cotiere – determinat pe rânduri de două scaune – să fie 1 cotieră (prin cotieră se înțelege cotieră plată și dreaptă cu câptușeală obișnuită (cotieră standard)); • scaunele să fie moi și tapițate (atât șezutul cât și spătarul); • să fie dotate cu instalație de încălzire independentă de motor (tip Sirocco sau echivalent), funcțională; • să fie dotate cu instalație de aer condiționat dimensionată corespunzător capacității de transport, funcțională.
--	--	--	---

			• toate ferestrele să fie din geam securizat; • toate ferestrele să fie dotate cu parasolare (storuri sau perdele); • să fie prevăzute cu portbagaj interior pentru bagaje de mână. Alte cerințe: • în interiorul autovehiculelor, lângă ușa din față, vor fi marcate și vizibile următoarele indicații: numărul de locuri pe scaune, numărul total de locuri; • pictogramele și /sau literele trebuie să aibă cel puțin 15 mm înălțime și cifrele cel puțin 25 mm înălțime; • autovehiculele vor fi echipate cu cel puțin un stingător de incendiu situat în apropierea scaunului conducătorului auto și care sa fie conform legislației în vigoare; • autovehiculele vor fi echipate cu cel puțin o trusă de prim ajutor, situată într-un spațiu cu volum minimum 7 dmc și cu cea mai mică dimensiune de 80 mm; • stingătorul de incendiu și trusa de prim ajutor vor fi amplasate în locuri special amenajate, de unde pot fi extrase cu ușurință de către pasageri, aceste locuri fiind marcate corespunzător; • fiecare ieșire de siguranță trebuie să fie marcată cu inscripția „IEȘIRE DE SIGURANȚĂ”, lizibilă atât din interiorul, cât și din exteriorul autovehiculului; • modul de operare al ieșirilor de siguranță va fi marcat în apropierea dispozitivelor de acționare; • inscripționările vor fi în limba română; • culoarele și pasajele de acces vor fi acoperite cu material care nu prezintă risc de alunecare; • conducătorul auto va fi protejat de obiecte susceptibile de a cădea din plasele pentru bagaje în caz de frâna bruscă; • scaunele autovehiculelor care nu au în fața lor un alt scaun sau dispozitiv de protecție (panou, bara etc.) vor fi în mod obligatoriu echipate cu centură de siguranță cu două sau trei puncte de ancorare; • la autovehiculele cu scaune amplasate longitudinal față de direcția de mers (cu excepția autobuzelor urbane) este obligatorie fie montarea de centuri de siguranță cu prindere în două puncte de ancorare, fie montarea de coteiere la fiecare două locuri;	
--	--	--	--	--

			• autovehiculele vor fi prevăzute cu iluminare interioară cu lămpi (lanterne) la plafon și cu lămpi (lanterne) care să lumineze treptele de acces în autovehicule, precum și treptele interioare (dacă există). Starea bună a autovehiculului se apreciază luând în considerare următoarele criterii de apreciere: • exterior - stare generală bună, în special absența urmelor de rugină sau a zgârieturilor vizibile, capacele portbagajului și cele de acces să fie bine fixate și încuietoriile să fie funcționale etc. • interior - stare generală bună, în particular scaune și cotiere în stare bună (fără desprinderi, rupturi etc.), învelișul de pe podea și de pe plafon nedeteriorat, capacele podelei să fie etanșe și bine fixate etc. • curățenie - în mod deosebit învelișul scaunelor, învelișul interior, perdelele și parabolarele etc. Starea autovehiculelor se va evalua de către comisia de vizualizare, iar cele ce nu îndeplinesc condițiile nu vor fi admise. ➤ Numărul de autovehicule din parcul de rezervă RT2 trebuie să fie cel puțin 20% din numărul de autovehicule din parcul activ RT1 și să conțină obligatoriu autobuze si microbuze, chiar dacă în parcul activ RT1 sunt incluse doar autobuze. Pe parcursul derulării contractului, cu acceptul scris al beneficiarului, ofertantul poate introduce în parcul activ RT1 și în parcul de rezervă activ RT2, alte mijloace de transport similare celor oferite, cel puțin la nivelul caracteristicilor tehnice ale mijloacelor de transport declarate admise din parcările prezentate și vizualizate. Punctele terminus ale traseelor și numărul de salariați au caracter obligatoriu, responsabilitatea alegerii mijlocului de transport pe fiecare traseu revenind în exclusivitate ofertantului, cu condiția ca mijlocul de transport oferit pe fiecare traseu să asigure numărul de locuri pe scaune și să respecte programul de lucru al beneficiarului. Alte condiții: - garniturile de înbinare la uși și ferestre să existe, astfel încât acestea să conducă la o etanșare corespunzătoare; - atmosfera din salonul mijloacelor de transport să nu fie viciată cu miros de carburanți, emanații de gaze și/sau alte elemente considerate noxe; - mijloacele de transport să fie salubrizate, spălate și dezinfectate periodic sau ori de câte ori este nevoie pentru a nu fi afectat sănătatea salariaților transportați; - să existe afișat în interiorul mijloacelor de transport, numele conducătorului auto; - să aibă în dotare roata de rezervă;
--	--	--	--

		SOCIETATEA COMPLEXUL ENERGETIC OLTEANIA S.A.	
FORMULAR PROPUNERE TEHNICĂ <i>pentru achiziția de servicii</i>		COD: F03-PAD-DA-012	REVIZIA: 1
		pag. 5/12	

			-pe perioada de iarnă, mijloacele de transport să fie echipate conform legislației în vigoare cu anvelope corespunzătoare și să aibă în dotare mijloace de deszăpezire (lopată, lanțuri, sare, nisip etc.); - să aibă un aspect estetic corespunzător; - autovehiculele trebuie să fie înscrise în evidența operatorului de transport rutier; - ofertantului îi revine obligația de a lua toate măsurile de siguranță necesare pentru ca, pe timpul călătoriei, până la ajungerea la stația de destinație, salariaților transportați să nu li se întâmple nimic, fiind răspunzător în caz de accidentare sau de deces a salariatului; în acest sens, ofertantul va respecta legislațiile în vigoare din România și Uniunea Europeană (legi, norme, ordonanțe etc.) privind transportul rutier de persoane, normele A.R.R.. Ofertantul va asigura în mod gratuit readucerea pasagerilor la punctul de plecare în cazul în care cursa nu se poate efectua din cauză de forță majoră sau din vina transportatorului.		
4	III.2.	Cerințe privind calitatea	Ofertantul se obligă să asigure autobuze și microbuze care îndeplinesc cerințele minime solicitate în caietul de sarcini și care sunt declarate în listele cu mijloacele de transport aferente RT1- parcul activ și RT2- parcul de rezervă. Ofertantul se va angaja în respectarea prevederilor din Legea nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare, din normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, din Legea nr. 307/2006 (Apărarea împotriva Incendiilor), din HG nr. 1146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în munca a echipamentelor de munca, HG nr. 1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă, HG nr. 1049/2006 privind asigurarea securității și sănătății lucrătorilor din industria extractivă de suprafață și subteran și		
5		Legislație			
6		Acte normative			

		SOCIEȚEA COMPLEXUL ENERGETIC OLTEANIA S.A.	
FORMULAR PROPUNERE TEHNICĂ <i>pentru achiziția de servicii</i>		COD: F03-PAD-DA-012	pag. 6/12
		REVIZIA: 1	

7		Standarde	HG nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă. Ofertantul se obligă să asigure pregătirea profesională a personalului din cadrul societății care concurează la siguranța rutieră și să utilizeze în aceste funcții numai persoane care dețin certificat de pregătire profesională valabil, eliberat de autoritatea competentă. Să respecte orarul stabilit: orele de plecare/sosire. Pe timpul perioadelor friguroase mijloacele auto se vor prezenta la stațiile de început ale fiecărui traseu încălzite la o temperatură acceptabilă, minimum 17 grade Celsius. Instalațiile de aer condiționat și aerisire din dotarea mijloacelor de transport (conform categoriei de clasificare), trebuie să funcționeze pentru a asigura un ambient normal, fără a exista posibilitatea formării de curenți reci care să afecteze pasagerii.		
8	IV.1.	Loc de prestare	Serviciile vor fi prestate pe traseele menționate la subcapitolul I.2, coroborat cu prevederile subcapitolului II.2, din stațiile de plecare la sediile beneficiarilor și retur.		
9	IV.3.	Termen prestare	Serviciile ce urmează a fi prestate se derulează pe parcursul a 3 luni de la înregistrarea contractului.		
10	VI.1.	Documente și documentații la propunerea tehnică	Ofertantul va completa și va prezenta odată cu propunerea tehnică și <i>Anexa nr. I</i>, fără valori financiare. Ofertantul are obligația de a demonstra, că autovehiculele prezentate în propunerea tehnică, sunt deținute în patrimoniul societății, în leasing, închiriere sau alte forme de punere la dispoziție, în conformitate cu cerințele legale. Propunerea tehnică se va întocmi în conformitate cu cerințele <i>Capitolului III</i> din caietul de sarcini și va prezenta toate elementele solicitate și angajamente privind îndeplinirea condițiilor impuse. În propunerea tehnică, se vor prezenta cele două liste: <i>lista cu mijloacele de transport din parcul activ RT1 și lista cu mijloacele de transport din parcul de rezervă RT2</i>, care vor fi însoțite de Fișele de prezentare autovehicul transport persoane (<i>FPA</i>), model atașat <i>Anexa nr. 5</i>, aflate în RT1 și RT2. Ofertantul va comunica în scris, odată cu depunerea propunerii tehnice, locațiile și data, în perioada următoare date limită de depunere a propunerii tehnice, dar nu mai mult de 3 zile lucrătoare de la data limită de depunere a propunerii		

		tehnice, unde pot fi verificate autovehiculele de transport salariați oferite conform RT1 și RT2, de către comisia tehnică de vizualizare. Fișele de prezentare a autovehiculelor de transport persoane vor fi verificate și completate cu ocazia inspecției de către comisia tehnică de vizualizare, acordându-se în final calificativul admis/respins. Comisia își va desfășura activitatea într-o perioadă de 3 zile lucrătoare de la data limita de depunere a propunerii tehnice și își va finaliza activitatea prin întocmirea unui Raport tehnic de evaluare a mijloacelor auto de transport persoane din parcul activ RT1 și din parcul de rezervă RT2 (Anexa nr. 4) care va fi pus la dispoziția comisiei de evaluare. Ofertantul va prezenta la vizualizare pentru fiecare autovehicul de transport salariați consemnat în parcul activ RT1 și în parcul de rezervă RT2, următoarele documente: - fișa de prezentare autovehicul de transport persoane (FPA) – Anexa nr. 5; - cartea de identitate a autovehiculului sau contractul de leasing încheiat între titularul licenței de transport rutier public și deținătorul autovehiculului (copie certificată conform cu originalul); - certificatul de înmatriculare al autovehiculului cu inspecția tehnică periodică - I.T.P valabila (copie certificată conform cu originalul); În urma vizualizării autovehiculelor și a verificării documentelor prezentate, comisia de vizualizare și evaluare tehnică din partea beneficiarului, va încheia Raportul tehnic de evaluare a mijloacelor de transport persoane pentru autovehiculele de transport aflate în parcul RT1, respectiv RT2 (Anexa nr. 4). Ofertantul va include în propunerea tehnică, angajamente și declarații de respectare a tuturor prevederilor legale în vigoare care conțin reglementări referitoare la securitatea și sănătatea în muncă pentru asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea activității, apărarea vieții, integrității corporale și sănătății salariaților și călătorilor, participanți în activitatea de transport salariați și că va semna convențiile de S.S.M; S.U si P.M conform modelelor anexate (Anexa nr.8, Anexa nr.7 și Anexa nr.9), prezentului caiet de sarcini.		
VI.2.	<i>Documente și documentații la prestare</i>	• Bon de transport.		
VI.3.	<i>Documente și documentații la recepție</i>	• Borderou de transport • Bonuri de transport.		

		Recepția serviciilor de transport salariați efectuat se realizează zilnic, de către persoanele nominalizate prin dispoziția scrisă a conducătorilor subunităților beneficiare ale căror adrese sunt precizate la subcapitolul I.1 Ca mod de confirmare/recepție/decontare se va respecta procedura administrativă cod PAD-CB-003 e0r2: „Planificarea, monitorizarea, confirmarea și decontarea transportului salariaților la și de la locul de muncă”- Anexa nr. 6. Recepția zilnică a serviciilor de transport efectuate, constă în: -verificarea periodică sau la eventuale sesizări a îndeplinirii condițiilor de funcționare normal a instalațiilor de iluminat, încălzire/aer condiționat, a etanșărilor, a curățeniei și igienizării saloanelor mijloacelor de transport; -respectarea de către prestator a tuturor prevederilor din Anexele atașate la caietul de sarcini; -respectarea orarului de transport stabilite de unitățile beneficiare; -respectarea condițiilor de calitate ale transportului, prevăzute în prezentul caiet de sarcini; -înscrisurile în bonul de transport sau scrisoarea de transport sau foaia de parcurs a următoarelor elemente : ora și minutul plecării, ora și minutul sosirii, parcursul efectiv; -alte elemente prevăzute în legislația în vigoare privind recepția transportului de persoane; -persoana responsabilă de confirmarea zilnică a prestației, va confirma în scris în foaia de parcurs sau bonul de transport, numărul salariaților transportați pe cursa respectivă. Transportul de persoane efectuat și recepționat conform prevederilor de mai sus, va fi confirmat prin bonuri de transport persoane pentru prestații în lei/cursă efectuată. Termenul în care se face recepția este lunar și se finalizează prin redactarea unui proces - verbal. Toate procesele - verbale vor fi semnate atât de reprezentantul/reprezentanții beneficiarului cât și de cei ai prestatorului. Neprezentarea documentelor justificative de confirmare da dreptul beneficiarului să refuze recepția și plata prestațiilor aferente. În cazul în care beneficiarul constată că transportul salariaților nu s-a efectuat în condițiile de calitate prevăzute în prezentul caiet de sarcini, se vor lua următoarele măsuri:	
11 VIII.1.	<i>Cerințe privind recepțiile</i>		

		-imputarea în sarcina prestatorului, a pagubelor produse beneficiarului, în toate cazurile în care prestatorul nu a respectat prevederile contractului; -remedierea tuturor deficiențelor constatate, referitoare la lipsa sau nefuncționarea dotărilor pe care autovehiculul de transport salariați este dotat conform propunerii tehnice. Constatarea deficiențelor se realizează de către persoanele împuternicite din cadrul beneficiarului transportului, ocazie cu care se încheie o nota de constatare care va fi semnată și de conducătorul auto al autovehiculului de transport salariați la care s-au constatat deficiențele respective; -nota de constatare va fi înaintată prestatorului, pentru luarea măsurilor ce se impun și remedierea în termenele convenite a deficiențelor constatate. Remedierea deficiențelor constatate se va realiza pe cheltuiala prestatorului care are în dotare mijlocul de transport în perioada convenită de comun acord, dar nu mai mare de 15 zile. Facturarea se va face lunar, distinct, pentru fiecare beneficiar în parte, iar decontarea prestațiilor recepționate și confirmate în condițiile punctelor anterioare se va face pe baza facturii și a datelor de confirmare din documentele care o însoțesc. Recepția se consideră încheiată numai după ce prestatorul va răspunde în totalitate cerințelor tehnice impuse prin prezentul caiet de sarcini. Prestatorul suportă toate costurile suplimentare generate de operațiile necesare remedierii neconformităților și a încercărilor efectuate după eliminarea neconformităților pentru serviciile respinse la recepție.		
12	VII.2. <i>Inspecții</i>	La recepție beneficiarul își rezervă dreptul de a inspecta/verifica modul de prestare al serviciilor de transport pe oricare din traseele contractate. Pentru mijloacele auto de transport la care se constată că starea tehnică este necorespunzătoare, beneficiarul va solicita schimbarea acestora, iar prestatorul se va obliga să le schimbe cu altele, de aceeași capacitate, utilități și dotări, care să funcționeze la parametrii normali. Analizele efectuate se vor consemna pe bază de procese -verbale de constatare sau protocoale înregistrate la beneficiar și vor deveni înscrise în contractul aflat în derulare. Dacă în perioada convenită de comun acord, dar nu mai mare de 15 zile, aceste mijloace auto nu vor fi înlocuite, beneficiarul își rezervă dreptul de a nu recepționa (confirma) serviciile prestate cu aceste mijloace auto.		

13	VIII. Alte cerințe	Pe parcursul derulării acordului-cadru, cu acceptul scris al beneficiarului, ofertantul de servicii poate introduce în parcul de rezervă RT2 în vederea înlocuirii din parcul activ RT1 alte mijloace de transport având caracteristici tehnice minime celor oferite (prezentate/vizualizate/ declarate admise) pe traseul unde se dorește înlocuirea. Pe parcursul derulării acordului - cadru, cu acceptul scris al beneficiarului, ofertantul de servicii poate introduce pentru suplimentarea parcului de rezervă RT2 (înlocuirea folosindu-se în caz de defecțiuni ale mijloacelor de transport consemnate în parcul activ RT1) alte mijloace de transport având caracteristici tehnice similare celor solicitate în Caietul de Sarcini. Graficele de circulație ale autovehiculelor de transport salariați ANEXA nr. 3 pe fiecare traseu vor fi întocmite după atribuirea contractului împreună cu prestatorul în funcție de lungimea traseelor, numărului de stații, tipului de autovehicul și a limitelor de viteză impuse pe fiecare traseu în parte, pe baza datelor prevăzute în Anexa nr. 1 la prezentul caiet de sarcini și pot fi modificate de beneficiar, în cazuri bine justificate. Prestatorul se obligă să ia toate măsurile, organizatorice și tehnologice pentru respectarea strictă a prezentului caiet de sarcini. De asemenea, se obligă să respecte: a) persoanele transportate să se îmbarce și să fie debarcate în stații stabilite special, în locul unde își desfășoară activitatea sau la domiciliu/reședință; b) să nu permită transportul decât în baza legitimației de serviciu/cartii de identitate valabile conform tabelelor cu salariați transportați puse la dispoziție de beneficiar. Prestatorul are obligația să asigure beneficiarul că va suporta pagubele rezultate din eventuale sustrageri și deteriorări de bunuri din dotarea unității, din vina exclusivă a personalului folosit în timpul prestării serviciilor. Pentru situații deosebite, când la nivelul beneficiarului se restructurează personalul angajat, având implicații majore în diminuarea numărului de salariați pe trasee sau a numărului de trasee și/sau a lungimilor acestora, se poate solicita prestatorului prin comandă scrisă cu cel puțin 15 zile înainte, data cu care acesta va trebui să schimbe tipul mijlocului de transport, respectând cerințele prezentului caiet de sarcini, sau data cu care se va desființa traseul sau se va scurta/prelungi lungimea acestuia. Prestatorul are obligația să onoreze comanda lansată de beneficiar, procedând atunci când este cazul, la obținerea unei noi licențe de traseu interjudețean.		
----	--------------------	---	--	--

			Reguli privind securitatea și sănătatea în muncă Înainte de începerea prestării serviciilor, prestatorul se obligă să încheie cu beneficiarul convenția de securitate și sănătate în muncă (Anexa nr. 8) pentru serviciile prestate. Prestatorul se obligă să respecte reglementările legale în vigoare aferente la securitatea și sănătatea în muncă. ➤ Prestatorul se obligă să instruiască personalul propriu asupra modului de lucru și cerințelor de securitate în conformitate cu: - Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă. - Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, aprobate prin HG nr. 1425/2006, cu completările și modificările aprobate prin HG nr. 955/2010. Prestatorul va suporta toate consecințele prevăzute de lege, în cazul în care mijlocul de transport a fost implicat într-un accident de circulație, în timpul în care acesta efectua transportul salariaților beneficiarului, răspunzând civilmente pentru eventualele prejudicii umane sau material produse de către angajații proprii. În timpul prestării serviciilor, prestatorul va respecta reglementările obligatorii privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor respectiv protecția mediului.	
--	--	--	--	--

Ofertanții vor completa coloana „4” respectiv coloana „5” din tabel [fără a menționa „conform (sub)capitolul...”].

	Funcție	Prenume, nume	Semnătură	Data semnare
Aprobat	Șef U.M.C. MOTRU	Arjoca George		14.05.2024
Verificat	Șef Birou Administrativ	Epure Mioara		14.05.2024
Elaborat	Economist	Oprea Daniela		14.05.2024



FORMULAR PROPUNERE TEHNICĂ
pentru achiziția de servicii

COD: F03-PAD-DA-012

REVIZIA: 1 pag. 11/12

Licență pentru traseu - document în baza căruia operatorul de transport rutier obține dreptul de a executa transporturi publice de persoane prin servicii regulate, servicii navetă sau în folos propriu, în trafic național, conform caietului de sarcini.

Notă:- după semnarea și înregistrarea contractului, în termen de cel mult 45 de zile calendaristice, prestatorul va prezenta beneficiarului, licența pentru fiecare traseu.

În situația în care programul săptămânal de lucru prevăzut pentru oricare traseu suferă modificări, beneficiarul are obligația să comunice în scris prestatorului prin responsabilul cu urmărirea și derularea contractului, cu cel puțin 24 de ore înainte de data intrării în vigoare, modificarea acestui program săptămânal de lucru, pentru ca prestatorul să ia măsuri în vederea asigurării mijloacelor de transport corespunzătoare noului program de transport.

În cazuri temeinice justificate, beneficiarul poate solicita modificarea graficului de circulație printr-o solicitare scrisă adresată prestatorului.

În cazul în care subunitățile beneficiare ale transportului constată că transportul salariatilor nu s-a efectuat în condițiile de calitate prevăzute în prezentul caiet de sarcini, se va imputa în sarcina prestatorului, contravaloarea pagubelor aduse beneficiarilor, în toate cazurile în care prestatorul nu a respectat prevederile din Anexele caietului de sarcini și graficul de circulație stabilite de comun acord.

Reguli privind confidentialitatea, protecția datelor cu caracter personal

Prestatorul se obligă să trateze toate informațiile și documentațiile de care au luat cunoștință în timpul derulării contractului ca informații confidențiale și se obliga să nu divulge unei terțe persoane. În cazul încălcării prezentei condiții este obligat să acopere integral prejudiciul cauzat.

Obligația de confidențialitate nu subzistă în cazul în care datele, informațiile sau documentele au intrat în domeniul public fără vina lui sau când există o obligație legală de dezvăluire.

În cazul în care se pun la dispoziție date cu caracter personal este obligatoriu respectarea legislației în vigoare.

Înainte de începerea prestării serviciilor, prestatorul se obligă să încheie cu beneficiarul convenția de prevenirea și stingerea incendiilor (Anexa nr. 8) pentru serviciile prestate. Prestatorul se obligă să respecte reglementările legale în vigoare aferente la prevenirea și stingerea incendiilor.

Reguli privind protecția mediului

Se vor respecta prevederile convenției de mediu (Anexa nr. 10) care se va încheia cu beneficiarul în momentul semnării contractului.



S. STATEA COMPLEXUL ENERGETIC OLTEA S.A.

COD: F05-PAD-DA-006

Revizie: 2

pag. 1/2

NOTĂ CERINȚE MINIME DE CALIFICARE

pentru achiziția Serviciului ” Transport salariati de la domiciliu, la locul de muncă și retur ”
 promovată prin RNO nr. 7405/UNCN/14.05.2024

N r.	Criteriu de calificare și selecție:	Solicitat	Denumire cerință-Informații solicitate	Nivel minim cerință	Document/e de confirmare îndeplinire cerință	Justificare cerință	Observații
I	Situația personală a candidatului sau ofertantului	Da ☒ Nu ☐	Declarații, formulare		Declarație pe propria răspundere	Protejarea entității contractante de a intra in relații comerciale cu un operator economic care are probleme in activitatea economica .	Conform Paragraf 3 –Lege 99/2016
II	Capacitatea de exercitare a activității profesionale	Da ☒ Nu ☐	Informații cuprinse în certificatul constatator		Documente care dovedesc forma de înregistrare	Demonstrează abilitățile tehnico-profesionale ale operatorului economic	Conform Paragraf 4 –Lege 99/2016
II I	Situația economică și financiară	Da ☐ Nu ☒			Declarații bancare, bilanț contabil, audit financiar, declarații	Exemplu: evitarea atribuirii contractelor unor OE/furnizor al căror volum de activitate nu corespunde cu dimensiunile obiectului contractului. Nu se garantează buna execuție a contractului. (Cifra de afaceri, lichiditate generală, solvabilitate)	Conform Paragraf 4 –Lege 99/2016
I V	Capacitatea tehnica si /sau profesionala	Da ☒ Nu ☐	Dotare tehnica, criteriu de atribuire.		- să dețină obligatoriu, atestat pentru transportul de persoane, conform prevederilor legale. - să aibă o atitudine amabilă și politicoasă, să acorde timp suficient pentru îmbarcare și debarcare, să supravegheze urcarea și coborârea, să nu circule cu ușile deschise, cu pasageri pe scări sau care să stea în picioare; - să asigure respectarea locurilor atunci când se emit legitimații de transport cu locuri; - să nu admită transportul în salonul mijlocului de transport a materialelor greu/urât mirositoare, inflamabile, a carburantului, tuburi cu gaze sub presiune (oxigen, azot), materiale explozibile, produse caustice etc. ; - să nu oprească pentru urcarea sau coborârea pasagerilor în alte locuri decât cele prevăzute în graficul de circulație; - să nu supraîncarce mijlocul de transport	Partajarea entității contractante in sensul evitării atribuirii contractului unui ofertant care nu poseda mijloacele necesare pentru îndeplinirea contractului.	Conform Paragraf 4 –Lege 99/2016

		SOCIETATEA COMPLEXUL ENERGETIC OLTEȚA S.A.	
		COD: F05-PAD-DA-006 pag. 2/2	
NOTĂ CERINȚE MINIME DE CALIFICARE		Revizie: 2	

					cu pasageri, peste numărul de locuri pe „scaune”; - să nu transporte călători clandestini; - să efectueze cursa strict în raport cu graficul de circulație, cu respectarea orarului de transport. - să nu permită transportul decât în baza legitimațiilor de serviciu valabile sau a documentelor de identitate și a listei salariaților transportați, pusa la dispoziție de beneficiar, conform model <i>Anexa nr. 2</i> și actualizată periodic (atunci când este cazul); - să nu permită transportul în salonul autovehiculului decât a bagajelor de mână, care pot fi ținute în mână sau în portbagajele interioare pentru bagaje de mână.				
V	Standarde de asigurare a calității	Da ☒ Nu ☐	Certificare a sistemului de management al calității		Certificare a sistemului de management al calității SR EN ISO 9001:2015 sau echivalent pentru categoria de serviciu oferat	Asigurarea îndeplinirii condițiilor de calitate ale serviciilor prestate	Conform Paragraf 5 –Lege 99/2016		
V I	Standarde de protecție a mediului	Da ☒ Nu ☐	Certificare a sistemului de management al mediului		Certificare a sistemului de management de mediu SR EN ISO 14001/2015 sau echivalent, pentru categoria de serviciu oferat	Asigurarea îndeplinirii condițiilor de mediu ale serviciilor prestate	Conform Paragraf 5 –Lege 99/2016		
V II	Criterii de selecție	Da ☐ Nu ☒				Exemplu: Maxim 5 furnizori pentru calificarea în următoarele etape, de regulă de negociere	Numai dacă este cazul		

Șef U.M.C. Motru, Sucursala Minicla Turid
 Arjora George


Șef Birou Administrativ,
 Epure-Mioara


Întocmit,
 Oprea Daniela


S.C. SATEA COMPLEXUL ENERGETIC OLTEA S.A.		
	COD: F01-PAD-DA-003	
	Revizie: 1	pag. 1/3

NOTĂ CERINȚE ACHIZIȚIE

Denumire achiziție: Transport salariați de la domiciliul la locul de munca si retur
Promovată prin RNO nr. *405/UMCM/14.05.2025*

Tabel nr.1 – Criteriu de atribuire/Factori de evaluare

Nr. Crt.	Denumire criteriu de atribuire	Criteriu aplicat [se bifează cu X]	Factori de evaluare Ponderi sau algoritmi	Factori de evaluare [denumire, descriere, justificare]	Observații
1	Prețul cel mai scăzut	[_]	Neaplicabil		Entitatea contractantă poate utiliza criteriul prețului cel mai scăzut numai în situația în care achiziționează produse, servicii sau lucrări a căror valoare estimată a contractului nu depășește pragurile prevăzute la art. 12 alin. (1). Conform alin. (8) art.209 din legea nr.99/2016, Entitatea contractantă nu va utiliza prețul cel mai scăzut sau costul cel mai scăzut drept criteriu de atribuire în cazul categoriilor de contracte sectoriale/acorduri-cadru de lucrări sau de servicii care au ca obiect servicii intelectuale. Categoriile de contracte sectoriale/acorduri-cadru prevăzute la alin. (8), precum și ponderea maximă pe care elementul preț sau cost o poate avea în cadrul criteriului de atribuire a acestor contracte se stabilesc prin normele metodologice de aplicare a prevederilor prezentei legi.
2	Costul cel mai scăzut	[_]	Neaplicabil	Se completează de către solicitant cu: denumirea și descrierea factorilor propuși, justificarea utilizării acestora, precum și avantajele urmărite a se obține prin utilizarea factorilor propuși, inclusiv ponderea acestora.	Costul cel mai scăzut se determină pe considerente de rentabilitate, utilizând factori precum calcularea costurilor pe ciclul de viață.
3	Cel mai bun raport calitate-preț	[X]		„Prețul ofertei” – 90 puncte; Algoritm de calcul: $P - \text{punctaj preț}$ $P_m - \text{punctaj pentru oferta cu cel mai mic preț:}$ $P_m = 90 \text{ puncte}$ $P_n - \text{punctaj pentru oferta n:}$ $P_n = P_m / P_n * 90$ „Norma de poluare Euro a parcului de vehicule ofertat” - 10 puncte Descriere: Pentru a putea fi evaluată oferta, ofertantul va prezenta obligatoriu în “Fișa de prezentare a vehiculului” norma de poluare Euro (aceasta va fi verificată de către comisia de vizualizare și verificare pentru evaluare)	Preț/Cost, Calitate, Mediu, Sociale, Personal.

					tehnică, pe baza documentelor prezentate de către ofertanți și a datelor de identificare în cadrul procesului de verificare tehnică a vehiculelor). Norma de poluare Euro medie (Nm) a parcului de vehicule pentru fiecare lot, se calculează prin însumarea punctajelor (S) a vehiculelor oferite în cadrul respectivului lot împărțită la numărul de vehicule din respectivul lot (n): $Nm = S/n$ Algoritm de calcul : Nm – norma Euro medie <table><tr><th>Norma Euro</th><th>Punctaj</th></tr><tr><td>Euro 6</td><td>10</td></tr><tr><td>Euro 5</td><td>8</td></tr><tr><td>Euro 4</td><td>6</td></tr><tr><td>Euro 3</td><td>4</td></tr><tr><td>Euro 2</td><td>2</td></tr><tr><td>Euro 1, non Euro</td><td>0</td></tr></table>	Norma Euro	Punctaj	Euro 6	10	Euro 5	8	Euro 4	6	Euro 3	4	Euro 2	2	Euro 1, non Euro	0
Norma Euro	Punctaj																		
Euro 6	10																		
Euro 5	8																		
Euro 4	6																		
Euro 3	4																		
Euro 2	2																		
Euro 1, non Euro	0																		
4	Cel mai bun raport calitate-cost	[_]		Se completează de către solicitant cu: denumirea și descrierea factorilor propuși, justificarea utilizării acestora, precum și avantajele urmărite a se obține prin utilizarea factorilor propuși, inclusiv ponderea acestora.															

Tabel nr.2 – Formulă actualizare (conform art.243¹ alin.9 din Legea nr.99/2016, după caz)

Nr. Crt.	Formulă de actualizare	Interval/Termen actualizare	Observații (se descrie toate elementele necesare aplicării formulei de actualizare)
1	FORMULA DE CALCUL		Tarif nou = tarif vechi * (0,8 * If + 0,2 * IM) unde: Tarif nou – tarifele ajustate Tarif vechi – tarifele din ofertă adjuocate (lei/oră si lei/km);

			If = indicele de inflație, care se va negocia, dar nu va fi mai mare decât indicele de inflație al prețurilor de consum total (IPC total), comunicat de către Institutul Național de Statistică Român corespunzător perioadei scurse de la data semnării Acordului Cadru până la data actualizării, pentru care exista date la Institutul Național de Statistica, exprimat în puncte procentuale. IM - indicele de creștere a prețului motorinei, calculat astfel: IM = M1/M0 M1 - este prețul motorinei la data solicitării ajustării conform www.peco-online.ro M0 - este prețul motorinei la data semnării acordului cadru conform www.peco-online.ro If - coeficient de actualizare, care nu va fi mai mare decât indicele de inflație al prețurilor de consum total (IPC total), comunicat de către Institutul Național de Statistică Român corespunzător perioadei scurse de la data depunerii ofertei în procedura de achiziție desfășurată pentru atribuirea Acordului-Cadru și până la momentul respectiv, pentru care există date la Institutul Național de Statistica, exprimat în puncte procentuale.
		3 LUNI	

[Conform alin. (8) art.243¹ din Legea nr.99/2016: Entitatea contractantă are dreptul să includă clauze de ajustare/revizuire a prețului, în conformitate cu prevederile alin. (3), pentru contractele de servicii sau furnizare care se derulează pe o perioadă ce depășește 6 luni și pentru contractele de lucrări care se derulează pe o perioadă de cel mult 6 luni.

Conform (9) art.243¹ din Legea nr.99/2016, Entitatea contractantă este obligată să includă clauze de ajustare/revizuire a prețului, pentru contractele de servicii sau furnizare care se derulează pe o perioadă ce depășește 24 de luni și pentru contractele de lucrări care se derulează pe o perioadă ce depășește 6 luni.]

Tabel nr.3 – Aspecte de specificitate (Clauze specifice/mențiuni ce trebuie introduse în contract față de forma standardizată)

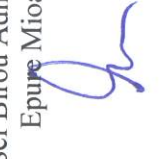
Nr. Crt.	Formulare Clauză specifică	Cap./articol contract	Justificare Clauză specifică
1			

Sef UMC Molru,
Arjoca George





Sef Birou Administrativ,
Epure Mioara



Intocmit,
Oprea Daniela



