

SOCIETATEA COMPLEXUL ENERGETIC OLTENIA S.A.			
	CAIET DE SARCINI pentru achiziția de servicii	COD: F01-PAD-DA-012	
		REVIZIA: 2	pag. 1/5

Nr. DTSC 253/07.05.2024

1313/SEF/DG/21.05.2024

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.

Beneficiarul achiziției este *Sucursala Electrocentrale Rovinari, cu sediul în localitatea Rovinari, str. Energeticianului, nr. 25, județul Gorj, Tel: 0372539100, Fax: 0253371590.*

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

I.3. Informații despre beneficiile anticipate

Deșeurile au un impact major asupra populației, poluând puternic mediul înconjurător, iar colectarea lor, este un pas important în tranziția către un stil de viață sustenabil.

Prin achiziția serviciilor se asigură salubritatea în incinta S.E.Rovinari evitându-se astfel producerea focarelor de infecție.

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 SERVICIILOR SOLICITATE

II.1. Denumire serviciu

„Servicii de colectare, transport, depozitare a deșeurilor menajere și deșeurilor reciclabile”

II.2. Cantitate

Cantitatea totală estimată pentru o perioadă de 12 luni (08.07.2024 - 08.07.2025), este de **230 mc**, respectiv **220 mc** deseu menajer și **10 mc** deșeu reciclabil (plastic/peturi și sticlă).

III. CERINȚE PRIVIND SERVICIUL SOLICITAT

III.1. Specificații tehnice minimale

„Serviciile de colectare, transport, depozitare a deșeurilor menajere și a deșeurilor reciclabile”, se vor presta în cadrul Sucursalei Electrocentrale Rovinari.

Suprafața de amplasament a sucursalei implică funcționarea mai multor puncte de colectare a deșeurilor menajere. Aceste puncte de colectare sunt amplasate în imediata apropiere a locurilor de muncă și ușor accesibile, specificate la subcap.IV.1.

În conformitate cu **Ordonanța de urgență nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor** este necesară colectarea deșeurilor menajere de către o unitate autorizată, pe bază de contract.

Serviciile sunt necesare pentru asigurarea curățeniei în clădiri, respectiv în împrejurimile acestora.

SOCIETATEA COMPLEXUL ENERGETIC OLTENIA S.A.			
	CAIET DE SARCINI pentru achiziția de servicii	COD: F01-PAD-DA-012	
		REVIZIA: 2	pag. 2/5

Ofertantul trebuie să asigure 26 bucăți containere de 1,1 mc pentru colectarea deșeurilor menajere și 10 europubele de 0,12 mc (5 bucăți pentru plastic și 5 bucăți pentru sticlă) pentru deșeurile reciclabile (plastic/peturi și sticlă), în punctele de lucru precizate la sub. cap.IV.1.

Ofertantul trebuie să asigure europubelele (sticlă, plastic/ pet-uri).

Ofertantul are următoarele obligații:

- de a cântări autovehiculul pe cântarul beneficiarului înainte de încărcare și după ce acesta a fost încărcat cu deșeuri, întocmindu-se procese-verbale cu beneficiarul în acest sens, urmând ca plata să se efectueze în baza tichetului de cântar/bon cântar.

- de a colecta selectiv deșeurile menajere și de a dota punctele de colectare cu recipiente și/sau containere în cantități suficiente, cu respectarea normelor în vigoare;

- să efectueze transportul deșeurilor menajere sortate numai cu mașini autorizate pentru transportul gunoierului;

- de a asigura curățenia în jurul containerelor după colectarea deșeurilor;

- de a respecta toate cerințele, menționate în caietul de sarcini, de prestare al serviciului;

- Ofertantul se obligă să înlocuiască mijloacele de colectare care prezintă defecțiuni sau neetanșabilități cu altele care corespund cerințelor din caietul de sarcini.

Containerele se vor ridica:

- o dată pe săptămână pentru deșeurile menajere, ofertantul având obligația de a ne comunica această zi din săptămână;

- la solicitarea beneficiarului (telefonice sau e-mail) pentru colectarea selectivă (peturi/sticlă), ofertantul având obligația de a asigura transportul pentru eliminarea acestora.

Colectarea se va face strict în timpul programului de lucru al beneficiarului, în zilele lucrătoare (de luni până vineri) între orele 07⁰⁰ ÷ 13⁰⁰.

III.2. Cerințe privind calitatea

Ofertantul are obligația de a respecta legislația de protecția mediului și legislația de securitate și sănătate în muncă în vigoare, după cum urmează:

- Legea nr. 265/2006 pentru aprobarea OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului;

- Legea apelor nr. 107/1996 actualizată în 2024;

- OUG nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor;

- OUG nr. 2/2021 privind depozitarea deșeurilor;

- Legea nr. 132/ 2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;

- H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;

- **NORMATIV TEHNIC** din 26 noiembrie 2004 Aprobare de Ordinul nr. 756/2004, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 86 din 26 ianuarie 2005 privind depozitarea deșeurilor;

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

III.3. Cerințe privind ambalarea

Ofertantul va asigura containerele de realizare a colectării separate, etanșe și adecvate mijloacelor de transport pe care le are în dotare.

III.4. Cerințe privind etichetarea și marcarea

Se solicită etichetarea containerelor pentru asigurarea colectării selective a deșeurilor conform normelor în vigoare.

III.5. Cerințe privind transportul

Ofertantul este obligat să asigure transportul deșeurilor cu mijloace de transport special echipate și autorizate în acest sens.

III.6. Cerințe privind depozitarea

Nu este cazul.

III.7. Disponibilitate

Nu este cazul.

SOCIETATEA COMPLEXUL ENERGETIC OLTENIA S.A.			
	CAIET DE SARCINI pentru achiziția de servicii	COD: F01-PAD-DA-012	
		REVIZIA: 2	pag. 3/5

III.8. Operațiuni cu titlu accesoriu

Nu este cazul.

IV. TERMENE ȘI DURATĂ

IV.1. Loc de prestare

Serviciile de colectare și depozitare a deșeurilor menajere și selective, se vor efectua la punctele de lucru din cadrul Sucursalei Electrocentrale Rovinari cu sediul în localitatea Rovinari, Str. Energeticianului nr. 25, Jud. Gorj, precizate în tabelul următor.

Nr. crt.	Amplasament	Nr. containere	Tip container/europubelă (volum container 1,1 mc)
1	Bloc de intervenție	2	1 container deșeuri menajere 1 container deșeu plastic
2	Cantina Sucursala Electrocentrale Rovinari	4	2 container deșeuri menajere 1 container deșeu plastic 1 europubela deșeu sticlă 0,12 mc
3	Poarta 2	4	2 container deșeuri menajere 1 container deșeu plastic 1 europubela deșeu sticla 0,12 mc
4	Chimica 2	2	1 container deșeuri menajere 1 europubela deșeu plastic 0,12 mc
5	Pompieri	1	1 container deșeuri menajere
6	Concasare 1	3	2 container deșeuri menajere 1 europubela deșeu plastic 0,12 mc
7	Concasare 2	2	1 container deșeuri menajere 1 europubela deșeu sticla 0,12 mc
8	Concasare 3	1	1 container deșeuri menajere
9	Bloc 3-4	4	2 container deșeuri menajere 1 europubela deșeu sticla 0,12 mc 1 europubela deșeu plastic 0,12 mc
10	Bloc 5-6	2	1 container deșeuri menajere 1 europubela deșeu plastic 0,12 mc
11	Depozite	3	1 container deșeuri menajere 1 europubela deșeu sticla 0,12 mc 1 europubela deșeu plastic 0,12 mc
12	Chimica 1	2	2 container deșeuri menajere
13	Poarta 1	6	4 container deșeuri menajere 1 container hârtie-carton 1 container deșeu plastic
	Total	36	

IV.2. Caracteristici ale locului unde se vor presta serviciile solicitate

Nu este cazul.

IV.3. Termene de prestare

Serviciile ce urmează a fi prestate se derulează pe parcursul a **12 luni de la înregistrarea contractului**, dar nu mai devreme de data de 08.07.2024.

IV.4. Durată contract

Durata contractului va fi de 14 luni de la înregistrarea contractului.

SOCIETATEA COMPLEXUL ENERGETIC OLTENIA S.A.			
	CAIET DE SARCINI pentru achiziția de servicii	COD: F01-PAD-DA-012	
		REVIZIA: 2	pag. 4/5

V. GARANȚII

Nu este cazul.

VI. DOCUMENTE ȘI DOCUMENTAȚII

VI.1. Documente și cerințe necesare la propunerea tehnică

- Ofertantul va prezenta dovada (contract) cu privire la depozitarea/reciclarea/eliminarea deșeurilor menajere preluate într-un depozit conform de deșeuri.
- Licența pentru prestarea serviciilor de transport și colectare a deșeurilor emisă de Autoritatea Națională pentru Reglementare în Servicii Publice.
- Orice permis, licență sau autorizație inclusiv autorizația de funcționare și autorizația de mediu, care sunt obligatorii conform legii.

VI.2. Documente și documentații necesare la prestare

Tichete cântar/Bon de cântar pentru fiecare ridicare de gunoi menajer sau ambalaje reciclabile.

VI.3. Documente și documentații necesare la recepție

- Tichete cântar/Bon de cântar în baza carora se întocmeste procesul- verbal de recepție lunară a cantității de deșeu ridicat.

VII. CERINȚE PRIVIND RECEPȚII, INSPECȚII, TESTE

VII.1. Recepții

Recepția serviciilor se face cantitativ și calitativ la sediul beneficiarului-Sucursala Electrocentrale Rovinari, a cărei adresă a fost precizată la sub cap.I.2, la sfârșit de lună, în baza tichetelor/bonurilor de cântărire emise de către beneficiar, prin întocmirea unui proces verbal de ridicare a deșeurilor în care se va evidenția cantitatea de deșeu ridicată conform tichetelor/bonurilor de cântărire și greutatea specifică luată în calcul la transformarea din tonă în mc, numele și prenumele reprezentantului împuternicit al prestatorului și al reprezentantului împuternicit al beneficiarului.

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

- remedierea tuturor deficiențelor constatate;
- constatarea deficiențelor se realizează de către persoanele împuternicite din cadrul subunității beneficiare, ocazie cu care se încheie o notă de constatare care va fi semnată și de către reprezentantul prestatorului;
- 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, în termen de maximum 2 zile de la constatare.

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.

VII.2. Inspecții

Prestatorul va coopera cu beneficiarul pentru a monitoriza și controla serviciile și va permite permanent beneficiarului să inspecteze toate înregistrările și documentele păstrate privind serviciile.

VII.3. Teste

Nu este cazul.

VIII. DISPOZIȚII FINALE

Reguli privind confidențialitatea, protecția datelor cu caracter personal

Prestatorul se obligă să trateze toate informațiile și documentațiile de care au luat cunoștință în timpul negocierii și derulării contractului ca informații confidențiale și se obligă să nu le divulge

SOCIETATEA COMPLEXUL ENERGETIC OLTENIA S.A.			
	CAIET DE SARCINI pentru achiziția de servicii	COD: F01-PAD-DA-012	
		REVIZIA: 2	pag. 5/5

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 obligatorie respectarea legislației în vigoare.

Reguli privind protecția mediului

Se vor respecta prevederile convenției de protecție a muncii (Anexa nr. 2 la caietul de sarcini) care se va încheia în momentul semnării și înregistrării contractului.

Reguli privind securitatea și sănătatea în muncă

Înainte de începerea prestării serviciului, se va încheia convenția de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență pentru serviciile prestate (Anexa nr. 1 la caietul de sarcini).

Prestatorul se obligă:

- Să respecte pe perioada prestării serviciilor reglementările legale în vigoare referitoare la securitatea și sănătatea în muncă.
- Să instruiască personalul 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 este responsabil de asigurarea echipamentului de protecție și siguranță și de desfașurarea tuturor operațiunilor și activităților în conformitate cu prevederile legale și normele privind sănătatea și securitatea în muncă.

Prestatorul va suporta toate consecințele prevăzute de lege, în cazul în care mijlocul de transport deșeuri a fost implicat într-un accident de circulație, în timpul în care acesta efectua transportul deșeurilor ridicate de la sediul beneficiarului, răspunzând pentru eventualele prejudicii umane sau materiale produse.

Beneficiarul va monitoriza săptămânal activitatea prestatorului și o va lua în considerare la certificarea plăților către acesta.

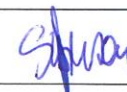
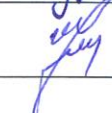
Prestatorul va respecta Regulamentul de acces în spațiile aparținând C.E.Oltenia-Anexa nr.3 la caietul de sarcini.

IX. ANEXE

Anexa nr. 1 - Formular Convenție de securitate și sănătate în muncă SSM și SU;

Anexa nr. 2 - Formular Convenție de protecția mediului PM.

Anexa nr. 3 - Reguli de acces în C.E.O.

	Funcție	Prenume, nume	Semnătură	Data semnare
Aprobat	Director	Dan Laurențiu CIUREL		21.05.2024
Vizat	Inginer Serviciu Sisteme de Management	Simona BÎRSAN		20.05.2024
Verificat	Birou Administrativ	Dumitru Daniel MOCIOI		20.05.2024
Elaborat	Referent specialitate	Margareta PURCĂRIN		17.05.2024

S.COMPLEXUL ENERGETIC OL TENIA S.A.
SUCCURSALA ELECTROCENTRALE ROVINARI
Biron Administrativ

Anexă calcul –: „Servicii de colectare, transport, depozitare a deșeurilor menajere și deșeurilor reciclabile”

Nr. crt.	Entitate	Cantitate anuală deșeu menajer - mc. -	Tarif colectare deșeuri -lei/mc.-	Valoare totală colectare deșeuri -lei-	Nr. containere închiriate	Tarif chirie container -lei- 1,1 mc	Valoare totală închiriere container	Valoare totală prestare serviciu 08.07.2024 – 08.07.2025
1	S.E. Rovinari	220 mc			26			
		Cantitate anuală deșeu reciclabil - mc. -	Tarif colectare deșeuri -lei/mc	Valoare totală colectare deșeuri -lei-	Nr. europubele închiriate	Tarif chirie Europubele 0,12 mc	Valoare totală închiriere europubele	Valoare totală prestare serviciu 08.07.2024 – 08.07.2025
2	S.E. Rovinari	10 mc			10			
TOTAL		230 mc						

CONDITII:

Solicităm ofertantului:

- de a cântări autovehiculul pe cântarul beneficiarului înainte de încărcare și după ce acesta a fost încărcat cu deșeuri întocmindu-se procese-verbale cu beneficiarul, în acest sens urmând ca plata să se efectueze în baza tichetului de cântar/bon cântar.
- Ținând cont de aceste condiții, vă rugăm să ne **transmiteți dacă sunteți de acord cu această condiție;**
- Deoarece recepția lunară a acestui serviciu se va face în baza tichetelor /bonurilor de cântar exprimate în kg , vă rugăm , **să ne transmiteți greutatea specifică luată în calcul la transformarea din tonă în mc.**

Sef Biron Administrativ,
Mocioi Dumitru Daniel

Responsabil contract,
Purcărin Margareta

SOCIETATEA COMPLEXUL ENERGETIC OLTENIA S.A.		
	FORMULAR PROPUNERE TEHNICĂ	
	pentru achiziția de servicii	
COD: F03-PAD-DA-012		pag. 1/8
REVIZIA: 1		

I. OBIECT CAIET DE SARCINI

Servicii de colectare, încărcare, transport și depozitare deșeuri menajere și deșeuri reciclabile”

II. CERINȚE PRIVIND PREZENTAREA PROPUNERII TEHNICE

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 să rezulte clar, detaliat și punctual caracteristicile tehnice ale serviciilor oferite.

Cerințele impuse vor fi considerate ca fiind minime.

În acest sens, orice propunere tehnică prezentată, care se abate de la prevederile caietului de sarcini va fi luată în considerare, dar numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minime din caietul de sarcini ceea ce trebuie demonstrat de ofertant cu documente suport.

Toate documentele prezentate vor fi certificate de ofertant.

Ofertantul va completa tabelul conform anexei:

Cerință				
Nr. crt.	Nr. cap.	Specificații	solicitată prin caietul de sarcini	poziția/locul unde se regăsește în ofertă (fișe/cataloge/desene etc.)
0	1	2	3	5
1.	II.1.	Denumire servicii	„Servicii de colectare și depozitare a deșeurilor menajere și deșeurilor reciclabile”	
2.	II.2.	Cantitate	Cantitatea totală estimată pentru o perioadă de 12 luni (08.07.2024 - 08.07.2025), este de 230 mc, respectiv 220 mc deșeu menajer și 10 mc deșeu reciclabil (plastic/peturi și sticlă).	

		SOCIETATEA COMPLEXUL ENERGETIC OLTENIA S.A.	
FORMULAR PROPUNERE TEHNICĂ <i>pentru achiziția de servicii</i>		COD: F03-PAD-DA-012	pag. 2/8
		REVIZIA: 1	

3.	III.1. <i>Specificații tehnice minimale</i>	„Serviciile de colectare, transport, depozitare a deșeurilor menajere și a deșeurilor reciclabile”, se vor presta în cadrul Sucursalei Electrocentrale Rovinari. Suprafața de amplasament a sucursalei implică funcționarea mai multor puncte de colectare a deșeurilor menajere. Aceste puncte de colectare sunt amplasate în imediata apropiere a locurilor de muncă și ușor accesibile, specificate la subcap.IV.1. În conformitate cu Ordonanța de urgență nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor este necesară colectarea deșeurilor menajere de către o unitate autorizată, pe bază de contract. Serviciile sunt necesare pentru asigurarea curățeniei în clădiri, respectiv în împrejurimile acestora. Ofertantul trebuie să asigure 26 bucati containere de 1,1 mc pentru colectarea deșeurilor menajere si 10 europubele de 0,12 mc (5 bucati pentru plastic și 5 bucati pentru sticlă) pentru deșeu reciclabil (plastic/peturi și sticlă), în punctele de lucru precizate la subcap.IV.1. Ofertantul trebuie să asigure europubelele (sticlă,plastic/ pet-uri). Ofertantul are următoarele obligații: - de a cântări autovehiculul pe cântarul beneficiarului înainte de încărcare și după ce acesta a fost încărcat cu deșeuri, întocmindu-se procese-verbale cu beneficiarul în acest sens, urmând ca plata să se efectueze în baza tichetului de cântar/bon cântar. - de a colecta selectiv deșeurile menajere și de a dota punctele de colectare cu recipiente și/sau containere în cantități suficiente, cu respectarea normelor în vigoare; - să efectueze transportul deșeurilor menajere sortate numai cu mașini autorizate pentru transportul gunoiului; - de a asigura curățenia în jurul containerelor după colectarea deșeurilor; - de a respecta toate cerintele, menționate în caietul de sarcini, de prestare al serviciului;		
------------------	--	--	--	--

		SOCIETATEA COMPLEXUL ENERGETIC OLTENIA S.A.	
FORMULAR PROPUNERE TEHNICĂ <i>pentru achiziția de servicii</i>		COD: F03-PAD-DA-012	pag. 3/8
		REVIZIA: 1	

			- Ofertantul se obligă să înlocuiască mijloacele de colectare care prezintă defecțiuni sau neetanșeități cu altele care corespund cerintelor din caietul de sarcini. Containerele se vor ridica: -o dată pe săptămână pentru deșeul menajer, ofertantul având obligația de a ne comunica această zi din săptămână; -la solicitarea beneficiarului (telefonic sau e-mail) pentru colectarea selectivă (peturi/sticlă), ofertantul având obligația de a asigura transportul pentru eliminarea acestora. Colectarea se va face strict în timpul programului de lucru al beneficiarului, în zilele lucrătoare (de luni până vineri) între orele 07⁰⁰ ÷ 13⁰⁰.		
4.	<i>Cerințe privind calitatea</i>		Ofertantul are obligația de a respecta legislația de protecția mediului și legislația de securitate și sănătate în muncă în vigoare.		
5.	III.2. <i>Legislație</i>		Legea nr. 265/2006 pentru aprobarea OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului; - Legea apelor nr. 107/1996 actualizata in 2024; - OUG nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor; - OUG nr. 2/2021 privind depozitarea deșeurilor; - Legea nr. 132/ 2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice; - H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006. Legea nr. 319 / 2006 a securității si sănătății în muncă;		
6.	<i>Prescripții tehnice</i>		NORMATIV TEHNIC din 26 noiembrie 2004 Aprobare de Ordinul nr. 756/2004, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 86 din 26 ianuarie 2005 privind depozitarea deșeurilor		

SOCIETATEA COMPLEXUL ENERGETIC OLTENIA S.A.		
	FORMULAR PROPUNERE TEHNICĂ <i>pentru achiziția de servicii</i>	
	REVIZIA: 1	COD: F03-PAD-DA-012 pag. 4/8

7.	III.3.	Cerințe privind ambalarea	Ofertantul va asigura containerele de realizare a colectării separate, etanșe și adecvate mijloacelor de transport pe care le are în dotare.		
8.	III.4.	Cerințe privind etichetarea și marcarea	Se solicită etichetarea containerelor pentru asigurarea colectării selective a deșeurilor		
9.	III.5.	Cerințe privind transportul	Ofertantul este obligat să asigure transportul deșeurilor cu mijloace de transport special echipate și autorizate în acest sens.		
10.	IV.1.	Loc de prestare	Serviciile de colectare și depozitare a deșeurilor menajere și selective, se vor efectua la punctele de lucru din cadrul Sucursalei Electrocentrale Rovinari cu sediul în localitatea Rovinari, Str. Energeticianului nr. 25, Jud. Gorj		
11.	IV.3.	Termen prestare	Serviciile ce urmează a fi prestate se derulează pe parcursul a 12 luni de la înregistrarea contractului dar nu mai devreme de data de 08.07.2024.		

			SOCIETATEA COMPLEXUL ENERGETIC OLTENIA S.A.	
FORMULAR PROPUNERE TEHNICĂ pentru achiziția de servicii			COD: F03-PAD-DA-012	
			REVIZIA: 1	pag. 5/8

12.	VI.1.	Documente și documentații la propunerea tehnică	Propunerea tehnică va cuprinde - Ofertantul va prezenta dovada (contract) cu privire la depozitarea/reciclarea/eliminarea deșeurilor menajere preluate într-un depozit conform de deșeuri. - Licența pentru prestarea serviciilor de transport și colectare a deșeurilor emisă de Autoritatea Națională pentru Reglementare în Servicii Publice. - Orice permis, licență sau autorizație inclusiv autorizatia de funcționare și autorizația de mediu, care sunt obligatorii conform legii. Toate documentele prezentate vor fi certificate de ofertant prin semnare. Cerințele și specificațiile tehnice din caietul de sarcini au caracter minimal obligatoriu. În acest sens, orice propunere tehnică prezentată care cuprinde pe lângă cerințele minimale impuse și alți parametri care nu au fost menționați în caietul de sarcini, va fi luată în considerare, dar numai în măsura în care propunerea tehnică propune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minimale prevăzute în caietul de sarcini, ceea ce trebuie demonstrat de către ofertant cu documente suport.		
	VI.2.	Documente și documentații la prestare	Tichete cântar/Bon de cântar pentru fiecare ridicare de gumoi menajer sau ambalaje reciclabile.		
	VI.3.	Documente și documentații la recepție	La recepția serviciilor se vor întocmi următoarele documentele: - Tichete cântar/Bon de cântar în baza carora se întocmeste proces-verbal de recepție lunară a cantității de deșeu ridicat		
	VII.1.	Cerințe privind recepțiile	Recepția serviciilor se face cantitativ și calitativ la sediul beneficiarului-Sucursala Electrocentrale Rovinari, a cărui adresă a fost precizată la sub cap.I.2, la sfârșit de lună, în baza tichetelor/bonurilor de cântărire emise de către beneficiar, prin întocmirea unui proces verbal de ridicare a deșeurilor în care se va evidenția cantitatea de		

		SOCIETATEA COMPLEXUL ENERGETIC OLTENIA S.A.	
FORMULAR PROPUNERE TEHNICĂ <i>pentru achiziția de servicii</i>		COD: F03-PAD-DA-012	pag. 6/8
		REVIZIA: 1	

		deșeu ridicată conform tichetelor/bonurilor de cântărire și greutatea specifică luată în calcul la transformarea din tonă în mc, numele și prenumele reprezentantului împuternicit al prestatorului și al reprezentantului împuternicit al beneficiarului. În cazul în care beneficiarul constată că serviciile nu s-au efectuat în condițiile de calitate prevăzute în prezentul caiet de sarcini, se vor lua următoarele măsuri: - remedierea tuturor deficiențelor constatate; - constatarea deficiențelor se realizează de către persoanele împuternicite din cadrul subunității beneficiare, ocazie cu care se încheie o notă de constatare care va fi semnată și de către reprezentantul prestatorului; - 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, în termen de maximum 2 zile de la constatare. 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. Prestatorul va coopera cu beneficiarul pentru a monitoriza și controla serviciile și va permite permanent beneficiarului să inspecteze toate înregistrările și documentele păstrate privind serviciile.	
VII.2	Inspecții		
14.	VIII. <i>Alte cerințe</i>	Reguli privind confidențialitatea, protecția datelor cu caracter personal Prestatorul se obligă să trateze toate informațiile și documentațiile de care au luat cunoștință în timpul negocierii și derulării contractului ca informații confidențiale și se obligă să nu le divulge unei terțe	

SOCIETATEA COMPLEXUL ENERGETIC OLTENIA S.A.		
	FORMULAR PROPUNERE TEHNICĂ	
	pentru achiziția de servicii	
COD: F03-PAD-DA-012		pag. 7/8
REVIZIA: 1		

		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 obligatorie respectarea legislației în vigoare. Reguli privind protecția mediului Se vor respecta prevederile convenției de protecție a muncii (Anexa nr. 2 la caietul de sarcini) care se va încheia în momentul semnării și înregistrării contractului. Reguli privind securitatea și sănătatea în muncă Înainte de începerea prestării serviciului, se va încheia convenția de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență pentru serviciile prestate (Anexa nr.2 la caietul de sarcini). Prestatorul se obligă: - Să respecte pe perioada prestării serviciilor reglementările legale în vigoare referitoare la securitatea și sănătatea în muncă. - Să instruiască personalul 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 este responsabil de asigurarea echipamentului de protecție și siguranță și de desfașurarea tuturor operațiunilor și activităților în conformitate cu prevederile legale și normele privind sănătatea și securitatea în muncă. Prestatorul va suporta toate consecințele prevăzute de lege, în cazul în care mijlocul de transport deșeuri a fost implicat într-un accident de	

SOCIETATEA COMPLEXUL ENERGETIC OLTENIA S.A.		
	FORMULAR PROPUNERE TEHNICĂ	
	pentru achiziția de servicii	
COD: F03-PAD-DA-012		pag. 8/8
REVIZIA: 1		

		circulație, în timpul în care acesta efectua transportul deșeurilor ridicate de la sediul beneficiarului, răspunzând pentru eventualele prejudicii umane sau materiale produse. Beneficiarul va monitoriza săptămânal activitatea prestatorului si o va lua in considerare la certificarea plăților către acesta.	

	Funcție	Prenume, nume	Semnătură	Data semnare
Aprobat	Director	Dan Laurențiu CIUREL		21.05.2024
Vizat	Inginer Serviciu Sisteme de Management	Simona BÎRSAN		20.05.24
Verificat	Birou Administrativ	Dumitru Daniel MOCIOI		20.05.2024
Elaborat	Referent specialitate	Margareta PURCĂRIN		17.05.2024



TITLUL IX: REGULI DE ACCES ÎN CEO

Capitolul I: Dispoziții generale

Art. 160. Accesul în Executiv CEO/Sucursală/Subunitate se face prin punctele de acces special amenajate.

Capitolul I: Accesul în CEO

Secțiunea 1: Accesul salariaților în sediile CEO

Art. 161. (1). Sediul principal al CEO este situat în municipiul Târgu-Jiu, str. A. I. Cuza, nr. 5, jud. Gorj.

(2) Salariații din Executiv CEO au acces în sediul societății pe poarta nr.1, unde este instalat postul de control.

(3) Pentru securizarea sediului CEO din strada A. I. Cuza nr. 5, Tg-Jiu, accesul pe intrarea principală este restricționat prin turnichete, iar accesul între etaje (în interiorul clădirii) prin ușile cu bolț electric montate în capătul estic al fiecărui culoar.

(4) Accesul salariaților din cadrul Executiv CEO se face pe baza cardului de acces personalizat cu datele de identificare ale salariatului, fotografie, entitatea organizatorică în care își desfășoară activitatea, număr matricol și o serie de identificare.

(5) Accesul salariaților din cadrul Executiv CEO în celelalte sedii ale CEO se face pe poarta unde este instalat postul de control.

Art. 162. Accesul salariaților în Sucursală/Subunitate se face pe bază de card de acces/legitimatie de serviciu, eliberată și vizată de conducerea sucursalei/subunității, cu respectarea strictă a programului normal de lucru, pe la punctele/porțile de acces, unde sunt amplasate puncte de pază și control.

(2). Accesul salariaților în afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobare conducerii sucursalei/subunității, pe baza avizului șefilor structurilor organizatorice din care fac parte salariații.

(3). Au acces nelimitat în Sucursale/Subunități membrii Directoratului, conducerea sucursalei/subunității, salariați în posturi de conducere și alți salariați nominalizați prin decizie.

Art. 163. (1). Activitățile în afara programului normal de lucru pot fi efectuate numai în zilele de lucru, în intervalul 6⁰⁰ – 22⁰⁰.

(2) Excepții de la aceasta regulă se pot obține pe bază de referate justificative, în care se precizează salariații implicați și perioada de timp solicitată.

(3). Accesul în Executiv CEO/Sucursală/Subunitate al salariaților proprii (alți decât salariați în posturi de conducere și salariați programabili la serviciu pe bază de grafic), în zilele de sâmbătă, duminică sau alte sărbătorile legale în care potrivit legii nu se lucrează, este permis numai dacă salariatul are comandă de lucru pe zi și respectivă semnătură de conducerea CEO/Sucursale/Subunitate.

Secțiunea 2: Reguli privind accesul salariaților în sediile CEO

Art. 164. Intrarea și ieșirea prin alte locuri decât punctele de acces destinate acestui scop se consideră frauduloasă, salariatul depistat în această situație suportă rigorile legislației în vigoare.

Art. 165. Prezentarea legitimației de serviciu la intrare și ieșire este obligatorie.



Art. 166. Este interzis accesul salariaților sau a altor persoane aflate sub influența alcoolului, narcoticelor; în acest sens la punctele de acces pot fi efectuate verificări alcoolscopice și ale stării fizice a salariaților.

Art. 167. Deplasarea salariaților pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu se face conform Procedurii administrative, „*Delegarea salariaților*”, cod **PAD-RU-002**.

Art. 168.(1). În timpul programului normal de lucru, salariații din Sucursală/Subunitate pot ieși, respectiv intra prin punctele de acces în Sucursală/Subunitate în baza biletului de voie și cardului de acces/legitimației de serviciu.

(2). Biletul de voie este emis de către șeful entității organizatorice din care face parte salariatul, aprobat de Director Sucursală/Șef Subunitate și conține numele și prenumele salariatului, nr. matricol, denumirea entității organizatorice în care își desfășoară activitatea salariatul, motivul pentru care s-a acordat învoirea și intervalul de timp.

(3). Pentru salariații care lucrează la locuri de muncă cu activitate în schimburi, ieșirea prin punctele de acces în timpul programului normal de lucru se face în baza biletului de voie care a fost dat de către conducătorul locului de muncă, numai după ce s-a asigurat înlocuitor pentru postul pe care-l ocupă la locul de muncă.

(4). Biletele de voie se rețin la porțile de acces și se consemnează într-un registru special destinat acestui scop, în care se evidențiază toate biletele de învoire, iar personalul de pază notează în registru numele și prenumele salariatului, motivul intrării, ora, numele și funcția celui care a dat aprobarea de intrare.

(4). Structura organizatorică de RU ridică săptămânal aceste bilete de voie de la personalul punctului de pază, unde au fost înregistrate, verifică prin sondaj toate elementele incluse în bilet și le operează în documentele de salarizare.

Art. 169. Salariatul CEO are obligația să predea cardul de acces/legitimația de serviciu la încetarea CIM.

Secțiunea 3: Reguli privind accesul persoanelor care nu sunt salariați CEO în sediile CEO

Art. 170.(1). Accesul altor persoane în cadrul Executiv CEO și în sediile CEO care nu îndeplinesc calitatea de salariat al CEO se face:

a) pe baza ordinului de deplasare/delegație de serviciu și a unui document personal (act de identitate sau legitimație de serviciu vizată la zi) în cazul salariaților altor entități economice, ce se deplasează în interes de serviciu;

b) pe baza actului de identitate în cazul altor persoane care nu se încadrează la litera a).

(2). Persoanele care nu sunt salariați ai CEO pot avea acces în Executiv CEO și în sediile CEO pe poarta principală de acces numai cu respectarea următoarelor instrucțiuni:

a) să comunice agentului de securitate numele și prenumele salariatului din Executiv CEO la care dorește să ajungă, scopul vizitei;

b) agentul de securitate comunică telefonic salariatului din Executiv CEO, pentru confirmarea vizitei, numele și prenumele persoanei din exterior;

c) salariatul din Executiv CEO comunică agentului de securitate, dacă este cazul, să permită accesul persoanei respective;

d) salariatul din Executiv CEO are obligația de a anunța agenții de securitate să interzică accesul atunci când consideră că vizita persoanei respective poate induce riscuri, de orice natură ar fi acestea;

e) după confirmarea accesului de către salariatul din Executiv CEO, agentul de securitate operează în „*Registrul de Evidență a accesului persoanelor*” informațiile necesare cu privire la vizitator;

f) după efectuarea mențiunilor respective, persoana din exterior va fi preluată de salariatul din Executiv CEO;



h) circulația în Executiv CEO și în sediile CEO a persoanelor din exterior este permisă numai cu însoțitor;

j) după terminarea vizitei, salariatul din Executiv CEO are obligația de a anunța agentul de securitate și de a conduce vizitatorul până la ieșirea din Executiv CEO sau din sediile CEO.

(3). În condițiile în care persoanele din exterior doresc să continue vizita la un alt salariat din Executiv CEO se anunță în mod obligatoriu agentul de securitate, care confirmă sau infirmă dacă respectivii au efectuat și această solicitare:

a) dacă se constată că nu au solicitat accesul și la alte persoane, se conduc la agenții de securitate la parterul clădirii, în vederea efectuării unei noi înregistrări;

b) dacă se constată că a fost solicitat accesul și la alt salariat, agentul de securitate îl anunță pe acesta telefonic pentru a prelua vizitatorul, conform celor descrise mai sus.

(4). Agentul de securitate reține persoanei legitimația de serviciu sau actul de identitate, pentru perioada în care aceasta se află în Executiv CEO și înmânează un ecuson cu inscripția „delegat”/„vizitator” sau bilet de intrare.

(5). La ieșire, persoana înapoiază ecusonul sau biletul de intrare vizat de șeful entității organizatorice din cadrul structurii organizatorice în care a avut de rezolvat problemele pentru care a fost trimis, primind cu această ocazie documentul personal reținut la intrarea sa în Executiv CEO.

Art. 171.(1). Accesul altor persoane care nu îndeplinesc calitatea de salariat al CEO, în Sucursală/Subunitate este permis numai pe poarta principală și se face:

a) pe baza ordinului de deplasare (delegație de serviciu) și a unui document personal (act de identitate sau legitimație de serviciu vizată la zi) în cazul salariaților altor entități ce se deplasează în interes de serviciu;

b) pe baza actului de identitate în cazul altor persoane care nu se încadrează la litera a).

(2). Datele personale ale acestora se consemnează de către personalul de pază într-un registru special de evidență a accesului persoanelor la obiectivul respectiv și se procedează la reținerea legitimației de serviciu sau a actului de identitate pe perioada în care aceștia se află în Sucursală/Subunitate; totodată persoana respectivă primește un ecuson cu inscripția „delegat”/„vizitator” sau bilet de intrare.

(3). Personalul de pază contactează telefonic entitatea organizatorică la care persoana menționează că are de rezolvat probleme, solicitând acceptul și un însoțitor din cadrul entității organizatorice.

(4). Deplasarea persoanei se face numai cu însoțitor - salariat al CEO desemnat de șeful entității organizatorice respective - și cu care, eventual, persoana respectivă are de rezolvat probleme.

(5). La ieșire persoana înapoiază ecusonul sau biletul de intrare vizat de șeful entității organizatorice din cadrul structurii organizatorice în care a avut de rezolvat problemele pentru care a fost trimis, primind cu această ocazie documentul personal reținut la intrarea sa în Sucursală/Subunitate.

(6). Pentru salariații operatorilor economici - contractori, subcontractori - care prin clauzele contractelor perfectate între CEO și operatorii economici respectivi, prestează/execută lucrări a căror durată este mai mare de 30 zile, accesul în Sucursală/Subunitate se face pe bază de tabel aprobat de către Sucursală/Subunitate și legitimație de serviciu, vizată la zi, sau act de identitate.

Accesul către locul unde se execută lucrarea este permis numai după efectuarea instruirii în domeniul SSM și dotarea acestora cu echipament individual de protecție de către operatorii economici prestatori/executanți.

(7). Cele menționate anterior sunt aplicabile pe perioada efectuării practicii și practicanților din cadrul instituțiilor de învățământ care au convenții cadru sau contracte de pregătire practică cu unitatea respectivă, după dotarea acestora de către Sucursală/Subunitate cu echipament individual de protecție.

Art. 172. Programul de audiență la nivel Executiv CEO/Sucursală/Subunitate este săptămânal la orele și în zilele stabilite de către conducere.



Secțiunea 4: Accesul pentru demnitari, reprezentanți ai instituțiilor sau alte persoane cu atribuții de coordonare și/sau control

Art. 173.(1). Reprezentanții instituțiilor care, potrivit competențelor legale, au atribuții de coordonare și control în diferite domenii, au acces în Executiv CEO/Sucursală/Subunitate în baza legitimației de serviciu și a delegației speciale semnată de conducătorul autorității pe care o reprezintă.

(2). Accesul persoanelor din cadrul administrației publice centrale sau locale în interesul serviciului este permis pe baza legitimațiilor speciale de acces eliberate conform legii sau pe bază de acreditare.

(3). Sunt exceptate persoanele aflate în interes de serviciu (intervenție, misiune ordonată etc.), care execută misiuni pentru siguranța națională, menținerea și restabilirea ordinii publice, însoțirea și protecția demnitarilor români sau străini.

(4). În cazuri excepționale, determinate de situații de criză, calamități sau alte evenimente care pun în pericol siguranța națională sau securitatea fizică a instalațiilor, Directorul General Executiv poate acorda acces temporar reprezentanților instituțiilor cu atribuții de intervenție stabilite de lege, concomitent cu evidența acestora în responsabilitatea funcționarului/structurii de securitate.

(5). Demnitarii din conducerea statului, guvernului, parlamentului, prefectul și primarul din arealul de activitate al CEO se conduc la conducerea CEO/Sucursală/Subunitate de către personalul de pază.

(6). O responsabilitate revine personalului care asigură paza la poarta de intrare în Executiv CEO/Sucursală/Subunitate. Sarcinile, atribuțiile, competențele și răspunderile persoanei care asigură paza se cuprind în consemnul postului.

Secțiunea 5: Accesul reprezentanților mass-media

Art. 174. Accesul reprezentanților radio, televiziune, presă scrisă, respectiv fotografierea, filmarea, se permite numai în baza acreditării și/sau aprobării conducerii CEO și în prezența salariatului desemnat în acest sens, cu respectarea prevederilor de SSM în vigoare.

Secțiunea 6: Accesul persoanelor cu statut de vizitatori în sediile CEO

Art. 175.(1). Pentru persoanele în grup sau individual, cărora li se permite accesul în Executiv CEO/Sucursală/Subunitate, în scopul vizitării unor sectoare sau a întreg obiectivului - în mod ocazional - în condițiile și la datele stabilite de către conducerea sau conducătorii de structuri organizatorice abilitați pentru aceasta, prin atribuțiunile de serviciu sau desemnați în mod expres de către conducerea CEO - accesul se face în baza actului de identitate, iar pentru grupuri pe baza unui tabel avizat în conformitate cu cele specificate anterior, cu respectarea prevederilor de SSM în vigoare.

(2). Pentru aceste situații, se constituie un registru special, în care se menționează: numele și prenumele vizitatorului, data și ora intrării/ieșirii, salariatul care a însoțit vizitatorul (grupul). Accesul și deplasarea în Executiv CEO/Sucursală/Subunitate a persoanelor cu statut de „vizitatori” sunt permise numai însoțite de un salariat al Executiv CEO/Sucursală/Subunitate. Vizitatorul primește o legitimație cu ecuson pe care o poartă în mod vizibil.

Secțiunea 7: Accesul cetățenilor străini și al persoanelor apatride

Art. 176. (1). Cetățenii străini și persoanele apatride pot avea acces în Executiv CEO/Sucursală/Subunitate, cu respectarea principiului „necesității de a cunoaște”, convențiilor, protocoalelor, contractelor și a altor înțelegeri încheiate în condițiile legii, dar cu respectarea reglementărilor interne.



(2). Normele privind accesul persoanelor de cetățenie străină în zone speciale din cadrul societății au ca scop protecția informațiilor privind obiectul și caracterul activităților desfășurate.

(3). Accesul persoanelor de cetățenie străină în Executiv CEO/Sucursală/Subunitate, în condițiile prezentate mai sus, se face numai pe baza acreditării individuale sau colective ce au ca anexă schița cu traseul și locurile de muncă unde au acces sau care se vizitează.

(4). La intrare în Executiv CEO/Sucursală/Subunitate, aceste persoane prezintă documentele de identitate la punctul de control acces, pentru a fi luate în evidență în registrul special. Aceste persoane vor purta un ecuson distinct și sunt însoțite permanent de salariați anume desemnați de conducerea CEO.

(5). Prin grija salariatului împuternicit cu atribuții și responsabilități în acest domeniu, o copie după documentele fiecărei vizite, indiferent de natura acesteia, se îndosariază și păstrează la structura organizatorică cu atribuții privind documente clasificate minim un an de zile.

(6). Accesul cetățenilor străini în locurile de muncă (birouri, secții, ateliere etc.), săli de protocol, ca și în alte locuri care nu reprezintă secret de serviciu, se face pe bază de tabel nominal întocmit de salariatul împuternicit de societate, aprobat de Directorul General Executiv, cu respectarea prevederilor de SSM în vigoare.

(7). Accesul persoanelor cu cetățenie străină în Executiv CEO/Sucursală/Subunitate sau în locurile unde se lucrează cu informații clasificate, se face pe bază de acreditare sau pe baza legitimațiilor speciale.

(8). Acreditarea se obține de către entitatea organizatorică care primește vizita și se acordă pe o perioadă determinată de maxim 30 zile, cu posibilitatea de prelungire. Acestea sunt însoțite obligatoriu de documente care să justifice oportunitatea acțiunii (invitații, protocoale, extras din contractul comercial, solicitarea partenerului etc.).

Capitolul III: Accesul pentru autovehicule

Secțiunea 1: Autovehicule proprietate CEO

Art. 177.(1). Ieșirea/intrarea autovehiculelor din/în Executiv CEO/Sucursală/Subunitate se face în baza documentului *foaie de parcurs*, completată și vizată corespunzător de șef coloană auto/entitate organizatorică de transport.

(2). Autovehiculele care fac aprovizionarea Executiv CEO/Sucursală/Subunitate cu subansamble, piese de schimb, materii prime, combustibili etc. de la diferiți furnizori din țară sau asigură transportul unor subansamble (piese) din instalațiile tehnologice ale CEO la operatorii economici specializați în repararea (recondiționarea) acestora, pot ieși/intra din/în Executiv CEO/Sucursală/Subunitate în baza următoarelor documente:

a) la ieșire: foaie de parcurs, completată și vizată corespunzător de către structura organizatorică de transport, iar pentru cele care au încărcătură, *Aviz de însoțire a mărfii* sau *Factură fiscală* și *Bon de transport* întocmite, de asemenea, de către reprezentanți ai entităților organizatorice cu atribuții în acest domeniu;

b) la intrare: *foaia de parcurs* și dacă are încărcătură *Aviz de însoțire a mărfii* sau *Factură fiscală* și *Bon de transport*, completate de către cel care a furnizat încărcătura.

(3). Autovehiculele pot ieși/intra din/în Executiv CEO/Sucursală/Subunitate în baza unei dispoziții scrise dată de șef coloană auto/entitate organizatorică de transport.

Secțiunea 2: Autovehicule proprietatea altor operatori economici

Art. 178.(1). Autovehiculele de transport persoane au acces în Executiv CEO/Sucursală/Subunitate în condițiile respectării stricte a prevederilor referitoare la mijloacele de transport persoane din proprietatea CEO, respectiv *Foaie de parcurs* și debarcarea persoanelor transportate.



(2). Autovehiculele care aduc diferite subansamble, piese de schimb, materiale etc. de la furnizorii direcți ai CEO sau de la operatorii economici care efectuează lucrări - revizii, modernizări, reparații - conform contractelor încheiate cu CEO, au acces în Executiv CEO/Sucursală/Subunitate în baza următoarelor documente: *Foaie de parcurs*, *Aviz de însoțire a mărfii* sau *Factură fiscală* și *Bon de transport*, completate conform reglementărilor legale în vigoare.

a) la intrarea acestora în punctele de acces în Executiv CEO/Sucursală/Subunitate, conducătorul auto respectiv solicită telefonic entității organizatorice cu responsabilități de gestionare a contractului de achiziție/prestări/lucrări un însoțitor - salariat care răspunde de problemele respective în cadrul entității organizatorice pentru a verifica încărcătura și a-l dirija la depozitul/entitatea organizatorică unde trebuie descărcată încărcătura;

b) la ieșirea din Executiv CEO/Sucursală/Subunitate, conducătorul auto prezintă documentele confirmate de către entitatea organizatorică cu responsabilități de gestionare a contractului de achiziție/prestări/lucrări.

(3). Autovehiculele au acces în Executiv CEO/Sucursală/Subunitate în baza *Foii de parcurs* sau a unui tabel de acces întocmit de proprietarul autovehiculului și aprobat de către Director General Executiv/Director Sucursală/Șef Subunitate.

Secțiunea 3: Autovehicule proprietatea unor persoane fizice - salariați ai societății sau persoane ce nu au calitatea de angajați ai CEO

Art. 179.(1). Autovehiculele din această categorie au acces în Executiv CEO/Sucursală/Subunitate în baza aprobării scrise dată de Director General Executiv/Director Sucursală/Șef Subunitate.

(2). Accesul autovehiculelor este permis numai pe la punctele de acces specificate.

(3). Pentru autovehiculele care asigură regimul de „*Intervenție*”, șeful de coloană auto/entitate organizatorică de transporturi pune la dispoziția detașamentului care asigură paza punctelor de acces ale societății un grafic lunar cu programul de lucru al acestora.

(4). La punctele de acces se consemnează pentru toate autovehiculele care nu sunt în proprietatea CEO, de către personalul care asigură paza într-un registru special constituit, felul (tipul) autovehiculului, numărul de înmatriculare, deținătorul (proprietarul), numele conducătorului auto (deserventului), seria și nr. B.I./C.I., ora intrării și ieșirii, felul încărcăturii, documentul de transport, număr foaie de parcurs, observații.

(5). Personalul care asigură paza, aflat la punctele de acces în Executiv CEO/Sucursală/Subunitate, controlează autovehiculele în totalitate - la intrarea și ieșirea din Executiv CEO/Sucursală/Subunitate - în scopul prevenirii sustragerii de bunuri materiale aparținând CEO sau introducerii unor obiecte sau bunuri materiale periculoase sau cu proveniență dubioasă, conducătorul auto/deserventul acestora având obligația de a se supune necondiționat controlului respectiv.

(6). Este interzisă blocarea punctelor de acces de către orice fel de autovehicule.

Denumirea lucrării:.....
Anexa la Contractul nr.
Nr. /BPP/.....

CONVENȚIE DE SECURITATEA MUNCII ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ

Încheiată azi _____ valabilă pe perioada _____

În scopul prevenirii evenimentelor definite conform Legii 319/2006 art 3 la lucrările ce se execută de către SC _____ SRL reprezentată prin _____, în calitate de director al unității și SC Complexul Energetic Oltenia SA – Sucursala Electrocentrale Rovinari, reprezentată prin dl. ing. Chircă Iosif, în calitate de director, s-a încheiat prezenta convenție prin care se stabilesc obligații reciproce, după cum urmează:

Obligațiile executantului/prestatorului:

1. Intrarea în unitate, a lucrătorilor, aparținând SC _____ SRL se face pe poarta nr. _____ a Sucursalei Electrocentrale Rovinari, în baza unui tabel nominal întocmit de executant și aprobat de conducerea Sucursalei Electrocentrale Rovinari. Deplasarea până la punctul de lucru, la locurile de servirea mesei în pauza de masă precum și ieșirea din unitate se face numai pe căile de acces stabilite de beneficiar și numai pe poarta nr. _____.
2. Pe toată perioada executării lucrării în cadrul Sucursalei Electrocentrale Rovinari este obligatorie purtarea echipamentului individual de protecție și a ecusonului pentru identificarea lucrătorilor aparținând SC _____ SRL
3. Să asigure participarea la instruirea efectuată de beneficiar cu privire la riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice Sucursalei Electrocentrale Rovinari și referitor la cerințele de s.s.m. ale sistemului integrat de management. Instruirea se va efectua înainte de începerea lucrării, tuturor lucrătorilor executantului la biroul de prevenire și protecție al beneficiarului și va avea o durată de 2 ore. Este interzisă cu desăvârșire folosirea pentru prestarea serviciului/lucrării a altor lucrători decât cei consemnați în fișa de instruire colectivă. Orice lucrator nou pe care prestatorul dorește să îl folosească la prestarea serviciului/lucrării va fi prezentat biroului de prevenire și protecție al SE Rovinari în vederea efectuării instruirii specifice.
4. Pe toată durata prestării serviciului/lucrării prestatorul va ține o evidență zilnică a persoanei/persoanelor responsabilizate cu coordonarea activității, chiar dacă acestea sunt executate de către o singură persoană, consemnarea în evidență fiind făcută înainte de intrarea în incinta SE Rovinari. Persoana responsabilă va avea permanent asupra sa un exemplar al fisei de instruire colectivă pe care o va pune la dispoziția beneficiarului, la solicitare. De asemenea prestatorul are obligația să pună la dispoziția beneficiarului evidența mai sus menționată la solicitarea acestuia.
5. Să instruiască lucrătorii din subordine, cu privire la tehnologia de lucru și măsurile de securitate a muncii ce trebuie respectate.
6. Să respecte cu strictețe prevederile procesului verbal de predare în reparație sau ale autorizației de lucru privind măsurile stabilite, delimitarea zonei protejate și a zonei de lucru.
7. Să respecte măsurile de securitate a muncii specifice lucrărilor ce se execută (de exemplu: lucrul la înălțime, lucrul în spații închise, lucrul cu substanțe toxice, explozive, etc.)
8. Să supravegheze lucrătorii din subordine pe toată durata executării lucrării.
9. Pe toată durata desfășurării lucrărilor, executantul va efectua curățenia și va menține libere căile de acces și circulație prin înlăturarea deșeurilor rezultate din activitatea proprie.
10. Să doteze lucrătorii cu echipament individual de protecție corespunzător riscurilor de accidentare, mijloace și dispozitive de protecție specifice activității desfășurate.

11. Să ia măsuri de securitatea muncii suplimentare fața de cele scrise în procesul-verbal de predare în reparație sau autorizația de lucru atunci când consideră necesar.
12. Să controleze periodic echipele la locul de muncă și în tot timpul executării lucrărilor.
13. Să respecte măsurile de securitate a muncii și ISCIR, privind verificarea dispozitivelor și mecanismelor utilizate la lucrările la înălțime precum și cu privire la dotarea lucrătorilor cu mijloace individuale de protecție sau colective corespunzătoare.
14. Să folosească numai personal autorizat pentru exercitarea diferitelor meserii conform legislației în vigoare.
15. Să respecte măsurile de securitate a muncii privind obligațiile ce revin la schimbarea sefului de echipă sau a membrilor echipei, când execută lucrări în instalațiile de exploatare pe bază de autorizație de lucru sau proces verbal de predare în reparație.
16. Lucrătorii echipei trebuie să respecte cu strictețe măsurile de securitate a muncii, căile de acces create de beneficiar cât și indicațiile date la instruire, privind zonele cu risc ridicat și specific, interzicându-se accesul în instalațiile aflate în exploatare fără autorizație de lucru, sau proces verbal de predare în reparație.
17. La încheierea zilei de lucru, retragerea formației se va face organizat, cu aprobarea celui ce a admis la lucru formația respectivă. La terminarea lucrării șeful de echipă (lucrare) se va prezenta obligatoriu la admitent pentru a închide autorizația de lucru, în cazul lucrărilor efectuate în baza acestui document.
18. Conducerea personalului executant va lua măsuri urgente privind respectarea măsurilor de securitate a muncii, a ordinei și disciplinei în cazul în care beneficiarul sesizează unele deficiențe care nu respectă prezenta convenție.
19. Să nu recurgă la improvizații în instalațiile beneficiarului, obligatoriu se vor monta balustradele și grătarele WEMA distruse.
20. Se vor respecta măsurile de securitate a muncii pentru lucrările suprapuse la executarea lor în comun cu alte unități.
21. Este interzis accesul lucrătorilor sau a mijloacelor de transport ale executantului în alte zone sau pe căi de acces sau de circulație, care nu au fost nominalizate de beneficiar ca fiind permise executantului.
22. Accesul autovehiculelor executantului se va face pe poarta nr. 2 pe baza de foie de parcurs și cu aprobarea prealabilă a conducătorului unității. Viteza maxima de deplasare a autovehiculelor executantului pe drumurile interioare ale unității va fi de maxim 5km/h.
23. Să analizeze documentația tehnică de execuție din punct de vedere al securității muncii și dacă este cazul să facă obiecțiuni, solicitând proiectantului modificările necesare conform prevederilor legale.
24. În incinta Sucursalei Electrocentrale Rovinari se interzice accesul lucrătorilor în unitate sub influența alcoolului, introducerea de băuturi alcoolice în unitate și consumarea acestora.
25. Executantul are obligația să prelucreze prezenta convenție cu toți lucrătorii care au acces în Sucursala Electrocentrale Rovinari.
26. Să se prezinte la biroul de prevenire și protecție în situația în care angajează subcontractanți pentru derularea lucrărilor din același contract pentru care s-a încheiat prezenta convenție. În caz contrar este direct răspunzător de accidente, avariile tehnice și incidentele produse în zona sa de activitate.
27. Executantul trebuie să comunice de îndată beneficiarului orice accident sau incident periculos produs la lucrările efectuate conform prezentei convenții, la dispecerul unității, la nr. de telefon 0724500983, 0253 207100, 0372 539235 sau interior 135.
28. Executantul are obligația să depună la biroul de prevenire și protecție al beneficiarului, o copie a evaluării riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru lucrările/serviciile care urmează a fi efectuate în cadrul sucursalei. Nedepunerea acestui document dă dreptul beneficiarului, prin responsabilul de contract, să nu permită începerea lucrărilor/serviciilor.

29. Obligații din punct de vedere al situațiilor de urgență:

Executantul are obligația de a respecta următoarele:

- normele generale de apărare împotriva incendiilor prevăzute în Ordinul MAI nr.163/2007,
- obligațiile privind apărarea împotriva incendiilor conform Legii nr. 307/2006,
- obligațiile privind protecția civilă conform Legii nr.481/2004 și
- instruirea pentru prevenirea situațiilor de urgență să fie făcută conform Ordinului MAI nr. 712/2005 – pentru aprobarea “Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență”.

Prevenirea și stingerea unui început de incendiu în zona de lucru a executantului va fi asigurată de către acesta prin mijloace proprii conform legislației în vigoare.

Lucrările cu foc deschis efectuate în locurile periculoase se vor efectua doar în baza „Permisului de lucru cu foc deschis” întocmit de beneficiar.

Personalul executantului va respecta Dispoziția internă a beneficiarului privind locurile în care este permis fumatul.

Se interzice personalului executantului, efectuarea de manevre sau lucrări din proprie inițiativă precum și recurgerea la improvizații care pot genera incendii și /sau explozii în instalațiile beneficiarului.

Se interzice executantului să blocheze căile de acces pentru intervenții și evacuare din incinta unității.

Obligațiile beneficiarului:

1. Să instruiască lucrătorii executantului înainte de începerea lucrării, cu privire la riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice Sucursalei Electrocentrale Rovinari precum și referitoare la cerințele de ssm ale sistemului integrat de management.

2. Să indice și să întocmescă documentele necesare pentru admiterea la lucru (autorizație de lucru, proces verbal de predare în reparație, permis de lucru cu foc).

3 Să controleze periodic modul în care se execută lucrarea și dacă sunt respectate măsurile de securitate a muncii de către lucrătorii executantului .

4. În cazul în care beneficiarul constată că în zonele unde lucrează echipele executantului nu se respectă, de către aceștia măsurile de securitate a muncii, ordinea și disciplina, acesta va sista lucrările, va comunica și sesiza conducerea executantului, iar reluarea lucrărilor se va face numai după ce executantul a luat toate măsurile de remediere a celor semnalate și va informa în scris beneficiarul.

În timpul executării lucrărilor, executantul este obligat să respecte instrucțiunile, măsurile de securitate a muncii și poartă răspunderea pentru toate accidentele produse din vina sa.

5. Să analizeze proiectul din punct de vedere al măsurilor de securitatea muncii și în cazul în care constată deficiențe, lipsuri sau neconcordanțe față de prevederile legislației în vigoare să ceară proiectantului remedierea deficiențelor constatate, completarea documentației tehnice sau punerea în concordanță a prevederilor din proiect cu cele din legislație.

6. Să mențină libere și iluminate căile de acces și circulație în incinta unității.

7. Recepția definitivă a lucrărilor de construcții se va încheia atunci când determinările privind microclimatul, zgomotul, vibrațiile, iluminatul, efectuate în timpul probelor tehnologice, corespund documentației tehnice.

Obligații comune:

În legătură cu accidentele de muncă ce ar putea avea loc în instalațiile beneficiarului se stabilesc următoarele:

1. Accidentele de muncă ce se produc asupra lucrătorilor din Sucursala Electrocentrale Rovinari din cauza neluării măsurilor organizatorice, nerespectării măsurilor de securitate a muncii de către personalul ce aparține executantului se înregistrează ca accidente de muncă

la executant.

2. Accidentele de muncă produse lucrătorilor unității ce execută lucrări în instalațiile beneficiarului din cauza nerealizării măsurilor din procesul verbal de predare în reparație (spargeri de conducte cu fluide supraîncălzite, scurtcircuite, etc), se înregistrează ca accidente de muncă de către beneficiar.
3. În cazul unui accident de muncă ce se produce ca urmare a nerealizării măsurilor de securitate a muncii ce cad în sarcina executantului, sau cauzate de nerespectarea obligațiilor acestuia, accidentul se va înregistra de către executant.
4. Accidentele produse din vina și asupra lucrătorilor aparținând uneia din cele două unități (executant-beneficiar) se va înregistra la unitatea căreia aparține lucrătorul vinovat de producerea accidentului, cu respectarea măsurilor de securitate a muncii cu caracter metodologic privind cercetarea și evidența accidentelor de muncă.
5. Prezenta convenție nu substituie actele normative și legislația de securitate și sănătate în muncă în țara noastră.
6. În cazul producerii unor evenimente nedorite (accidente umane, incendii, explozii, etc.), părțile au obligația să anunțe imediat organele abilitate prin lege (Inspekția muncii, Parchet) și să ia măsurile necesare pentru a nu se modifica starea de fapt care a rezultat în urma evenimentului, cu excepția cazurilor când menținerea acesteia ar genera alte evenimente sau ar pune în pericol viața lucrătorilor.
7. În cazul producerii unui eveniment în care au fost implicați atât lucrători de la executant cât și de la beneficiar cercetarea se va efectua de către o comisie mixtă formată din reprezentanți de la ambele părți.
8. Lucrarea ce se execută va fi adusă la cunoștința Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru îndrumare și control prin grija executantului.
9. Beneficiarul prin grija conducătorului procesului de muncă, unde se vor executa lucrările cuprinse în contract, va preciza executantului, căile de acces locurile de muncă, modalitatea de racordare și acces la rețeaua energetică pentru organizarea de șantier și pentru executarea lucrărilor.
10. Situațiile neprevăzute sau stările ce reprezintă pericol în desfășurarea lucrării în locurile de muncă în exclusivitate ale executantului vor fi aduse la cunoștința beneficiarului, ce va dispune rezolvarea acestora (scurgeri de gaze, spargeri de conducte, etc.).
11. Accidentele de muncă care apar în situații neprevăzute în reglementările în vigoare inclusiv în prezenta convenție cu precizări, vor fi înregistrate conform celor stabilite de către Inspectoratul Teritorial de Muncă.

Alte specificații:

DIRECTOR: BENEFICIAR
CIUREL DAN LAURENTIU

DIRECTOR: EXECUTANT

RESPONSABIL DE CONTRACT: PURCĂRIN MARGARETA

BENEFICIAR : S.S.M. CONSTANTINESCU CALIN
: S.U. MAREȘ VALENTIN
EXECUTANT

Telefon: Beneficiar: 0253207130
Executant:

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.-Sucursala Electrocentrale Rovinari, reprezentată prin Domnul Director, în calitate de ACHIZITOR

și

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

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

A. Obligații generale (principale)

a) Asigura 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 Birou / ing. PM Sucursală .

Identificarea aspectelor de mediu va include situațiile asociate condițiilor normale, anormale, situațiile de urgență și accidentele 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 apă, 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.).

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) Asigura personal competent si instruit corespunzător cu privire la aspectele de protecția mediului specifice activităților efectuate.

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

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

g) In cazul in care exista subcontractanți, are obligația:

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

h) Asigura instruirea corespunzătoare a personalului propriu si al subcontractorilor cu privire la convenția încheiată, **politica SIM** (anexată la prezenta) a CEO S.A., aspectele referitoare la protecția mediului, situații de urgenta in spatiile tehnice si administrative ale achizitorului, controlul, depozitarea si gestionarea deșeurilor.

Transmite achizitorului înainte de începerea lucrării dovezi din care sa reiese instruirea personalului propriu si 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 in lista aspectelor de mediu conform punctului a) si Anexei nr. 1

B. Controlul substanțelor chimice

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

b) Orice modificare a acesteia va fi supusa unei noi aprobări.

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

1. Fisa Tehnica de Securitate individuală, conform Regulamentului nr. 1907/2006 (REACH),
2. Certificatul de Conformitate si Garanție.

Acestea vor fi disponibile la locul de utilizare.

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

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

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

g) Depozitează materialele chimice necesare derulării activității numai in spatiile autorizate de achizitor si in condițiile respectării amenajării corespunzătoare a acestor spatii in scopul prevenirii

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. Prea achizitorului sau după caz preia toate produsele chimice neutilizate în prestarea serviciului.

C. Colectarea deșeurilor

a) Asigura 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 bază 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 prestabile. *(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 ȘI 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 cunoștință 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 culpa. 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).

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 nrnr.....

Din partea,

S. COMPLEXUL ENERGETIC
OLTENIA S.A.

SUCURSALA ELECTROCENTRALE
ROVINARI

Director

Din partea,

PRESTATOR/EXECUTANT/FURNIZOR

Administrator,

Șef Birou Protecția Mediului

TABEL 1 - LISTA ACTIVITĂȚILOR DERULATE ÎN SPAȚIILE 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	Măsuri aplicabile
			Transport	N			
				A			
				SU			
			Depozitare temporară	N			
				A			
				SU			
			Manipulare	N			
				A			
				SU			
			Utilizare	N			
				A			
				SU			

TABEL 3 : LISTA ASPECTELOR DE MEDIU

Nr. crt.	Activitate/ Serviciu	Amplasament/ Zona de lucru	Aspect de mediu	Condiții de funcționare	Poluanti principali	Impact	Măsuri pentru reducerea impactului	Înregistrări rapoarte
1.								
2.								
3.								
4.								
5.						Poluare apă Impact asupra sănătății umane		

Condiții de funcționare: - normale (N)

- anormale (A)

- situații de urgență (SU)

Data,

Intocmit,