



CUI / CIF: 14814475

Nr.reg.com.: J18/299/2002

Cont: RO51 CECE GJ01 01RO N034 0149

Adresa: Str.Calea Severinului, nr.38A, Tg-Jiu, Gorj

Telefon/fax: 0372790149/150, fax. 0253 – 221162

office@medservminsa.ro; financiar@medservminsa.ro web:www.medservminsa.ro

SC Medserv Min SA

NR. MSM. 2951 / 28.06.2022

APROBAT,
Director Executiv,
Bordușanu Constantina Anca

CAIET DE SARCINI

Valorificarea prin vânzare a bunurilor care nu mai sunt necesare și sunt scoase din funcțiune/folosință: material rezultat din lucrările de modernizare efectuate la sediul administrativ al SC MEDSERV MIN S.A.

CAPITOLUL 1

DENUMIREA CONTRACTULUI

Valorificarea prin vânzare a bunurilor care nu mai sunt necesare și sunt scoase din funcțiune/folosință: material rezultat din lucrările de modernizare efectuate la sediul administrativ al SC MEDSERV MIN S.A.

CAPITOLUL 2

VÂNZĂTOR

SC MEDSERV MIN S.A., cu sediul social în municipiul Târgu Jiu, strada Calea Severinului nr.38A, județul Gorj, cod fiscal 14814475, înregistrată în Registrul Comerțului sub nr. J18/299/2002, cont bancar RO51 CECE GJ01 01RO N034 0149 deschis la CEC BANK SA – Sucursala Târgu Jiu, telefon: 0372 790 149, fax: 0253 221 162.

CAPITOLUL 3

OBIECTUL CONTRACTULUI

Reintroducerea materialelor rezultate din modernizarea sediului administrativ, în circuitul productiv, prin vânzarea lor la agenții economici specializați și autorizați, pentru valorificarea lor sau la persoane fizice care le pot reutiliza.

Materialele care fac obiectul contractului de vânzare-cumpărare sunt prezentate în Anexa nr.1 la prezentul caiet de sarcini.

Durata contractului este de 30 de zile lucrătoare, începând cu data transmiterii ordinului de începere a acestuia și după confirmarea plății contravalorii materialelor.

CAPITOLUL 4

SCOPUL CONTRACTULUI

Din lucrările de modernizare privind sediul social al societății au rezultat bunuri materiale aprobate pentru scoaterea din funcțiune și valorificare prin casare. Orice producător sau deținător de astfel de materiale are obligația legală de valorificare a acestora cu respectarea legislației specifice.

CAPITOLUL 5

SITUATIA EXISTENTA

Materialele dezmembrate/sortate pentru valorificare sunt prezentate în Anexa nr.1. Preluarea materialelor se va face de la sediul societății prin cântărire. Deșeurile se valorifică la pachet. Cumpărătorul are obligația să asigure pe cheltuiala sa mijloacele necesare pentru cântărire.

CAPITOLUL 6

CERINȚE GENERALE

6.1. Standarde, PE și Norme Tehnice

- Nu este cazul.

6.2. Proceduri Operaționale aplicabile în cazul derulării contractului:

- PAD-FC-02. Ed.II "Scoaterea din funcțiune și valorificarea mijloacelor fixe, declasarea și casarea bunurilor materiale, altele decât mijloacele fixe", ediția 1, revizia 0.

6.3. Legislația în vigoare aplicabilă

- OUG nr.92/2021 privind regimul deșeurilor;
- LEGEA nr. 265/2006 pentru aprobarea OUG 195/2005 – privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 196/2005 privind Fondul pentru mediu, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDIN nr. 578/2006 pentru aprobarea Metodologiei de calcul al contribuțiilor și taxelor datorate la Fondul pentru mediu;
- Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL 7

CERINȚE TEHNICE PENTRU PRELUARE

7.1. Derularea contractului

Materialele se vând la pachet.

Neofertarea unui reper din Anexa nr.1 la prezentul caiet de sarcini, duce la descalificarea ofertantului.

După semnarea contractului de vânzare-cumpărare se va întocmi un grafic de preluare a mijloacelor fixe nedezmembrate și a materialelor dezmembrate.

Suma aferentă taxei de mediu de 3% destinată Fondului pentru mediu, precizată în factură, se reține prin stopaj la sursă de către cumpărător, care are obligația să o vireze Fondului pentru mediu conform Ordinului nr.578/2006, art. 6 "Contribuția de 3% din veniturile realizate din vânzarea deșeurilor metalice feroase și neferoase se reține prin stopaj la sursă de către operatorii economici colectori și/sau valorificatori, autorizați potrivit legislației în vigoare pentru gestionarea deșeurilor industriale reciclabile, care au obligația să le vireze la Fondul pentru mediu."

7.2. Înainte de preluare

Cumpărătorul se obligă înainte de a începe preluarea:

- Să achite contravaloarea deșeurilor aferente facturii emise;
- Să completeze și să transmită la sediul vânzătoarei, cu minim 2 zile lucrătoare și cu maxim 5 zile înainte de începerea preluării deșeurilor, formularul de acces în vederea aprobației acestuia;
- Să completeze și să semneze Procesul-verbal de curățare a locului unde au fost depozitate deșurile preluate.

7.3. Preluarea deșeurilor

Personalul cumpărătorului se va prezenta la data stabilită de comun acord cu vânzătoarea, locul de preluare a materialelor și va prezenta responsabilului numit de către vânzătoare, următoarele documente:

- Documentele de identificare ale persoanelor menționate în formularele de acces și anexe la formulare;
- Copii după factura fiscală și după ordinul de plată prin care s-a achitat contravaloarea deșeurilor;

- Lista cu materialele care urmează să fie preluate.

Modul de încărcare, manipulare, descărcare, transportare, va fi în sarcina cumpărătorului. Preluarea se va efectua cu mijloacele proprii ale cumpărătorului (utilaje și personal). Deșeurile dezmembrate se vor prelua prin cântărire la locul de preluare, cântarul omologat fiind pus la dispoziție de către cumpărător. În situația în care cântărirea nu se poate efectua la locul de preluare, aceasta se va efectua la un cântar omologat și verificat metrologic aflat în zona locației respective, prin grija și pe cheltuiala cumpărătorului și în prezența delegatului vânzătoarei. Delegatul vânzătoarei va însobi transportul deșeurilor până la cântar, va asista la cântărire și va semna pe documentul de cântărire.

Nu se vor efectua dezmembrări, debitări, spargeri de sticlă sau ceramică pe teritoriul locației ce aparține vânzătoarei decât cu acordul expres al acesteia.

Cumpărătorul are obligația ca la încheierea lucrărilor să curețe locul și să-l predea responsabilului în bune condiții.

7.4. Documente întocmite la preluarea deșeurilor

La preluarea deșeurilor se vor întocmi următoarele documente:

- Avize de însotire a mărfii către cumpărător în care se vor trece toate deșurile preluate conform Anexei nr.1; Denumirile și cantitățile trecute în avize trebuie să corespundă cu cele din Anexa nr.1;
- Procele-verbale de predare-primire (Anexa nr.2) în 2 exemplare în care se vor trece deșurile predate. Acestea vor fi semnate de către responsabilul vânzătoarei și de către responsabilul cumpărătorului. Denumirile și cantitățile trecute în procesele-verbale trebuie să corespundă cu denumirile și cantitățile din Anexa nr.1.

Pentru deșurile preluate prin cântărire, în situația în care aceasta se va face la un cântar omologat în afara punctelor de lucru ale expeditorului, responsabilul vânzătoarei va anexa la documnete și Bonul de cântar rezultat în urma cântăririi.

CAPITOLUL 8

CERINȚE SPECIFICE

8.1. Documente de eligibilitate

Cumpărătorul, persoană juridică autorizată, trebuie să dețină/prezinte:

- **Autorizația de mediu** valabilă pe toată perioada derulării contractului de vânzare-cumpărare, pentru desfășurarea activităților de: colectare, valorificare deșuri industriale, deșuri metalice feroase și neferoase, deșuri nemetalice și deșuri de echipamente electrice și electronice, în scopul colectării, transportului și valorificării diferitelor tipuri de deșuri sau eliminării lor după caz.
- Cumpărătorul persoană fizică va prezenta o copie certificată "Conform cu originalul" după actul de identitate.

8.2. Capacitatea tehnică și profesională

Cumpărătorul trebuie să facă dovada că are capacitate tehnică și profesională pentru preluarea materialelor care fac obiectul prezentului caiet de sarcini și anume:

- Dispune de echipamentele necesare (utilaje de ridicat, utilaje încărcare-descărcare, manipulatoarele cu braț telescopic, buldo-excavator, greifer, autovehicule de transport, alte instalații și utilaje).
- Dispune de personal suficient pentru preluarea deșeurilor cu încadrarea în termenele contractuale.

8.3. Propunerea financiară

În scopul întocmirii corecte a propunerii financiare, cumpărătorii interesați să participe la procedură au obligația de a vizita, în prezența responsabilului vânzătoarei, locația unde sunt amplasate materialele. Pentru accesul în obiectivele vânzătoarei este necesară aprobarea formularului de acces. În urma vizitării locației unde sunt depozitate materialele, se va încheia cu responsabilul vânzătoarei un proces-verbal de vizitare amplasament, semnat de ambele părți și înregistrat de vânzătoare.

La stabilirea propunerii financiare, cumpărătorul trebuie să țină cont de toate cheltuielile de preluare (manipulare, încărcare, descărcare, cântărire, transport), precum și orice alte cheltuieli legate de eliberarea și ecologizarea amplasamentelor.

CAPITOLUL 9

CERINȚE DE CALITATE, MEDIU, SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

9.1. Cerințe minime de securitate a muncii

Personalul cumpărătorului își va desfășura activitatea în cadrul SC MEDSERV MIN S.A. în conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006, H.G. nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006, cu completările și modificările aduse de HG nr.955/2010.

Manipularea, încărcarea și transportul pe teritoriul SC Medserv Min S.A. se va face în baza Procesului-verbal de curățare a locului unde au fost depozitate deșeurile preluate, încheiat între vânzătoare și cumpărător, cu respectarea întocmai de către personalul cumpărătorului a cerințelor de securitate și sănătate în muncă pentru astfel de servicii/lucrări existente în instrucțiunile specifice de securitate a muncii elaborate și aprobate de cumpărător.

Cumpărătorul, în timpul preluării deșeurilor va deține în dotare, dacă este cazul, echipament individual de protecție și de lucru.

Cumpărătorul este pe deplin responsabil pentru activitatea de preluare deșeurilor în conformitate cu normele de protecție a muncii, pentru siguranța tuturor operatorilor și metodelor utilizate, cât și de calificarea personalului folosit pe toată durata contractului.

9.2. Cerințe minime de mediu

Pe toată durata derulării contractului se vor avea în vedere prevederile Legii nr.265/2006 pentru aprobarea OUG nr.195/2005 privind protecția mediului cu modificările și completările ulterioare.

Personalul cumpărătorului prin natura activității prestate va manifesta o deosebită atenție astfel încât să evite producerea oricăror evenimente care să aibă efecte nocive asupra mediului sau asupra stării de sănătate a personalului.

Cumpărătorul răspunde de eventualele impacturi negative asupra mediului înconjurător la preluarea deșeurilor.

Cumpărătorul are obligația de a prelua, transporta, valorifica sau elimina (după caz) deșeurile, cu respectarea legislației de protecție a mediului.

Orice prejudiciu adus mediului la preluarea deșeurilor se va înlătura operativ pe cheltuiala proprie de către cumpărător.

CAPITOLUL 10

CERINȚE DE SECURITATEA INSTALAȚIILOR ȘI DE APĂRARE ÎMPOTRIVA INCENDIILOR

În timpul desfășurării activității în incinta societății vânzătoare, personalul cumpărătorului va respecta întocmai prevederile Legii nr.307/2006 actualizată privind apărarea împotriva incendiilor, precum și Ordinul MAI nr.163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor.

CONTABIL ȘEF,
Ionita Natalia

BIROU FINANCIAR-CONTABILITATE
RESURSE-UMANE,
Pupăzan Liliana

Președinte Comisie,
Stolojanu Ion

Membru comisie,
Rădescu Marius

Membru comisie,
Stroia Constantin

Secretar comisie,
Arjoca Lilica

Anexa 1

Nr. crt.	Denumire bun	UM	Cantitate estimată	Preț unitar de pornire (lei)	Valoare de pornire (lei)	Preț unitar oferat (lei)	Valoare ofertată fără TVA (lei)	Valoarea garanției de participare – 5% (lei)
1	Tablă aluminiu	Buc kg	685 753,50 kg	5,00 lei/kg	3.767,50			
2	Calorifere fontă	kg	1350	1,10 lei/kg	1.485,00			
3	Fier vechi	kg	100	1,00 lei/kg	100,00			

CONTABIL ŞEF,
Ioniță Natalia

Președinte Comisie,
Stolojanu Ion

Membru comisie,
Stroia Constantin

BIROU FINANCIAR-CONTABILITATE
RESURSE-UMANE,
Pupăzan Liliana

Membru comisie,
Rădescu Marius

Secretar comisie,
Arjoca Lilica