



Sucursala Electrocentrale Turceni

Nr. 4821 / 16.09.2026

NR. DTSC 13/SET/15.01.2026

I. Introducere

Caietul de sarcini face parte integranta din documentatia de atribuire si constituie ansamblul cerintelor pe baza carora se elaboreaza de catre fiecare ofertant propunerea tehnica.

Caietul de sarcini contine, in mod obligatoriu, specificatii tehnice. Acestea definesc, dupa caz si fara a se limita la cele ce urmeaza, caracteristici referitoare la nivelul calitativ, tehnic si de performanta, siguranta in exploatare, dimensiuni, precum si sisteme de asigurare a calitatii, terminologie, simboluri, teste si metode de testare, asamblare, etichetare si marcare, conditiile pentru certificarea conformitatii cu standardele relevante sau altele asemenea.

In cadrul acestei achizitii, Societatea Complexul Energetic Oltenia S.A. îndeplinește rolul de entitate contractanta, respectiv entitatea contractanta in cadrul contractului.

Pentru scopul prezentei sectiuni a documentatiei de atribuire, orice activitate descrisa intr-un anumit capitol din caietul de sarcini si nespecificata explicit in alt capitol, trebuie interpretata ca fiind mentionata in toate capitolele unde se considera de catre ofertant ca aceasta trebuia mentionata pentru asigurarea indeplinirii obiectului contractului.

II. Contextul realizarii acestei achizitii de produse

II.1. Informații despre entitatea contractantă și despre beneficiar

Entitatea contractantă este Societatea 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. J2012000311183/2025, 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 este Sucursala Electrocentrala Turceni, cu sediul in localitatea Turceni, Str. Uzinei nr. 1, judetul Gorj, telefon: 0253335045, fax: 0253335015

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

Activitatea principala a Sucursalei Electrocentrale Turceni este: producerea energiei electrice pe baza de lignit.

Produsul solicitat „Sare industrială bulgari” se utilizează în procesul de tratare a apei de alimentare a cazanelor din cadrul grupurilor energetice ale termocentralei.

II.2 Informații despre contextul care a determinat achiziționarea produselor

Tratarea apei necesare proceselor tehnologice din cadrul unei termocentrale se realizează în cadrul secției chimice, cu ajutorul instalațiilor de dedurizare ce utilizează reactivi chimici tehnologici. Dintre reactivii chimici care se utilizează la tratarea apei este sarea industrială bulgari.

II.3. Informații despre beneficiile anticipate de către entitatea contractanta/beneficiar

Prin achiziția produsului „Sare industrială bulgari”, ce face obiectul caietului de sarcini, beneficiarul achiziției urmărește asigurarea materiei prime necesare pentru tratarea apei tehnologice, astfel încât aceasta să poată fi utilizată în cadrul proceselor tehnologice.

II.4. Alte inițiative/proiecte/programe asociate cu această achiziție de produse, dacă este cazul

Nu este cazul.

II.5. Cadrul general al sectorului în care entitatea contractanta își desfășoară activitatea, dacă este cazul



Societatea Complexul Energetic Oltenia S.A. prin sucursalele sale isi desfasoara activitatea ca principal furnizor de energie.

II.6 Factori interesați și rolul acestora, daca este cazul

Factorii interesați de prezența achiziției sunt secțiile chimice ale termocentralelor care îndeplinesc rolul de utilizatori ai produselor și operatorii economici interesați de furnizarea produselor.

III. PRODUSE SOLICITATE

III.1. Obiectivul general la care contribuie furnizarea produselor

Functionarea cazanelor energetice generatoare de abur, in conditii de siguranta si eficienta ridicate.

III.2. Obiectivul specific la care contribuie furnizarea produselor, daca este cazul

Furnizarea produsului contribuie la tratarea chimica a apei de alimentare a cazanelor energetice in vederea asigurarii parametrilor fizico- chimici impusi in normativele tehnice de functionare a grupurilor energetice ale termocentralelor.

III.3. Descriere produse solicitate si, daca este cazul, operatiuni cu titlu accesoriu necesar a fi realizate

Se solicita produsul „Sare industriala bulgari” ce face obiectul unui contract de furnizare cu durata de valabilitate 6 luni de la inregistrare contract.

III.3.1. Descriere produse

III.3.1.a. Denumire produse

Sare industriala bulgari

III.3.1.b. Cantitate

150 tone

III.3.1.c. Specificatii tehnice sau cerinte de performanta/functionale minime

Continut clorura de sodiu NaCl [%]	minimum 97
Granulatie	bulgari cu masa intre 3kg- 50kg
Continut substante insolubila in apa [%]	maximum 1,6
Umiditate [%]	≤ 1 ;
Standard	SR 2906 :2012 Sare (clorura de sodiu). Sare gema industriala sau echivalent.

I. Standarde care reglementează livrarea produsului solicitat:

- SR EN ISO/CEI 17050 - 1:2010 - Evaluarea conformității. Declarația de conformitate dată de furnizor. Partea 1: Cerințe generale, sau echivalent;
- SR EN ISO/CEI 17050 - 2:2005 - Evaluarea conformității. Declarația de conformitate dată de furnizor. Partea 2: Documentatie suport, sau echivalent.

Orice referire la standarde va fi insotita de mentiunea "sau echivalent", fiind in sarcina ofertantului de a demonstra echivalenta in cazul in care produsele furnizate sunt conforme cu un standard echivalent celui mentionat in caietul de sarcini.

III.3.1.d. Specificatii tehnice sau cerinte de performanta/ functionale extinse/dorite.

Nu este cazul.

III.3.2. Timp de functionare (disponibilitate) a produsului, daca este cazul

Nu este cazul.

III.4. Extensibilitate, daca este cazul

Nu este cazul.

III.5. Furnizarea de produse de generatie superioara, daca este cazul

Nu este cazul.

III.6. Garantie/termen de valabilitate


CAIET DE SARCINI
 pentru achiziția de produse

REVIZIA: 3

pag. 3/16

Termenul de garanție acordat produsului este de minim 30 de zile de la data recepției.

Se vor respecta următoarele termene pentru produsul neconform în termenul de garanție:

- termen de intervenție pentru constatarea neconcordanțelor/neconformităților apărute în termenul de garanție: maximum 5 zile calendaristice de la data înștiințării;
- termen de remediere a neconformităților în termenul de garanție: maximum 15 zile calendaristice de la data constatării;
- termen de înlocuire a produsului neconform în termen de garanție: maximum 15 zile calendaristice de la data constatării.

Termen de prelungire a perioadei de garanție: durata termenului de garanție se va prelungi cu timpul scurs de la data la care beneficiarul a înștiințat în scris neconformitatea produsului și până la data înlocuirii acestuia.

Pentru neconformitățile identificate în termenul de garanție se utilizează formularul „Raport de neconformitate – produse/servicii/lucrări furnizate din exterior”, cod F02-PS-07 – Anexa nr. [1] la caietul de sarcini.

Pentru scopul acestei achiziții, noțiunea de „neconformitate” trebuie interpretată ca un comportament al produsului diferit de parametrii agreeți de părți, având ca referință pentru determinarea neconformităților specificațiile tehnice din caietul de sarcini.

Furnizorul suportă toate costurile suplimentare generate de operațiile necesare remedierii neconformităților și a încercărilor efectuate după eliminarea neconformităților pentru produsul aflat în termenul de garanție

III.7. Livrare, ambalare, etichetare, transport

III.7.1. Loc de livrare

Produsul solicitat se va livra la sediul beneficiarului, situat în localitatea Turceni, str. Uzinei. nr. 1, județul Gorj, cod postal 217520.

III.7.2. Termene de livrare

Livrarea produsului se va face eșalonat, pe bază de comandă transmisă de către beneficiar, în termen de maximum 20 zile calendaristice de la emiterea comenzii.

Livrarea se va face la adresa menționată la subcapitolul III.7.1, strict în timpul programului de lucru, respectiv în zilele lucrătoare între orele 8.00-15.00, cu comunicarea în prealabil a livrării (fax, email sau telefonic cu responsabilul de contract).

Ofertantul are obligația să anunțe beneficiarul cu minimum 24 ore înainte de livrarea produsului.

Produsul este considerat ca fiind livrat când toate activitățile în cadrul contractului au fost realizate și după ce produsul a fost acceptat de către beneficiar.

Ofertantul este responsabil pentru livrarea produsului în termenul solicitat și se consideră că a luat în considerare toate dificultățile pe care le-ar putea întâmpina în acest sens și nu va invoca niciun motiv de întârziere sau costuri suplimentare.

Persoana de contact la punctul de livrare: responsabilul de contract: Ungureanu Oana (sau înlocuitor responsabil de contract: Cristian Melencu).

III.7.3. Cerințe privind ambalarea

Produsul se va livra vrac.

III.7.4. Cerințe privind etichetarea și marcarea

Etichetarea și marcarea este în sarcina ofertantului.

Produsul va fi însoțit de o etichetă de identificare pe care să fie înscrise, cel puțin: - denumire producător; denumirea și tipul produsului; masa netă, numărul lotului de fabricație și data fabricației; semnul avertizor precum și simbolul de pericol pentru pericolele rezultate din folosirea substanțelor corozive și toxice.

III.7.5. Cerințe privind transportul



CAIET DE SARCINI
pentru achizitia de produse

Transportul produsului si toate costurile si riscurile asociate sunt in sarcina exclusiva a ofertantului cu mijloacele de transport proprii. Se vor respecta normele de manipulare si transport pentru a nu afecta caracteristicile tehnice si integritatea produsului livrat. In timpul transportului, produsul trebuie protejat impotriva ploii, umezelii si vaporilor corozivi. Mijlocul de transport utilizat trebuie sa fie acoperit.

III.7.6. Cerinte privind depozitarea/conservarea

Depozitarea / conservarea produsului pana la livrare intra in sarcina ofertantului si se face conform instructiunilor si indicatiilor producatorului.

III.8. Operatiuni cu titlu accesoriu, daca este cazul

Nu este cazul.

III.9. Servicii de mentenanta

Nu este cazul

III.10. Suport tehnic

Nu este cazul

III.11. Piese de schimb si materiale consumabile pentru activitatile din programul de mentenanta corectiva dupa expirarea garantiei

Nu este cazul

III.12. Mediul in care este operat produsul, daca este cazul

Produsul se foloseste la sectia chimica a termocentralei, pentru tratarea apei de alimentare a cazanelor energetice.

III.13. Constrangeri privind locatia unde se va efectua livrarea/instalarea, daca este cazul

Nu este cazul.

IV. Atributii si responsabilitati ale partilor

Furnizorul are urmatoarele obligatii principale:

- mobilizarea de resurse suficiente si cu expertiza adecvata pentru a asigura gestionarea contractului asa cum este solicitat la nivelul caietului de sarcini;
- indeplinirea obligatiilor contractuale, cu respectarea bunelor practici din domeniu, a prevederilor legale si contractuale relevante, astfel incat sa se asigure ca obligatiile sunt indeplinite la parametrii solicitati;
- asigurarea unui grad de flexibilitate in planificarea modalitatii de gestionare a contractului, pe toata perioada de derulare a contractului;
- transmiterea datelor de identificare si de contact ale personalului alocat pentru executarea contractului;
- colaborarea cu salariatii beneficiarului alocati pentru verificarea produsului livrat si realizarea receptiei;
- reducerea, in masura posibila, la minimum a situatiilor de intarzieri in efectuarea livrarilor, minimizand astfel impactul negativ asupra activitatii beneficiarului;
- asigurarea ca orice documente si documentatii si/sau instructiuni furnizate catre salariatii beneficiarului sunt exacte si elaborate in conformitate cu bunele practici specifice in domeniu;
- colaborarea cu salariatii beneficiarului alocat pentru furnizarea produselor care fac obiectul contractului.

Obligatiile principale ale ofertantului, devenit furnizor se completeaza cu obligatiile prevazute in conditiile contractuale.

Beneficiarul are urmatoarele obligatii principale:

- desemnarea unei persoane sau a unei echipe pentru monitorizarea contractului;
- punerea la dispozitia furnizorului a tuturor informatiilor disponibile si necesare pentru derularea contractului in timpul stabilit si la nivelul de calitate si performanta prevazut in caietul de sarcini.
- asigurarea accesului in spatiile in care urmeaza a se realiza livrarea;



- mobilizarea tuturor resurselor care sunt in sarcina sa, pentru buna derulare a contractului;
- colaborarea cu furnizorul pentru a identifica in timp util orice eventuale probleme care ar putea aparea pe parcursul derularii contractului;
- asigurarea acuratetei oricaror informatii puse la dispozitia furnizorului pe durata derularii contractului;
- monitorizarea indeplinirii tuturor cerintelor din caietul de sarcini si a oricaror elemente ale propunerii tehnice pe durata derularii contractului, efectuarea si pastrarea unei arhive cu inregistrari pentru documentarea nivelului de performanta a furnizorului;
- notificarea furnizorului prin canalele de comunicatie puse la dispozitie de acesta privind orice incidente sau disfunctionalitati care intervin pe perioada de derulare a contractului;
- verificarea tuturor documentelor asociate receptiei produselor care fac obiectul contractului, respectiv care confirma furnizarea produselor potrivit conditiilor de calitate.

V. DOCUMENTE SI DOCUMENTATII CE TREBUIE FURNIZATE BENEFICIARULUI IN LEGATURA CU PRODUSELE ACHIZITIONATE.

Produsul solicitat va fi furnizat împreună cu documentația adecvată, în limba română.

V.1. Documente si documentatii necesare la propunerea tehnica

Propunerea tehnica va contine fisa tehnica sau alte documente de natura tehnica din care reies specificatiile tehnice ale produsului si conformitatea lui cu specificatiile din caietul de sarcini.

Fisa tehnica a produsului ofertat sau alte documente, vor fi intocmite incat sa rezulte clar ca produsul ofertat respecta cerintele tehnice solicitate in caietul de sarcini.

Toate documentele care vor face parte din propunerea tehnica vor fi certificate de catre ofertant prin semnare si stampilare.

V.2. Documente si documentatii necesare la livrare

Documentațiile obligatorii pe care furnizorul trebuie să le livreze beneficiarului la livrare sunt:

- aviz de insotire a marfii;
- declaratie de conformitate, intocmită de furnizor in conformitate cu SR EN ISO/CEI 17050-1:2010- Evaluarea conformitatii. Declaratia de conformitate data de furnizor. Partea I- Cerinte generale sau echivalent;
- certificat de garantie pentru produsul livrat;
- fisa tehnica cu date de securitate.

V.3. Documente si documentatii necesare la receptie

La receptie, produsul va fi insotit de urmatoarele documente și documentații:

- aviz de insotire a marfii;
- declaratie de conformitate, intocmită de furnizor in conformitate cu SR EN ISO/CEI 17050-1:2010- Evaluarea conformitatii. Declaratia de conformitate data de furnizor. Partea I- Cerinte generale sau echivalent;

VI. CERINȚE PRIVIND RECEPȚII, INSPECȚII, TESTE

VI.1. Receptii

Receptia produsului se face la sediul beneficiarului situat in localitatea Turceni, str. Uzinei, nr. 1 judetul Gorj.

Receptia produsului se face pe baza de proces-verbal, nu este obligatorie prezenta unui reprezentant al furnizorului.

Receptia produsului se realizeaza in mai multe etape, in functie de progresul contractului, respectiv:

- receptia cantitativa se va realiza dupa livrarea produsului in cantitatea solicitata la locatia indicata de beneficiar;
- receptia calitativa se va realiza pe baza declaratiei de conformitate.



Procesul verbal de receptie calitativa va include unul din urmatoarele rezultate:

- a) admiterea receptiei cu sau fara obiectii;
- b) suspendarea receptiei;
- c) respingerea receptiei, daca se constata vicii care nu pot fi remediate si care, prin natura lor, impiedica realizarea uneia sau a mai multor exigente esentiale.

Comisia de receptie recomanda suspendarea receptiei cand:

- i.- se constata existenta unor neconformitati, neconcordante, defecte ori deficiente care sunt de natura sa afecteze utilizarea produsului conform destinatiei lui, dar care pot fi remediate;
- ii.- se constata existenta unui produs realizat necorespunzator sau nefinalizat, care poate afecta cerintele fundamentale aplicabile, dar care pot fi remediate;
- iii.- se constata existenta, in mod justificat, a unor suspiciuni rezonabile cu privire la calitatea produsului si este necesara realizarea unei expertize tehnice, incercari si teste suplimentare pentru a le clarifica;
- iv.- furnizorul nu pune la dispozitia comisiei de receptie documentele prevazute in contract si caietul de sarcini.

In cazul in care comisia de receptie decide suspendarea procesului de receptie, aceasta incheie un proces-verbal de suspendare a procesului de receptie in care se consemneaza decizia de suspendare, masurile recomandate in scopul remedierii aspectelor constatate, precum si termenul de remediere, iar beneficiarul comunica furnizorului decizia comisiei in maximum 3 zile lucratoare de la luarea la cunostinta a procesului-verbal de suspendare a procesului de receptie, impreuna cu un exemplar al procesului verbal de suspendare a procesului de receptie.

Termenul de remediere al motivelor ce au condus la suspendarea receptiei, nu poate sa depaseasca 60 de zile calendaristice de la data inregistrarii procesului verbal de suspendare a receptiei. In cazul in care, furnizorul nu remediaza aspectele constatate si nu adopta masurile recomandate in procesul verbal de suspendare, in termenul stabilit in acest proces verbal, comisia de receptie va decide respingerea receptiei.

Receptia se considera a fi incheiata numai dupa ce produsul va raspunde in totalitate cerintelor tehnice impuse prin prezentul caiet de sarcini, si daca procesul verbal de receptie calitativa are calificativul: ADMIS, cu sau fara obiectii, cu precizarea obiectiilor.

Termenul maxim in care se face receptia calitativa (Nota de receptie si constatare de diferente) este de 5 zile calendaristice de la data livrarii produsului la beneficiar.

In cazul neconformitatilor constatate la receptie, comisia de receptie va proceda astfel:

- beneficiarul va transmite adresa scrisa furnizorului, adresa insotita de raportul de neconformitate produse elaborat conform Anexei nr. 1 la caietul de sarcini-"Raport de neconformitate-produse/servicii/lucrari furnizate din exterior", cod F02-PS-07;
- furnizorul va trimite un reprezentat in maximum 5 zile calendaristice de la data sesizarii, care impreuna cu reprezentantii beneficiarului vor analiza neconformitatile, stabilind cauzele, termenul si modul de remediere al neconformitatilor;
- eliminarea neconformitatilor se va face de catre furnizor in maximum 15 zile(calendaristice) de la sesizare, fara modificarea pretului de furnizare prevazut in contract;

Furnizorul suporta toate costurile suplimentare generate de operatiile necesare remedierii neconformitatilor si a incercarilor efectuate dupa eliminarea neconformitatilor pentru produsul respins la receptie.

Receptia se considera incheiata numai dupa ce furnizorul raspunde in totalitate cerintelor tehnice impuse prin prezentul caiet de sarcini.

VI.2. Inspectii

Nu este cazul

VI.3. Teste

Nu este cazul

**VII. MODALITATI SI CONDITII DE PLATA**

Plata produsului se face in lei, in baza facturii emise de catre furnizor si acceptata de catre beneficiar, prin virament bancar sau compensare.

Furnizorul va emite factura pentru produsul livrat și acceptat conform prevederilor contractuale.

Plățile în favoarea furnizorului se vor efectua în termen de 60 de zile calendaristice de la data înregistrării facturii fiscale de către beneficiar și a tuturor documentelor justificative.

Fiecare factură va avea menționat, pe lângă informațiile prevăzute de lege, numărul contractului, datele de emisie și de scadență ale facturii respective. Facturile vor fi depuse în Spatiul Virtual Privat.

Factura se emite după semnarea de către beneficiar a procesului-verbal de recepție calitativă și procesului-verbal de recepție cantitativă, acceptat, după livrare. Procesul-verbal de recepție calitativă și procesul-verbal de recepție cantitativă însoțesc factura și reprezintă elementul necesar realizării plății, împreună cu celelalte documente:

- declaratia de conformitate;
- aviz de insotire a marfii;
- certificat de garantie.

VIII. CADRUL LEGAL CARE GUVERNEAZA RELATIA DINTRE ENTITATEA CONTRACTANTĂ ȘI FURNIZOR (INCLUSIV ÎN DOMENIILE MEDIULUI, SOCIAL ȘI AL RELAȚIILOR DE MUNCĂ)

Ofertantul devenit furnizor are obligatia de a respecta obligatiile aplicabile in domeniul mediului, social si al muncii instituite prin dreptul Uniunii, prin dreptul national, prin acorduri colective sau prin dispozitiile internationale de drept in domeniul mediului si al muncii enumerate in anexa X la Directiva 2014/24, respectiv:

- Conventia nr. 87. a OIM privind libertatea de asociere si protectia dreptului de organizare;
- Conventia nr. 98. a OIM privind dreptul de organizare si negociere colectiva;
- Conventia nr. 100. a OIM privind egalitatea remuneratiei;
- Conventia nr. 111. a OIM privind discriminarea (ocuparea fortei de munca si profesie);
- Convenția nr. 29 a OIM privind munca forțată;
- Convenția nr. 105 a OIM privind abolirea muncii forțate;
- Convenția nr. 138 a OIM privind vârsta minimă de încadrare în munca;

Actele normative indicate mai jos sunt considerate indicative și nelimitative; enumerarea actelor normative din acest capitol este oferită ca referință și nu trebuie considerată limitativă:

-Legea Parlamentului României nr. 249/28.10.2015 privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje, cu toate modificările și completările ulterioare;

-Legea Parlamentului României nr. 319/14.07.2006 a securității și sănătății în muncă, cu toate modificările și completările ulterioare;

-Ordonanța de urgență a Guvernului României nr. 195/22.12.2005 privind protecția mediului, cu toate modificările și completările ulterioare.

În cazul în care intervin schimbări legislative, furnizorul are obligația de a informa entitatea contractantă cu privire la consecințele asupra activităților care fac obiectul contractului și de a-și adapta activitatea în funcție de decizia entității contractante în legătură cu schimbările legislative. În cazul în care o astfel de situație este aplicabilă trebuie precizat în contract mecanismul de soluționare a unor astfel de situații.

IX. MANAGEMENTUL / GESTIONAREA CONTRACTULUI ȘI ACTIVITĂȚI DE RAPORTARE ÎN CADRUL CONTRACTULUI, *daca este cazul*



Nu este cazul.

X. EVALUAREA PERFORMANȚEI FURNIZORULUI, *dacă este cazul*

Nu este cazul.

XI. DISPOZITII FINALE

În derularea contractului activitatea furnizorului este condusă de următoarele principii:

- Furnizorul acționează în interesul Societății Complexul Energetic Oltenia S.A. pe durata furnizării produsului, în condițiile și cu limitele descrise în documentația aferentă prezentei proceduri de atribuire;

-Furnizorul acționează în sensul realizării obiectivelor prezentate pentru contract în ceea ce privește optimizarea folosirii resurselor necesare îndeplinirii obiectivelor contractului.

Partile contractate au obligația de a numi și de a-și comunica, în cel mai scurt timp de la semnarea și înregistrarea contractului, numele persoanelor responsabile de contract, pentru a facilita buna derulare și rezolvare, în timp util, a tuturor problemelor impuse în derularea contractului.

Comunicările între contractant și entitatea contractantă/beneficiar, referitoare la îndeplinirea prevederilor contractuale, trebuie să se facă în scris. Orice modificare a datelor de identificare ale uneia din partile contractante vor fi comunicate partenerului de contract.

Problemele aparute în perioada de derulare a contractului se vor rezolva cu reprezentanții beneficiarului, iar orice modificare a prevederilor contractuale va fi soluționată prin act adițional perfectat între semnatarii contractului.

Părțile se obligă să trateze toate informațiile și documentațiile de care au luat la cunoștință în timpul negocierii ca informații confidențiale și se obligă să nu le divulge unei terțe persoane. În cazul în care oricare dintre părți încalcă prezenta clauză, partea în culpă se obligă să acopere integral prejudiciul cauzat celeilalte părți. În cazul în care părțile transmit sau pun la dispoziția celeilalte părți orice Date Personale acestea se obligă să proceseze respectivele Date Personale în conformitate cu legislația în vigoare și aplicabilă, inclusiv cu Regulamentul UE privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date („Regulamentul UE 2016/679”), orice norme, regulamente, ordine și standard, astfel cum acestea pot fi modificate periodic.

Prestatorul va respecta condițiile de acces în unitate a personalului și a mijloacelor de transport impuse prin „Regulamentul intern” al beneficiarului Titlul IX – Reguli de acces în CEO, Anexa nr. 2 la prezentul Caiet de Sarcini.

XII. ANEXE

Anexa nr. 1 - „Raport de neconformitate – produse/servicii/lucrări furnizate din exterior”, cod F02-PS-07.

Anexa nr. 2 - „Regulamentul intern” al beneficiarului Titlul IX.

	Funcție	Prenume, nume	Semnătură	Data semnare
Aprobat	Inginer Sef Productie	Gheorghe POPA		16.04.2016
Verificat	Sef Sectie Chimic, Hidro si Alimentare Cu Apa	Cristian MELENCU	CO	
Elaborat	Inginer Sectia Chimic, Hidro si Alimentare cu Apa	Oana UNGUREANU		16.04.2016

**Anexa nr. 2****TITLUL IX din Regulamentul intern: REGULI DE ACCES ÎN S. Complexul Energetic Oltenia S.A**

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/legitimație 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 (alții decât salariații în posturi de conducere și salariații programați la serviciu pe bază de grafic), în zilele de sâmbătă, duminică sau alte sărbători legale în care potrivit legii nu se lucrează, este permis numai dacă salariatul are comandă de lucru pe ziua respectivă semnată de conducerea CEO/Sucursală/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.


**CAIET DE SARCINI
pentru achizitia de produse**

REVIZIA: 3

pag. 10/16

(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/legitimția 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 legitimție 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:

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;

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 legitimția 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 legitimție 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 legitimției 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.

**CAIET DE SARCINI
pentru achiziția de produse****REVIZIA: 3****pag. 12/16**

(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 reprezentanții 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 proprietate a 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.

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;

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 Foi 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 proprietate a 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.

**CAIET DE SARCINI
pentru achizitia de produse****COD: F02-PAD-DA-012****REVIZIA: 3****pag. 13/16**

(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.



I. OBIECT CAIET DE SARCINI
SARE INDUSTRIALA BULGARI

II. FORMULAR PROPUNERE TEHNICA

Nr. crt.	Denumire	Specificații										
1	2	3										
1	Cantitate	150										
2	Unitate de măsură	Tone										
3	Loc de livrare	Sucursala Electrocentrale Turceni, Str. Uzinei nr.1 jud. Gorj.										
4	Termen de livrare	Livrarea produsului se va face eșalonat, pe bază de comandă transmisă de către beneficiar, în termen de maximum 20 zile calendaristice de la emiterea comenzii.										
5	Specificații tehnice/cerințe de performanță / funcționale minime	<table border="1"> <tr> <td>Continut clorura de sodiu NaCl [%]</td> <td>minimum 97</td> </tr> <tr> <td>Granulatie</td> <td>bulgari cu masa intre 3kg- 50kg</td> </tr> <tr> <td>Continut substante insolubila in apa [%]</td> <td>maximum 1,6</td> </tr> <tr> <td>Umiditate [%]</td> <td>≤ 1 ;</td> </tr> <tr> <td>Standard</td> <td>SR 2906 :2012 Sare (clorura de sodiu). Sare gema industriala sau echivalent..</td> </tr> </table> <p>Notă: 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 eliminarea anumitor operatori economici sau a anumitor produse.</p>	Continut clorura de sodiu NaCl [%]	minimum 97	Granulatie	bulgari cu masa intre 3kg- 50kg	Continut substante insolubila in apa [%]	maximum 1,6	Umiditate [%]	≤ 1 ;	Standard	SR 2906 :2012 Sare (clorura de sodiu). Sare gema industriala sau echivalent..
Continut clorura de sodiu NaCl [%]	minimum 97											
Granulatie	bulgari cu masa intre 3kg- 50kg											
Continut substante insolubila in apa [%]	maximum 1,6											
Umiditate [%]	≤ 1 ;											
Standard	SR 2906 :2012 Sare (clorura de sodiu). Sare gema industriala sau echivalent..											
6	Durata minimă de garanție/termen de valabilitate	<p>Minim 30 de zile calendaristice de la data receptiei.</p> <p>Se vor respecta următoarele termene pentru produsul neconform în termenul de garanție:</p> <ul style="list-style-type: none"> - termen de intervenție pentru constatarea neconcordanțelor/neconformităților apărute în termenul de garanție: maximum 5 zile calendaristice de la data înștiințării; - termen de remediere a neconformităților în termenul de garanție: maximum 15 zile calendaristice de la data constatării; - termen de înlocuire a produsului neconform în termen de garanție: maximum 15 zile calendaristice de la data constatării. <p>Termen de prelungire a perioadei de garanție: durata termenului de garanție se va prelungi cu timpul scurs de la data la care beneficiarul a înștiințat în scris neconformitatea produsului și până la data înlocuirii acestuia.</p>										

	Funcție	Prenume, nume	Semnătură	Data semnare
Aprobat	Inginer Sef Productie	Gheorghe POPA		16.04.2026
Verificat	Sef Sectie Chemic, Hidro si Alimentare cu Apa	Cristian MELENCU		
Elaborat	Sectia Chemic, Hidro si Alimentare cu Apa	Oana UNGUREANU		16.04.2026