

## CONTRACT DE PRESTĂRI SERVICII

Nr. .../.....

**Secția Recicleta, din cadrul ViitorPlus – Asociația pentru dezvoltare durabilă**, autorizată ca Unitate Protejată, cu sediul în Bulevardul Metalurgiei nr. 81B, sector 4, București, cod fiscal RO 18654032, Înregistrată în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor de la Judecătoria Sector 2, București, cu data de 26.10.2022, dosar nr. 26749/300/2022, având contul nr. RO09 INGB 0000 9999 0866 2267, deschis la ING - Sucursala Floreasca, telefon 0799.844,305, e-mail [recicleta@viitorplus.ro](mailto:recicleta@viitorplus.ro), reprezentată de Teia-Marina Ciulacu, în calitate de Administrator (denumită în cele ce urmează **“Furnizor/Prestator”** după caz) pe de o parte,

Și

Nume companie ....., cu sediul social în ....., Cod fiscal RO ....., având număr de înregistrare în Registrul Comerțului: ....., telefon: ....., e-mail: ....., reprezentată legal de ....., în calitate de Administrator (denumită în cele ce urmează **„Achizitor”**)

### CADRUL LEGAL DE DERULARE A CONTRACTULUI

- A. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- B. Ordinul Ministrului Muncii și Protecției Sociale nr. 847/2021 privind aprobarea procedurii de autorizare a unităților protejate, cu modificările și completările ulterioare.
- C. Autorizația de unitate protejată autorizată deținută de Secția Recicleta, din cadrul ViitorPlus – asociația pentru dezvoltare durabilă, emisă de către Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții prin certificatul nr. 183 din 25.01.2024, emis conform Ordin nr. 123 din 25.01.2024;

#### 1. Definiții

- 1.1 În prezentul contract următorii termeni vor fi interpretați astfel:
  - a. Contract - prezentul contract și toate anexele sale, dacă este cazul;
  - b. Achizitor și Furnizor/Prestator - părțile contractante, așa cum sunt acestea numite în prezentul contract;
  - c. Prețul contractului - prețul plătit Furnizorului/Prestatorului de către Achizitor, în baza contractului, pentru îndeplinirea integrală și corespunzătoare a tuturor obligațiilor asumate prin contract;

- d. Forța majoră - un eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinei acestora, care nu putea fi prevăzut la momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului. Sunt considerate asemenea evenimente: războaie, revoluții, incendii, inundații sau orice alte catastrofe naturale, restricții apărute ca urmare a unei carantine, embargo, enumerare nefiind exhaustivă. Nu este considerat forța majoră un eveniment asemenea celor de mai sus care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligațiilor uneia din părți;
- e. Zi - zi calendaristică; an - 365 de zile;
- f. Comanda - comunicare oficială emisă de Achizitor prin email sau fax, către Furnizor/Prestator, prin care Achizitorul își exprimă consimțământul de a cumpăra o cantitate de bunuri la un preț convenit.

## **2. Interpretare**

2.1 În prezentul contract, cu excepția unei prevederi contrare, cuvinte la forma singular vor include forma de plural și viceversa, acolo unde acest lucru este permis de context.

2.2. Termenul de „zi” ori „zile” sau orice referire la zile reprezintă zile calendaristice dacă nu se specifică în mod diferit.

## **3. Obiectul principal al contractului**

3.1. În funcție de comanda Achizitorului, Furnizorul/Prestatorul se obligă să presteze serviciile comandate din oferta sa. Comenzile Achizitorului constituie părți integrate ale prezentului contract.

3.2. Achizitorul se obligă să plătească prețul convenit în prezentul contract pentru serviciile prestate. Plata se va efectua în termen de maxim 7 zile calendaristice de la recepția facturilor, în contul RO09 INGB 0000 9999 0866 2267, deschis la ING - Sucursala Floreasca.

## **4. Prețul contractului**

4.1. Valoarea contractului este constituită din cuantumul facturilor emise de Furnizor/Prestator pe toată durata acestuia.

## **5. Durata contractului**

5.1. Durata prezentului contract este de 1(un) an, începând de la data ultimei semnături.

5.2. Nedenunțarea contractului cu 30 de zile înaintea împlinirii duratei prevăzute la art. 5.1. conduce la prelungirea acestuia în mod automat pe o perioadă cu cea agreată inițial.

## **6. Obligatiile Furnizorului/Prestatorului**

În funcție de natura comenzii (prestare de servicii), sunt aplicabile următoarele :

6.1 Să îndeplinească toate condițiile legale pentru calitatea de colector autorizat materiale reciclabile.

6.2. Să ridice materialele generate de către Achizitor, de la sediul acestuia, din zona de lucru agreată, în maximum 5 zile lucrătoare de la confirmarea prin email a programării pentru colectare. Solicitarea pentru colectare va fi efectuată de către Achizitor prin transmiterea unui e-mail la adresa [comenzi@recicleta.ro](mailto:comenzi@recicleta.ro) . În cazul unor situații nefavorabile (zăpadă, viscol, îngheț, furtună, caniculă, restricții emise de autorități etc.), termenul de ridicare va fi prelungit până la posibilitatea de a ieși pe teren, urmând ca Achizitorul să fie informat privind data estimată a colectării și să se efectueze reprogramarea acesteia.

6.3. Să asigure predarea mai departe a materialelor reciclabile colectate, prin încheierea unui contract distinct, unui colector autorizat mai mare, în vederea procesării acestora pentru a fi reciclate, la acesta sau la colectorii / firmele specializate cu care lucrează.

## **7. Obligațiile Achizitorului**

7.1. Achizitorul are obligația de a instala puncte de colectare separată în spațiul de lucru, cât mai vizibile.

7.2 Să promoveze în interiorul firmei activitatea de colectare separată și regulile de colectare corecte specificate în Anexa 1 și să instruiască toți angajații despre regulile corecte de separare a materialelor reciclabile preluate prin SECȚIA RECICLETA.

7.3 Să colecteze corect separat și cât mai compact (carton pliat fără scotch/capse/plastic și doze plastic și metal presate), conform regulilor de colectare separată corectă, pentru fiecare tip de materiale reciclabile conform Anexei 1.

7.4 Să pregătească în saci rezistenți (de preferat reutilizabili) materialele reciclabile, corect separate, pe fiecare tip de material, pentru a fi predate în maximum 15 minute de la venirea angajatului Prestatorului.

7.5 Să anunțe Prestatorul prin transmiterea unui e-mail nou (ticket nou) la adresa [comenzi@recicleta.ro](mailto:comenzi@recicleta.ro) data preferată pentru programarea unei colectări, ținând cont de capacitatea maximă a Prestatorului pentru o colectare:

- 150 de kg sau 1mc (nu există cantitate minimă necesară impusă!). În cazul în care cantitatea sau volumul sunt depășite de cotele maxime specificate, se poate comanda o nouă colectare prin e-mail la adresa menționată mai sus.

7.6 Să păstreze documentele, primite pe mail după fiecare colectare, care atestă cantitățile de materiale predate către Prestator, pentru diverse raportări interne și/sau externe – contract, factură, aviz, Anexa 3 – Formularul de Încărcare-Descărcare.

7.7 Să anunțe în avans Prestatorul, în cazul în care își schimbă datele de facturare și/sau adresa punctului de lucru de unde s-a stabilit că se efectuează colectările; în cazul în care noul punct nu mai este în zona de acoperire inițială, colaborarea poate înceta sau se poate agreea un alt tarif de zona/colectare. Stabilirea tarifului/colectare, pentru noua locație, se face prin e-mail cu confirmarea în scris a ambelor părți.

## **8. Sancțiuni pentru neîndeplinirea culpabilă a obligațiilor**

8.1. În cazul în care, din vina sa, Furnizorul/Prestatorul nu își execută obligațiile asumate prin contract, atunci Achizitorul are dreptul de a pretinde, ca penalități, o sumă echivalentă cu 0,1%/zi de întârziere din valoarea serviciilor neprestate.

8.2. În cazul în care Achizitorul nu onorează facturile la termen, atunci acesta are obligația de a plăti ca penalități o sumă echivalentă cu 0,1%/zi de întârziere din plata neefectuată.

8.3. Părțile își rezervă dreptul de a rezilia oricând contractul, printr-o notificare scrisă cu 15 zile înainte de a produce efecte, adresată celeilalte părți, dacă una dintre ele intra în faliment, nu își execută sau execută defectuos obligațiile contractuale în condițiile cap. 11 sau dacă au apărut circumstanțe care nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului și care afectează activitatea acestora. În acest caz, Furnizorul/Prestatorul are dreptul de a pretinde plata corespunzătoare pentru partea din contract îndeplinită până la data încetării contractului.

## **9. Amendamente**

9.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii contractului, de a conveni modificarea clauzelor contractului, prin act adițional.

## **10. Forța majoră**

10.1. Forța majoră este constatată de o autoritate competentă.

10.2. Forța majoră exonerează părțile contractante de îndeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul contract, pe toată perioada în care acesta acționează.

10.3. Îndeplinirea contractului va fi suspendată în perioada de acțiune a forței majore, dar fără a prejudicia drepturile ce li se cuveneau părților până la apariția acesteia.

10.4. Partea contractantă care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți, imediat și în mod complet, producerea acesteia și să ia orice măsuri care îi stau la dispoziție în vederea limitării consecințelor.

10.5. Dacă forța majoră acționează sau se estimează că va acționa o perioadă mai mare de 3 luni, fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilalte părți încetarea de plin drept a prezentului contract, fără ca vreuna dintre părți să poată pretinde celeilalte daune-interese.

## **11. Încetarea contractului**

Contractul încetează:

1. prin acordul scris al părților;
2. prin rezilierea în cazul în care una dintre părți nu își execută sau execută defectuos obligațiile contractuale;
3. prin denunțarea unilaterală de către oricare dintre părți, cu notificare în scris a celeilalte părți cu cel puțin 15 zile înainte ca denunțarea să producă efecte.
4. prin împlinirea duratei contractului.

Achizitorul poate rezilia prezentul contract în cazul în care Furnizorul/Prestatorul nu își execută/ execută necorespunzător oricare dintre obligațiile prevăzute la cap. 6 din prezentul contract numai după o notificare transmisă cu cel puțin 15 zile înainte.

## **12. Soluționarea litigiilor**

12.1. Achizitorul și Furnizorul vor depune toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin negocieri directe, orice neînțelegere sau dispută care se poate ivi între ei în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea contractului.

12.2. Dacă Achizitorul și Furnizorul nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita ca litigiul să fie soluționat de către instanțele judecătorești din București.

12.3. Părțile sunt de drept în întârziere prin simpla ajungere la scadență a obligațiilor fără a fi necesare alte formalități.

## **13. Comunicarea**

13.1. În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut la art. 13.2. din prezentul contract, inclusiv pe e-mail cu confirmare de primire/citire mesaj. Părțile se obligă să-și comunice reciproc

modificările intervenite asupra datelor de contact: denumire/nume, adresă/domiciliu, număr de telefon/fax, adresă de poștă electronică și orice alte date relevante pentru executarea prezentului contract.

13.2. Datele de contact ale părților sunt:

- **Achizitor**..... ;
- **Furnizor:** [recicleta@viitorplus.ro](mailto:recicleta@viitorplus.ro); [contact@recicleta.ro](mailto:contact@recicleta.ro) ;

13.3. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare.

16.4. Dacă notificarea se trimite prin fax, ea se consideră primită în prima zi lucrătoare după cea în care a fost expediată.

16.5. Notificările verbale nu se iau în considerare de niciuna dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia din modalitățile prevăzute la alineatele precedente.

#### **14. Legea aplicabila contractului**

14.1. Contractul va fi interpretat conform legilor din Romania.

#### **15. Clauze generale referitoare la protecția datelor cu caracter personal**

15.1. Părțile colectează și prelucrează datele personale obținute în virtutea prezentului contract în conformitate cu legislația în vigoare, în modalități care asigură confidențialitatea și securitatea adecvată a acestor date, în vederea asigurării protecției împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale.

15.2. În procesul de prelucrare a datelor cu caracter personal, părțile aplică prevederile Regulamentare (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a directivei 95/46/CE (regulamentul general privind protecția datelor) și ale legislației naționale.

15.3. Scopul prelucrării: Datele cu caracter personal comunicate în cadrul prezentului contract vor fi prelucrate de părți în scopul executării acestuia.

15.4. Categoriile de date: Datele cu caracter personal colectate și prelucrate în vederea executării prezentului contract sunt următoarele: nume, prenume reprezentant legal/persoana responsabilă de relația contractuală, funcția, număr telefon și e-mail, semnătura reprezentantului legal.

15.5. Datele personale ale persoanelor vizate, menționate în cadrul prezentului contract, pot fi comunicate de părți instituțiilor publice, în conformitate cu obligațiile legate care le revin.

15.6. În situația în care este necesară prelucrarea datelor personale ale Achizitorului în alte scopuri decât cele prevăzute la punctul 15.4, fiecare parte o va informa pe cealaltă și îi va solicita acordul scris

cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

15.7. părțile asigură dreptul persoanelor vizate la informare și acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificare, actualizare, portabilitate, ștergere, la restricționare și opoziție în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

15.8. Datele personale ale persoanelor vizate sunt păstrate de părți pe întreaga perioadă de executare a contractului și ulterior încetării acestuia, în conformitate cu prevederile legale referitoare la arhivarea documentelor.

Acest contract este executat în 2 exemplare, având aceeași valoare juridică, câte unul pentru fiecare parte.

**FURNIZOR/ PRESTATOR,**

**SECȚIA RECICLETA  
VIITORPLUS – asociația pentru  
dezvoltare durabilă**

**Teia Marina Ciulacu - Administrator**

**ACHIZITOR,**

## ANEXA 1 - CONDIȚII PENTRU CLIENȚII RECICLETA DE COLECTARE SEPARATĂ CORECTĂ A MATERIALELOR RECICLABILE

Stimate/a reprezentant/a client sau partener RECICLETA,

Reamintim, în Anexa 1 a acestui document, care sunt regulile corecte de separare a materialelor reciclabile. În plus, dorim să subliniem câteva **reguli speciale**, care vor avea valabilitate permanentă:

1. Este interzisă aruncarea în recipientele sau sacii de colectare, printre materiale reciclabile, a: șervețelelor de hârtie, prosoape de bucătărie de hârtie, batiste de hârtie (folosite sau nefolosite), a măștilor faciale (folosite sau nefolosite), a paharelor de unică folosință (folosite sau nefolosite) și a oricăror altor deșeuri, altele decât cele din Anexa 1 atașată la contract.
2. Este obligatoriu ca pregătirea materialelor sau a sacilor să se facă cu cel puțin o zi înainte de ziua colectării, conform regulilor corecte de separare și pregătire; reamintim că sacii cu materiale sortate și pregătite, trebuie să fie disponibili în ziua programată pentru colectare, în timpul programului de 09:00 – 16:00, stocați într-un singur loc, accesibil angajatului RECICLETA și cu facilitarea maximă pentru accesul acestuia în incintă, pentru executarea colectării în maximum 15 minute.
3. Toate documentele de colectare vor fi semnate digital și livrate pe mail (contract, factura, anexa 3, avizul și factura) după colectare!
4. Intervalul de timp în care putem veni la colectare, de la ziua în care a fost plasată comanda, până la ziua programată, se poate extinde peste 5 zile lucrătoare, în funcție de condițiile meteo sau de fluxul normal de activitate RECICLETA, pe o perioadă determinată.

Reamintim că adresa unde puteți plasa comanda de colectare este:

- [comenzi@recicleta.ro](mailto:comenzi@recicleta.ro)

---

Mulțumim că protejați mediul prin colectarea separată a materialelor reciclabile la birou, pentru o valorificare prin programul RECICLETA! Pentru a ne ajuta în procesul de dezvoltare a programului și a bunului mers al procesului de reciclare, avem nevoie din partea dumneavoastră să ne ajutați cu respectarea următoarelor **REGULI IMPORTANTE DE SEPARARE, STOCARE și PREDARE:**

A. Să anunțați din timp (de preferat cu 5 zile lucrătoare înainte de data dorită pentru colectare) prin transmiterea unui e-mail la adresa [comenzi@recicleta.ro](mailto:comenzi@recicleta.ro) (mail nou, nu reply sau forward mail vechi) cu specificarea zilei lucrătoare dorite pentru colectare;

B. Să colectați materialele reciclabile separat, cât mai compact și necontaminate, conform regulilor de colectare separată corecte menționate mai jos, pentru fiecare tip de material reciclabil:

### **1. HÂRTIA:**

- OK: documente printate, ziare, reviste, caiete, agende, materiale promoționale sau de comunicare.

**ATENȚIE, ACCEPTĂM:**

- hârtie lucioasă (pliante, promoționale neplastificate – se rupe ușor)!

- Pentru DOCUMENTE CONFIDENȚIALE este de datoria clientului să distrugă hârtia prin mărunțire / tocare!

- NU: hârtie cerată (de patiserie) sau plastifiată (daca încercați să rupeți, observați că nu se rupe ușor din cauza unei folii de plastic care opune rezistență).

- NU: capse și lipici, fără folii de protecție, fără fereastră transparentă de la plicurile de corespondență.

- NU: hârtie contaminată cu lichide sau alte substanțe (ketch-up, maioneză, ulei, alte sosuri etc.).

- NU: șervetele, hârtie igienică, prosoape de bucătărie de hârtie – folosite sau nefolosite.

## **2. CARTONUL:**

- OK: să fie pliat, fără scotch sau alte folii, necontaminat cu lichide sau alte substanțe.

- OK: capacul decupat de la pizza necontaminat sau alt carton ne plastifiat sau cerat necontaminat.

- NU: pahare de carton plastifiat sau cerat (cel de la dozatoarele de cafea sau apă).

- NU: farfurii de carton – veselă de unică folosință, indiferent că a fost sau nu folosită.

## **3. PLASTIC = doar DOZELE de plastic inscripționate cod PET01, HDPE02, LDPE04:**

- OK: doze PET01 de suc, apă plată, băuturi carbo-gazoase - golite de lichide, presate, cu dop,

- OK: doze HDPE02 de detergenți curățenie, tăvițe de plastic – golite bine de conținut, presate,

- OK: Folie de plastic LDPE04 – folie bax sau pentru componente, folie plastic protecție bule, plicuri de corespondență – necontaminate,

- NU: orice alt plastic inscripționat PS, PP, etc, pungi de plastic,

- NU: orice alt recipient de băuturi, caserole de mâncare, folii de mâncare, etc.

## **4. Dozele de AMLUMINIU și conserve de METAL:**

- OK: să fie golite de lichide, presate!

- OK: conserve de metal clătite bine pentru a nu avea urme de mâncare/ulei!

## **5. TETRA PACK**

- OK: să fie golite, presate!

- OK: să fie clătite!



Orice alt tip de material care nu este acceptat la colectare RECICLETA, vă rugăm să verificați pe [www.hartareciclarii.ro](http://www.hartareciclarii.ro) unde poate fi colectat, cât mai aproape de dvs. Pentru cazul în care nu găsiți un punct de colectare, vă recomandăm să refuzați și să reduceți consumul acelu produs / ambalaj. Până atunci, vă rugăm să îl puneți la gunoiul menajer/nereciclabil.

C. Să pregătiți, cu cel puțin o zi înainte de data colectării, în saci rezistenți (de preferat reutilizabili în procesul de reciclare la sediul dvs.) materialele reciclabile pe fiecare tip de material și să le predați în maximum 15 minute de la venirea colegilor noștri, în ziua anunțată prin notificare pe e-mail sosit de la [comenzi@recicleta.ro](mailto:comenzi@recicleta.ro)

#### ATENȚIE!

- Angajatul Recicleta, Viitor Plus, nu va putea colecta din recipientele din birourile dvs.! Sacii trebuie să fie pregătiți cu cel puțin o zi înainte, conform condițiilor de mai sus și predați de către un reprezentant al dvs., la **spațiul unic de depozitare intermediară a tuturor materialelor reciclabile.**
- Pentru o colectare de succes, vă recomandăm ca spațiul unic de depozitare intermediară a materialelor reciclabile să fie diferit și bine delimitat de locul pentru deșeurile menajere/nereciclabile, pentru a reduce riscul de a fi aruncate amestecat. Vă rugăm ca acest spațiu să fie acoperit, astfel încât să nu plouă peste materialele reciclabile.

D. Să păstrați documentele – AVIZUL și ANEXA3 – primite pe email, după fiecare colectare, documente care atestă cantitățile de materiale reciclabile preluate și care sunt necesare în completarea raportărilor de mediu interne sau externe.

E. Să anunțați anticipat la [contact@recicleta.ro](mailto:contact@recicleta.ro) și [recicleta@viitorplus.ro](mailto:recicleta@viitorplus.ro) , schimbarea adresei punctului de lucru de unde s-a stabilit prin contract că se efectuează colectările.

**FURNIZOR/ PRESTATOR,**

**ACHIZITOR,**

**SECȚIA RECICLETA  
VIITORPLUS – asociația pentru  
dezvoltare durabilă**

**Teia Marina Ciulacu - Administrator**

## ACORD DE PARTENERIAT UNITATE PROTEJATĂ

Număr înregistrare .../.....

Încheiat între:

Secția Recicleta, din cadrul ViitorPlus – Asociația pentru dezvoltare durabilă, autorizată ca Unitate Protejată, cu sediul în Bulevardul Metalurgiei nr. 81B, sector 4, București, cod fiscal RO 18654032, Înregistrată în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor de la Judecătoria Sector 2, București, cu data de 26.10.2022, dosar nr. 26749/300/2022, având contul nr. RO09 INGB 0000 9999 0866 2267, deschis la ING - Sucursala Floreasca, telefon 0799.844,305, e-mail [recicleta@viitorplus.ro](mailto:recicleta@viitorplus.ro), reprezentată legal de Teia-Marina Ciulacu, în calitate de Administrator, pe de o parte,

Și

Nume companie ....., cu sediul social în ....., Cod fiscal ....., având număr de înregistrare în Registrul Comerțului: ....., telefon: ....., e-mail ....., reprezentată legal de ....., în calitate de Administrator,

### **1. La baza încheierii prezentului acord de parteneriat, denumit în continuare acord, se au în vedere:**

- A. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- B. Ordinul Ministrului Muncii și Protecției Sociale nr. 847/2021 privind aprobarea procedurii de autorizare a unităților protejate, cu modificările și completările ulterioare.
- C. Autorizația de unitate protejată autorizată deținută de Secția Recicleta, din cadrul ViitorPlus – asociația pentru dezvoltare durabilă, emisă de către Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții prin certificatul nr. 183 din 25.01.2024, emis conform Ordin nr. 123 din 25.01.2024;

### **D. Obiectul acordului de parteneriat**

Prezentul acord are ca obiectiv asigurarea implicării persoanei cu dizabilități în prestarea serviciilor comercializate de către unitatea protejată autorizată a Secției Recicleta, din cadrul ViitorPlus – asociația pentru dezvoltare durabilă.

### **E. Durata acordului**

- a. Prezentul acord se încheie pe o durată de un an de la data semnării.
- b. Prezentul acord se prelungește pe drept cu aceeași perioadă, dacă niciuna dintre părți nu notifică încetarea cu cel puțin 30 zile înainte de data expirării termenului pentru care a fost încheiat.
- c. Prezentul acord încetează de drept la data încetării contractului de prestări servicii nr. ....., din data de .....

## **F. Responsabilitățile unității protejate autorizate**

4.1. Unitatea protejată autorizată are următoarele responsabilități:

- a) Să implice persoana cu dizabilități, parțial sau integral, în activitatea de furnizare de servicii de colectare deșeuri;
- b) Să pună la dispoziția partenerului, la solicitarea acestuia, fișa de post a persoanei/ persoanelor cu handicap, întocmită conform legislației în vigoare, corespunzătoare pregătirii profesionale.

## **G. Responsabilitățile persoanei juridice, publice sau private:**

5.1. Persoana juridică/publică are următoarele responsabilități:

- a) Să verifice valabilitatea autorizației de funcționare ca unitate protejată autorizată pe site-ul <http://anpd.gov.ro/web/informatii-utile/unitati-protejate-autorizate/lista-unitati-protejate-autorizate/>
- b) Sa verifice dacă serviciile autorizate sunt cele care se regăsesc și în autorizația de unitate protejată: <http://anpd.gov.ro/web/informatii-utile/unitati-protejate-autorizate/lista-unitati-protejate-autorizate/>;
- c) Să solicite fișa de post a persoanei/persoanelor cu handicap angajate în unitatea protejată;

## **H. Clauze generale referitoare la protecția datelor cu caracter personal**

6.1. Părțile colectează și prelucrează datele personale obținute în virtutea prezentului acord în conformitate cu legislația în vigoare, în modalități care asigură confidențialitatea și securitatea adecvată a acestor date, în vederea asigurării protecției împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale.

6.2. În procesul de prelucrare a datelor cu caracter personal, părțile aplică prevederile Regulamentare (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a directivei 95/46/CE (regulamentul general privind protecția datelor) și ale legislației naționale.

6.3. Scopul prelucrării: Datele cu caracter personal comunicate în cadrul prezentului acord vor fi prelucrate de părți în scopul executării acestuia.

6.4. Categoriile de date: Datele cu caracter personal colectate și prelucrate în vederea executării prezentului acord sunt următoarele: nume, prenume reprezentant legal/ persoana responsabilă de relația contractuală, funcția, număr de telefon și e-mail, semnătura reprezentantului legal.

6.5. Datele personale ale persoanelor vizate, menționate în cadrul prezentului acord, pot fi comunicate de părți instituțiilor publice, în conformitate cu obligațiile legate care le revin.

6.6. În situația în care este necesară prelucrarea datelor personale ale Achizitorului în alte scopuri decât cele prevăzute la punctul 6.4, fiecare parte o va informa pe cealaltă și îi va solicita acordul scris cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

6.7. Părțile asigură dreptul persoanelor vizate la informare și acces la datele cu caracter personal, dreptul la rectificare, actualizare, portabilitate, ștergere, la restricționare și opoziție în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

6.8. Datele personale ale persoanelor vizate sunt păstrate de părți pe întreaga perioadă de executare a acordului și ulterior încetării acestuia, în conformitate cu prevederile legale referitoare la arhivarea documentelor.

## **7. Dispoziții finale**

7.1. Părțile prezentului acord vor depune toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe, orice neînțelegere sau dispută care se poate ivi între ele în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea responsabilităților.

7.2. Dacă părțile nu reușesc să rezolve în mod amiabil divergențele, fiecare poate solicita ca disputa să se soluționeze de către instanțele judecătorești competente.

7.3. Prezentul acord poate fi completat și/sau modificat prin încheierea de acte adiționale asumate de ambii parteneri.

7.4. Orice comunicare între părți referitoare la îndeplinirea prezentului acord trebuie să fie transmisă în scris. Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii, cât și în momentul primirii.

7.5. Comunicările între părți se pot face și prin telefon, fax sau poștă electronică, cu condiția confirmării în scris a comunicării.

**VÂNZĂTOR**

**CUMPĂRĂTOR**

**SECȚIA RECICLETA  
VIITORPLUS – ASOCIAȚIA PENTRU  
DEZVOLTARE DURABILĂ**

**Teia Marina Ciulacu - Administrator**