ELECTROCENTRALE BUCUREȘTI S.A.
Splaiul Independenței nr. 227, cod poștal 060041, sector 6, București
Tel.: +4021.275.11.03, Fax: +4021.275.14.05
office@elcen.ro, www.elcen.ro
C.U.I.: 15189596, R.C.: J40/1696/2003

ELCEN S.A.
Nr. 505/4/27.10.2026

APROBAT:
DIRECTOR DIRECȚIA MANAGEMENT ȘI SECURITATE,
Marian-Sebastian DEACONESCU

CAIET DE SARCINI
PRIVIND PRESTAREA SERVICIILOR DE LEGĂTORIE DOCUMENTE

Cap.I OBIECTUL CAIETULUI DE SARCINI

Obiectul prezentului caiet de sarcini îl constituie asigurarea serviciilor complete de legătorie documente aparținând ELECTROCENTRALE BUCUREȘTI S.A, în conformitate cu prevederile Legii nr. 16/1996, privind Arhivele Naționale.

Cap.II NOMENCLATORUL SERVICIILOR

În Anexa nr. 1 ale prezentului caiet de sarcini, sunt prezentate listele cantităților de servicii care se solicită a fi prestate.

În vederea gestionării corespunzătoare a documentelor elaborate de ELECTROCENTRALE BUCUREȘTI S.A este necesară legarea acestora în mape de carton, format A4.

Serviciile care fac obiectul prezentului caiet de sarcini presupun respectarea următoarelor cerințe impuse de beneficiar:

1. Legarea documentelor:
   - scoaterea eventualelor agrafe cu care pot fi prinse documentele;
   - legarea documentelor se va face prin perforarea dosarelor în patru puncte și coaserea lor cu sfoară;
2. Constituirea dosarelor:
   - Înscrierea pe cotorul dosarului, în mod vizibil a denumirii entității organizatorice emitente, tipul documentelor conținute în dosar și perioada în care au fost elaborate;
   - Limitarea conținutului dosarelor la maximum 250-300 de file;
3. Numerotarea filelor conținute de dosarul supus operațiunii de legătorie

Cap.III. DURATA CONTRACTULUI

Durata contractului este de 90 de zile calendaristice, calculată de la data perfectării acestuia.

Cap.IV MATERIALELE NECESARE PRESTĂRII SERVICIULUI

Dotările și materialele necesare prestării serviciilor de legătorie, vor fi asigurate în totalitate de către prestator.

Cap.V. OBLIGATIILE PRESTATORULUI

Prestatorul are următoarele obligații:

Să dețină statutul de unitate protejată autorizată, în condițiile legislației în vigoare, pe întreaga perioadă de prestare a serviciilor care fac obiectul prezentului caiet de sarcini, și să prezinte documentele justificative care atestă acest statut, la solicitarea beneficiarului.

Prestatorul va asigura personal calificat, echipamentele, uneltele și toate materialele necesare prestării serviciilor de legătorie, fără costuri suplimentare pentru beneficiar.

Prestatorul va manipula dosarele în vederea efectuării operațiunilor de legătorie la sediul beneficiarului, asigurând integritatea și securitatea documentelor pe întreaga perioadă de prestare a serviciilor.

Execută serviciile de legătorie arhivistică (manoperă pentru legarea și coaserea dosarelor, precum și asigurarea coperților pentru dosare), care includ următoarele operațiuni:

- îndepărtarea tuturor elementelor metalice din documente (cleme, agrafe, capse etc.);
- legarea documentelor în copertă și inscripționarea cotorului dosarului cu informațiile necesare, respectiv: denumirea conținutului, termenul de păstrare și numărul de inventar;
- asigurarea tuturor materialelor necesare operațiunilor de legare, inclusiv coli albe, sfoară, markere negre, coperți și alte consumabile specifice;
- înscrierea pe cotorul dosarului a elementelor de identificare necesare pentru evidența arhivistică;
- gruparea documentelor în dosare, în vederea constituirii unităților arhivistice, fiecare dosar urmând să conțină un număr maximum de 250–300 de file.

Cap. VI OBLIGAȚIILE BENEFICIARULUI

Activități ce revin beneficiarului:

Să predea prestatorului, pe bază de proces verbal de predare-primire, documentele care fac obiectul prestării serviciilor, asigurând completitudinea și conformitatea acestora cu cerințele stabilite în prezentul caiet de sarcini.

Să desemneze persoanele responsabile pentru relația cu prestatorul și pentru predarea-primirea documentelor supuse operațiunilor de legătorie.

Să asigure accesul personalului desemnat de prestator în spațiile în care se află documentele ce fac obiectul prestării serviciilor, cu respectarea reglementărilor interne aplicabile.

Cap. VII RECEPȚIA

Recepţia se face la terminarea prestării serviciilor, conform capitolului III.Durata Contractului.

Plata se face de către achizitor prin OP conform reglementărilor legale în vigoare, în lei, în contul prestatorului, după confirmarea de către achizitor a realizării serviciilor pe baza procesului verbal de predare-primire a dosarelor la încheierea serviciilor predate oficial de prestator.

Plata se va efectua în trei tranșe, pe baza a trei facturi distincte, emise de prestator. Plata fiecărei dintre facturi va fi efectuată în 30 de zile de la emiterea facturii condiționată de recepția serviciilor prestate.

Documentele pe baza cărora se efectuează plățile sunt:

- factura emisă de prestator și transmisă prin spațiul privat virtual;
- procesul verbal de predare-primire a documentelor prelucrate semnat;

Prestatorul are obligația să înscrie în facturi numărul, data și obiectul contractului, denumirea beneficiarului (Electrocentrale București SA), perioada în care au fost prestate serviciile înscrise în factură și toate informațiile prevăzute la art. 319 alin. 20 din Codul Fiscal.

Șef Serviciul Guvernanță Corporativă,
Anticorupție și Arhivare
Arina-Ioana MOGA

Întocmit: Alexandra ROMANOWSKI
Data: 26.10.2026

ANEXA nr.1

la Caietul de sarcini pentru cantitățiile de servicii de legătorie ale ELECTROCENTRALE BUCUREȘTI S.A

Nr. Crt.	Serviciul/Secția	Număr dosare	Număr estimate de file	Categoria documentelor
1.	Turbine - CTE Progresu	165	33.000	Documente tehnice/personal
2.	STMIU - CTE Progresu	383	17.425	Documente tehnice
3.	Electric - CTE Progresu	70	7.000	Documente tehnice/personal
4.	Chimic - CTE Progresu	100	20.000	Documente tehnice/personal
5.	SSM - CTE Progresu	20	8.000	Documente personal
6.	Financiar - CTE Progresu	200	20.000	Documente financiar-contabile
7.	Contabilitate – CTE Progresu	250	30.000	Documente financiar-contabile
8.	Depozit – CTE Progresu	100	0	NIR-uri, Fișe magazie
9.	Cabinet medical – CTE Progresu	40	4.000	Documente medicale
10.	Aprovizionare – CTE Progresu	120	0	Contracte acte gestiuni, decizii plan aprov.
11.	Economic – CTE SUD	320	43.000	State salarii/Documente contabile

12.	Sinteza – CTE SUD	90	105.000	Date tehnice
13.	Control Intern si CFG – Sediul central	20	3.500	PV de control, Rapoarte de control
14.	Serviciul Financiar – Sediul central	750	150.000	Documente banca, casa și deconturi, BOT-uri
15.	Serviciul Contabilitate – Sediul central	400	80.000	
16.	Serviciul Bugete și Patrimoniu – Sediul central	40	8.000	
17.	Serviciul Tehnic și Coordonare mentenanță - Sediul Central	1700	380.000	Documente tehnice
18.	Serviciul SSM – Sediul central	37	9.300	Dosare cercetare SSM, Control intern SSM, Rapoarte SSM
19.	Serviciul Achizitii si Monitorizare – Sediul central	3.000	450.000	Documente achiziții
20.	Uzina de reparații	275	2.000	Documente tehnice, documente personal, documente aprovizionare
21.	Serviciul Economic – Contabilitate CTE Grozăvești	30	5.000	Documente contabile
22.	Serviciul Economic – Salarii CTE Grozăvești	130	26.000	State salarii
	Serviciul Tehnic – CTE Grozăvești	290	42.000	Documente tehnice
	Secția Termoficare – CTE Vest	50	10.000	Documente tehnice
	Secția CC – CTE Vest	25	5.000	Documente tehnice
	Secția Electrică – CTE Vest	10	2.000	Documente tehnice

	Serviciul economic – CTE Vest	125	50.000	Documente financiar-contabile
	Suprastructură – CTE Vest	175	25.000	Documente personal, fișe medicale, documente tehnice
	STMIU – CTE Vest	25	5.000	Documente tehnice
	TOTAL	**8.940**	**1.540.225**	

Șef Serviciul Guvernanță Corporativă,
Anticorupție și Arhivare
Arina-Ioana MOGA

Întocmit: Alexandra ROMANOWSKI