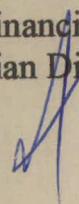


**APROBAT**Director Adj. Financiar Comercial  
Adrian Diaconu

**CAIET DE SARCINI**  
**PENTRU PRESTAREA SERVICIILOR DE LEGĂTORIE DOCUMENTE**

**Cap. I OBIECTUL CAIETULUI DE SARCINI**

Obiectul prezentului caiet de sarcini îl constituie asigurarea serviciilor de legătorie documente din cadrul entităților organizatorice ale sediului ELECTROCENTRALE BUCUREȘTI S.A. în conformitate cu prevederile Legii nr. 16/1996, privind Arhivele Naționale.

**Cap. II NOMENCLATORUL SERVICIILOR**

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

În vederea arhivării documentelor elaborate de entitățile organizatorice ale ELECTROCENTRALE BUCUREȘTI S.A., este necesară legarea, selecționarea și numerotarea lor (dacă este cazul) în mape de carton mucava cașerat cu pânza și hârtie, format A4 și grosime la cotor de max. 3 cm.

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

**1. Legarea documentelor :**

- selecționarea și așezarea documentelor în ordine cronologică;
- scoaterea eventualelor agrafe și ace de gămalie cu care pot fi prinse documentele;
- legarea documentelor se va face prin perforarea dosarelor în 4 puncte și coaserea lor cu sfoară;
- înscrierea pe cotorul dosarului în mod vizibil, a denumirii entității organizatorice, tipul documentelor conținute în dosar și perioada în care au fost elaborate;
- limitarea conținutului dosarelor la un număr maxim de 250-300 file;

**2. Selecționarea documentelor:**

- sortarea pe dimensiuni și tipuri de documente;
- prelungirea documentelor prin lipirea unor cotoare de hârtie pentru a evita obturarea textelor din zona marginii de îndosariere.
- îndosariere optimă în ordine cronologică a documentelor atipice;



### **3. Numerotarea documentelor:**

- la solicitarea beneficiarului, prestatorul va executa și operațiunea de numerotare a filelor conținute de dosarul supus operațiunii de legatorie;

Menționăm că selecționarea și numerotarea documentelor se va efectua numai la solicitarea beneficiarului.

### **Cap.III. DURATA CONTRACTULUI**

Durata contractului este de 6 luni de la perfectarea acestuia.

Prestatorul va răspunde solicitărilor beneficiarului în maxim 48 de ore de la notificarea telefonică.

### **Cap.IV MATERIALELE NECESARE PRESTĂRII SERVICIULUI**

Materialele necesare prestării serviciilor de legatorie, vor fi asigurate în totalitate de către prestator.

### **Cap.V. OBLIGAȚIILE PRESTATORULUI**

1. Prestatorul trebuie să realizeze serviciile din prezentul caiet de sarcini în conformitate cu cerințele standardului de calitate: SR EN ISO 9001/ 2008.

2. Prestatorul trebuie să asigure numai personal calificat pentru prestarea serviciilor.

3. Prestatorul trebuie să predea achizitorului toate materialele recuperabile rezultate în urma prestării serviciilor, predându-le sortate pe tipuri de materiale ( metal, hartie, plastic, etc).

4. Prestatorul trebuie să asigure zilnic curățenia la locul de muncă.

5. Prestatorul trebuie să respecte reglementările în vigoare, referitoare la securitatea și sănătatea muncii:

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

- Norme metodologice aprobate prin HG 1425/ 2006;

6. Prestatorul trebuie să respecte reglementările legale în vigoare referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor:

- Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;

- Norme generale de apărare împotriva incendiilor aprobată cu OMAI 163 / 2007;

- Legea 481 / 2004 privind Protecția Civilă;

7. Prestatorul va respecta prevederile legislației de mediu în domeniul deșeurilor.

8. Prestatorul este obligat să-și însușească și să respecte politica, procedurile și reglementările de calitate, mediu, securitate și sănătate în muncă ale autorității contractante pe domeniul căreia își desfășoară activitatea.

9. Prestatorul are obligativitatea de a respecta prevederile legale de mediu în vigoare.



## **Cap. VI. RECEPȚIA**

Recepția se face la terminarea prestării serviciilor.

Confirmarea serviciilor prestate se face de către fiecare servici/birou , pe baza borderoului de predare – primire a dosarelor conform Anexei nr.2 la prezentul caiet de sarcini.

Borderoul se va semna la beneficiar de derulatorul de contract și se va aproba de Directorul de Direcție, urmând ca în baza acestuia să se facă decontarea ulterioară a serviciilor prestate.

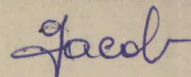
## **Cap. VII ALTE CERINȚE**

Cerințele impuse în prezentul caiet de sarcini sunt minimale, iar anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezentul caiet de sarcini.

ȘEF SERV. APROVIZIONARE ȘI ADMINISTRATIV,  
Sorin Vasilescu



Întocmit,  
Mihaela Iacob



**ANEXA nr. 1**

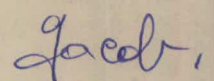
**LISTA DE CANTITĂȚI DE SERVICII PREVIZIONATE**  
**PENTRU PERIOADA: 10.2015-04.2016**

NR. CRT	DENUMIREA SERVICIILOR	UM.	CANTITATEA ESTIMATA
1.	Servicii de legatorie documente	buc.dosar	6.000
2.	Servicii de selectionare documente	buc.dosar	900
3.	Servicii de numerotare file	buc.file	920.000

ȘEF SERV. APROVIZIONARE ȘI ADMINISTRATIV,  
Sorin Vasilescu



Întocmit,  
Mihaela Iacob





**BORDEROUL**  
de confirmare a lucrărilor de legatorie documente  
în perioada \_\_\_\_\_

[illegible]

## BENEFICIAR,

# PRESTATOR,