



ELECTROCENTRALE BUCUREȘTI S.A.
„în reorganizare judiciară”, „in judicial reorganisation”, „en redressement”
227 Splaiul Independenței, zip code 060041, sector 6, Bucharest
Tel.: +4021.275.11.03, Fax: +4021.275.14.05
office@elcen.ro, www.elcen.ro
S.R.C.: 15189596, T.R.: J40/1696/2003




romania2019.eu

APROBAT,
Director 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 C.T.E.- urilor si entităților organizatorice ale sediul administrativ ELECTROCENTRALE BUCURESTI 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 arhivării documentelor elaborate de entitățile organizatorice ale ELECTROCENTRALE BUCURESTI S.A., este necesară legarea acestora în mape de carton mucava cașerat cu pânză și hârtie, format A4 și grosime la cotor de max. 3 cm.

Daca este cazul, se vor solicita selecționarea și numerotarea documentelor din dosarele supuse operațiunilor de legătorie a documentelor.

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 si coaserea lor cu sfoară;
- înscrierea pe cotorul dosarului în mod vizibil, a denumirii entitatii organizatorice, tipul documentelor conținute în dosar și perioada în care au fost elaborate;
- limitarea conținutului dosarelor la un numar maxim de 250-300 file;

2. Selecționarea documentelor :

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

3. Numerotarea documentelor:

- opțional, la solicitarea beneficiarului, prestatorul va executa și operațiunea de numerotare a filelor conținute de dosarul supus operațiunii de legatorie;
- selecționarea 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 2 zile lucratoare 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.

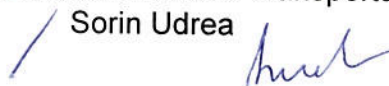
Confirmarea serviciilor prestate se face de către fiecare Direcție/Serviciu/ Birou, pe baza borderoului de predare – primire a dosarelor conform Anexei nr.2 la prezentul Caiet de Sarcini.

Borderoul se va semna la beneficiar de derulatorul de contract și se va aproba de Director CTE / Director Direcție / Șeful de Serviciu, 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. Administrativ Transporturi
Sorin Udrea



Întocmit,
Mihaela Iacob



ANEXA nr.1

la Caietul de Sarcini pentru cantitățile de servicii de legătorie pe anul 2019
ale ELECTROCENTRALE BUCURESTI S.A

Nr. crt.	Direcții Sediul executiv, CTE-uri, Uzina de Reparații	Nr.dosare legate	Nr.dosare selecționate	Nr.file numerotate
1.	D.G.A.	300	-	30.000
2.	DIRECTIA ECONOMICA	3.300	300	800.000
3.	DIRECTIA RESURSE UMANE	30	-	6.500
4.	DIRECTIA JURIDICA	204	84	25.600
5.	DIRECTIA COMERCIALA	50	-	10.000
6.	C.E.T SUD	1.300	-	1.169.100
7.	C.E.T. VEST	650	-	130.000
8.	C.E.T. PROGRESU	1.659	-	497.700
9.	C.E.T.GROZĂVEȘTI	650	-	195.000
10.	UZINA de MENTENANȚĂ	500	-	77.500
	TOTAL	8.643	384	2.941.400

Șef Serv. Administrativ Transporturi
Sorin Udrea



Întocmit,
Mihaela Iacob



ANEXA nr. 2

de confirmare a lucrărilor de legatorie documente
din C.T.E /Direcție, Serviciul / Biroul

BENEFICIAR,
Director C.T.E. / Director Directie/Şef Serviciu Sediu ELCEN

PRESTATOR,