



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 al 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 arhivării documentelor elaborate de entitățile organizatorice ale ELECTROCENTRALE BUCUREȘTI S.A., este necesară legarea acestora în coperti de carton mucava, cașerat cu pânză și hârtie, format A4 și grosime la cotor de max. 3 cm, pentru care solicităm mostră.

Dacă este cazul, se va solicita 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, datele ramanand lizibile;

- înscrierea pe cotorul dosarului în mod vizibil, a denumirii entitatii organizatorice, tipul documentelor conținute în dosar și perioada în care au fost elaborate;
- prelungirea documentelor prin lipirea unor bucați de hârtie, pentru a evita opturarea vizibilității textelor din zona marginii de îndosariere ;
- limitarea conținutului dosarelor la un număr maxim de 250 - 300 file:

2. Numerotarea documentelor:

- opțional, la solicitarea beneficiarului, prestatorul va executa și operațiunea de numerotare a filelor conținute de dosarul supus operațiunii de legatorie, scriind pe o filă A4 numărul de file conținut de respectivul dosar;

Cap.III. DURATA CONTRACTULUI

Durata contractului este până la data de 31.12.2022..

Prestatorul va răspunde solicitărilor beneficiarului în maxim 72 de ore de la notificarea beneficiarului telefonică/ fax/ e-mail.

Cap.IV MATERIALELE NECESARE PRESTĂRII SERVICIULUI

Dotările și 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, hârtie, 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.

10. Se solicita o mostră de copertă.–

11. Prestarea se face conform solicitărilor, în fiecare locație, la următoarele adrese :

- ELCEN sediu – Splaiul Independenței nr.227 sector 6
- CTE Grozăvești – Splaiul Independenței nr.229 sector 6
- CTE Sud – Str.Releului nr.2, sector 3
- CTE Vest – B-dul Timișoara nr.106, sector 6
- CTE Progresu – Str.Pogoanelor nr.2, sector 4
- Uzina de Reparații – Str.Releului nr.2, sector 3.

Transportul se va efectua de către furnizor, pe cheltuiala sa.

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, cantitățile sunt maxime în funcție de solicitări iar anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezentul caiet de sarcini.

Șef Serviciu Logistică

Paul VOICILĂ



Întocmit,

Mihaela IACOB



ANEXA nr.1

la Caietul de Sarcini pentru cantitățile de servicii de legătorie pe anul 2022

Nr. crt.	Direcții Sediul executiv, CTE-uri, Uzina de Reparații	Nr. dosare legate	Nr. file numerotate
1.	D.G.A.	900	90.000
2.	DIRECTIA ECONOMICA	880	176.400
3.	DIRECTIA RESURSE UMANE	40	9.000
4.	DIRECTIA JURIDICA	22	4.400
5.	DIRECTIA COMERCIALA	131	25.450
6.	DIRECTIA CONTROL si SECURITATE	30	7.000
7.	C.E.T SUD	475	56.760
8.	C.E.T. VEST	725	145.000
10.	C.E.T. PROGRESU	2.242	290.000
11.	C.E.T.GROZĂVEȘTI	200	8.500
12.	UZINA de MENTENANȚĂ	500	77.500
	TOTAL	6.145	890.010

Șef Serviciul LOGISTICĂ

Paul VOICILĂ



Întocmit,

Mihaela IACOB



la contractul nr. _____/2022

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

[illegible]

PRESTATOR,