

**Contract de prestari servicii
depozitare arhiva
nr. 3130 din data de 29.04.2025**

Art.1. Părțile contractante

CENTRUL DE EVALUARE SI TRATAMENT AL TOXICODEPENDENTELOR PENTRU TINERI "SF. STELIAN" (C.E.T.T.T. "SF. STELIAN"), cu sediul in str. [REDACTED], sector [REDACTED] Bucuresti, telefon [REDACTED], fax [REDACTED], cod fiscal [REDACTED] cont trezorerie [REDACTED] deschis la Trezoreria sector [REDACTED] reprezentată prin Manager interimar - [REDACTED] si Director financiar-contabil, Ec. [REDACTED] in calitate de **BENEFICIAR**, pe de o parte
Și

S.C. A&B ACTIV DISTRIBUTION SRL cu sediul social in Bucuresti, [REDACTED] sector [REDACTED], înmatriculată la Registrul Comertului sub nr. [REDACTED] atribut fiscal [REDACTED] Cod [REDACTED] deschis la Trezoreria Municipiului Bucuresti, tel/fax. [REDACTED] reprezentată prin Administrator- [REDACTED] in calitate de **Prestator**,
au convenit urmatoarele:

Art.2. Definiții

2.1 - În prezentul contract următorii termeni vor fi interpretați astfel:

- a) **Contract** - prezentul contract și toate anexele sale;
- b) **beneficiar și prestator** - părțile contractante, așa cum sunt acestea numite în prezentul contract;
- c) **prețul contractului** - prețul plătit prestatorului de către Beneficiar, în baza contractului, pentru îndeplinirea integrală și corespunzătoare a tuturor obligațiilor asumate prin contract;
- d) **servicii** - activități a căror prestare face obiect al contractului;
- e) **forța majoră** - reprezintă o împrejurare de origine externă, cu caracter extraordinar, absolut imprevizibilă și inevitabilă, care se află în afara controlului oricărei părți, care nu se datorează greșelii sau vinei acestora, 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, embargou, enumerarea nefiind exhaustivă, ci enunțiativă. Nu este considerat forță 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;
- g) **zi** - zi calendaristică; **an** - 365 de zile.

Art.3. Interpretare

3.1 - În prezentul contract, cu excepția unei prevederi contrare, cuvintele la forma singular vor include forma de plural și vice versa, acolo unde acest lucru este permis de context.

3.2 - Termenul "zi" sau "zile" sau orice referire la zile reprezintă zile calendaristice dacă nu se specifică în mod diferit.

Clauze obligatorii

Art.4. Obiectul și prețul contractului

4.1. - Prestatorul se obligă să presteze serviciile de depozitare arhiva pentru o cantitate estimata de 1200 cutii (dimensiuni 33*25*20), in perioada 01.05.2025 – 31.12.2025;

Serviciile aditionale de preluare arhiva in vederea depozitarii si consultare arhiva vor fi achizitionate pe baza de comanda/solicitare in functie de necesitatile beneficiarului.

4.2. Valoarea contractului

4.2.1. Beneficiarul se obligă să plătească prestatorului prețul convenit pentru îndeplinirea contractului de servicii, pe baza proceselor verbale de recepție a serviciilor.

4.2.2. Prețul pentru îndeplinirea contractului, plătit prestatorului de către achizitor este:

- **depozitare arhiva:** Valoarea maxim estimată este de 1.980,00 lei / luna la care se adauga TVA 19%, 376,20 lei (max. 1200 cutii * 1,65 lei fara TVA/cutie). Valoarea contractului lunar este 2.356,20 lei cu TVA. Valoarea totala a contractului pentru 8 luni este de 18.849,60 lei cu TVA. Prestatorul va factura costul raportat la numărul de cutii depozitate, dar nu mai mult de 1200 cutii.

4.2.3 In urma unei comenzi ferme/solicitari din partea beneficiarului se vor presta urmatoarele servicii aditionale de arhiva:

- **preluare arhiva in vederea depozitarii** (Impachetare arhiva in cutii, evidenta Ab express si initiere in platforma Archive Manager, colectare cutii la depozitul AB), cantitate estimata pana la 31.12.2025: 200 cutii - 15,80 lei/ cutie fara TVA, la care se adauga TVA in valoare de 3,00 lei.

- **pentru consultare arhiva** / extragere cutii depozit/ livrare / colectare cutie consultare in 24h, cantitatea estimata:

Camera de consultare = gratuit (in cadrul depozitului AB), in limita a 20 ore/lună

Extragere cutii depozit (depunere cutie inclusa) = 15.00 lei

Livrare/colectare cutie consultare 24h = 45 lei /vizita(maxim 10 cutii)/lună

Livrare/colectare cutie consultare 2h (urgenta) = 95 lei vizita (maxim 10 cutii)/lună

Trimitere documente scanate email = 0.50 lei/pagina

Interfile(cautare documente neindexate) =12.5 lei/cutie

Servicii optionale Angajat AB = 120 lei/om/ora

- **Cutie arhivă:** 7,30 lei/cutie fara TVA, la care se adauga TVA in valoare de 1,39 lei valoarea toatala a unei cutii fiind de 8,69 lei cu TVA.

4.2.4. Plata serviciilor de depozitare va fi realizata lunar pe baza cantitatii din procesele verbale de predare primire la depozitul de arhiva. Factura aferenta serviciilor de depozitare se va emite la fiecare data de 01 ale lunii pentru luna anterioara, in baza proceselor verbale de recepție semnate si agreeate de ambele parti.

Articolul 5 - Structura contractului

5.1 Prestatorul va îndeplini serviciile în condițiile stabilite în prezentul Contract de Servicii, care include, în ordinea enumerării, prezentul Contract de Servicii împreună cu orice Act adițional la Contractul de Servicii.

In cazul oricărei contradicții între documentele de mai sus prevederile lor vor avea prioritate în conformitate cu succesiunea de mai sus.

Articolul 6 - Documentele Contractului

6.1 Documentele Contractului:

a) Oferta Prestatorului

b) Anexa 1 descrierea si derularea serviciilor.

c) Documentatie Sicap

d) procese verbale ridicare/predare documente

Anexa 1 face parte integrantă din contract și este obligatorie pentru părți.

Articolul 7 – Perioada de execuție

7.1 Durata contractului este de 8 luni, incepand cu data 01.05.2025 pana la 31.12.2025, cu posibilitatea de prelungire prin act aditional, conform legislatiei in vigoare.

8. Obligațiile principale ale prestatorului

8.1 Prestatorul se obligă să presteze serviciile care fac obiectul prezentul contract în perioada/perioadele convenite și în conformitate cu obligațiile asumate.

8.2 Prestatorul se obligă să presteze serviciile la standardele și/sau performanțele prezentate în propunerea financiară.

8.3 Prestatorul se obligă să asigure depozitarea cutiilor de arhiva într-un depozit cu Standardul A+ conform normelor UE, Autorizat Arhivele Naționale Române și ISU;

8.4. Prestatorul se obligă să dețină poliță de asigurare a cutiilor pe toată durata contractului;

9. Obligațiile principale ale beneficiarului

9.1 – Beneficiarul se obligă să plătească prețul din contract, după efectuarea serviciilor contractate și semnarea procesului verbal de recepție a serviciilor prestate.

9.2 - Beneficiarul se obligă să recepționeze serviciile prestate în termenul convenit.

9.3 - Beneficiarul se obligă să plătească prețul către prestator în termenul convenit de la emiterea facturii de către acesta, respectiv maxim 60 de zile de la data emiterii facturii. Plățile se vor efectua prin respectarea prevederilor legale.

9.4 – Plata se face cu ordin de plata în contul prestatorului în conformitate cu legislația în vigoare, plata facturilor reprezentând contravaloarea serviciilor.

9.5 - Dacă beneficiarul nu onorează facturile în termen de 30 zile la expirarea perioadei prevăzute convenite, prestatorul are dreptul de a sista prestarea serviciilor. Imediat ce beneficiarul onorează factura, prestatorul va relua prestarea serviciilor în cel mai scurt timp posibil, respectiv în 5 zile de la data efectuării plății.

10. Sancțiuni pentru neîndeplinirea culpabilă a obligațiilor

10.1 - În cazul în care, din vina sa exclusivă, prestatorul nu reușește să-și execute obligațiile asumate prin contract, atunci beneficiarul are dreptul de a deduce din prețul contractului, ca penalități, o sumă echivalentă cu o cotă procentuală din prețul contractului neexecutat, aceasta fiind de 0,01% /zi întârziere.

10.2 - În cazul în care beneficiarul nu onorează facturile în termen, atunci acesta are obligația de a plăti, ca penalități, o sumă echivalentă cu o cotă procentuală din plata neefectuată, aceasta fiind de 0,01% /zi întârziere.

10.3 - Nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul contract de către una dintre părți, în mod culpabil, dă dreptul părții lezate de a considera contractul reziliat de drept / de a cere rezilierea contractului și de a pretinde plata de daune-interese.

Clauze specifice

11. Alte responsabilități ale prestatorului

11.1 - (1) Prestatorul are obligația de a executa serviciile prevăzute în contract cu profesionalismul și promptitudinea cuvenite angajamentului asumat și în conformitate cu propunerea sa financiară.

(2) Prestatorul se obligă să supravegheze prestarea serviciilor, să asigure resursele umane, materialele, instalațiile, echipamentele și orice alte asemenea, fie de natură provizorie, fie definitivă, cerute de și pentru contract, în măsura în care necesitatea asigurării acestora este prevăzută în contract sau se poate deduce în mod rezonabil din contract.

12. Alte responsabilități ale beneficiarului

12.1 - Beneficiarul se obligă să pună la dispoziția prestatorului orice facilități și/sau informații necesare prestării serviciilor și pe care le consideră necesare pentru îndeplinirea contractului.

12.2. Beneficiarul se obligă să ofere condiții de lucru (grup sanitar, lumină, etc) pentru realizarea

12.3 Beneficiarul se obligă să respecte clauzele contractuale și procedurile de lucru asumate în conformitate cu Anexa 1 descrierea și derularea serviciilor.

13. Recepție și verificări

13.1 – Recepția serviciilor prestate se face la sediul beneficiarului pe baza proceselor verbale de predare primire întocmite între reprezentantul beneficiarului și al prestatorului.

13.2 - Beneficiarul are dreptul de a verifica modul de prestare a serviciilor pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile din propunerea financiară.

13.3 - Verificările vor fi efectuate de către Beneficiar prin reprezentanții săi împuterniciți, în conformitate cu prevederile din prezentul contract. Beneficiarul are obligația de a se prezenta la

receptiile solicitate și de a notifica în scris prestatorului, identitatea persoanelor împuternicite pentru acest scop. În cazul în care Beneficiarul identifica nereguli la receptionarea serviciilor, are obligația de a notifica în scris prestatorul în vederea remedierii neregulilor identificate.

14. Începere, finalizare, întârzieri, sistare

14.1 - (1) Prestatorul are obligația de a începe prestarea serviciilor în timpul cel mai scurt posibil, respectiv în termen de 24 de ore de la data semnării contractului.

(2) În cazul în care prestatorul suferă întârzieri și/sau suportă costuri suplimentare, datorate în exclusivitate Beneficiarului, părțile vor stabili de comun acord:

a) prelungirea perioadei de prestare a serviciului; și/sau

b) totalul cheltuielilor aferente, dacă este cazul, care se vor adăuga la prețul contractului.

14.2 - (1) Serviciile prestate în baza contractului sau, dacă este cazul, oricare fază a acestora prevăzută a fi terminată într-o perioadă stabilită în graficul de prestare, trebuie finalizate în termenul convenit de părți, termen care se calculează de la data începerii prestării serviciilor.

(2) În cazul în care:

i) orice motive de întârziere, ce nu se datorează prestatorului, sau

ii) alte circumstanțe neobișnuite susceptibile de a surveni, altfel decât prin încălcarea contractului de către prestator, îndreptățesc prestatorul de a solicita prelungirea perioadei de prestare a serviciilor sau a oricărei faze a acestora, atunci părțile vor revizui, de comun acord, perioada de prestare și vor semna un act adițional.

14.3 - Dacă pe parcursul îndeplinirii contractului prestatorul nu respectă graficul de prestare, acesta are obligația de a notifica acest lucru, în timp util, Beneficiarului. Modificarea datei/perioadelor de prestare asumate în graficul de prestare se face cu acordul părților.

14.4 - În afara cazului în care Beneficiarul este de acord cu o prelungirea termenului de execuție, orice întârziere în îndeplinirea contractului dă dreptul Beneficiarului de a solicita penalități prestatorului.

15. Ajustarea prețului contractului

15.1 - Pentru serviciile prestate, plățile datorate de Beneficiar prestatorului sunt tarifele declarate în propunerea financiară/oferta, parte integrantă din contract

15.2 - Prețurile contractului nu se actualizează/ajustează.

16. Forța majoră

16.1 - Forța majoră este constatată de o autoritate competentă.

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

16.3 - 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.

16.4 - 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.

16.5 - Partea contractantă care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți încetarea cauzei acesteia în maximum 15 zile de la încetare.

16.6 - Dacă forța majoră acționează sau se estimează ca va acționa o perioadă mai mare de 6 luni, fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilalte părți încetarea de drept a prezentului contract, fără ca vreuna din părți să poată pretinde celeilalte daune-interese.

17. Soluționarea litigiilor

17.1 - Beneficiarul și prestatorul vor depune toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe, orice neînțelegere sau dispută care se poate ivi între ei în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea contractului.

17.2 - Dacă, după 15 zile de la începerea acestor tratative, Beneficiarul și prestatorul nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita ca disputa să se soluționeze de către instanțele judecătorești din România.

18. Limba care guvernează contractul

18.1 - Limba care guvernează contractul este limba română.

19. Rezilierea

Prezentul contract se reziliază, fără punere în întârziere și fără nici o altă formalitate prealabilă, prin adresa scrisă, când :

19.1 - Cealaltă parte este declarată în incapacitate de plată;

19.2 - Nerespectarea uneia sau mai multor obligații asumate în contract de către Parti dau dreptul celeilalte Parti de a rezilia contractul fără nici o obligație.

19.3 - Prezentul contract poate fi reziliat înainte de finalizarea serviciilor printr-o notificare scrisă și nemotivată trimisă de oricare din cele două parti la sediul declarat în contract, cu 30 zile înainte de data la care se dorește încetarea acestuia;

20. Comunicări

20.1 - (1) Orice comunicare între părți, referitoare la îndeplinirea prezentului contract, trebuie să fie transmisă în scris.

(2) - Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii, cât și în momentul primirii.

20.2 - Comunicările între părți se pot face și prin posta sau fax condiția confirmării în scris a primirii comunicării.

21. Alte Clauze

21.1. Prestatorul va lua măsuri pentru asigurarea și garantarea pastrării confidențialității asupra materialelor și informațiilor continute în cutiile încredințate spre depozitare și administrare pe întreaga perioadă de valabilitate a Contractului. În acest sens, cutiile de arhivare vor fi sigilate de Beneficiar și nu vor putea fi deschise de Prestator decât cu acordul și/sau în prezența unui reprezentant al Beneficiarului. În cazul deschiderii accidentale, Prestatorul va înștiința despre aceasta pe Beneficiar și va lua măsurile necesare pentru a asigura confidențialitatea datelor și informațiilor cuprinse în cutii.

21.2 Prestatorul va păstra cutiile primite spre Pastrare și se va îngriji de paza lor așa cum se îngrijește de bunurile sale și nu le va folosi în interes propriu.

21.3 Prestatorul va ridica de la locațiile din București indicate de Beneficiar documentele, la cererea acestuia și le va transporta la Centrul de Logistica al Prestatorului (denumit în continuare "Sediile Prestatorului") pentru arhivare și Pastrare. Predarea Documentelor se va face în baza unui proces verbal de predare – primire semnat de către reprezentanții ambelor parti contractante.

21.4. Prestatorul se îngrijește de integritatea cutiilor ce i s-au încredințat și este obligat să asigure măsurile necesare pentru prevenirea deteriorării, degradării, distrugerii sau sustragerii lor. Locația în care Prestatorul va depozita cutiile este dotată cu mijloace adecvate pentru pastrare și protejarea acestora, precum și cu mijloace, instalații și sisteme de supraveghere.

21.5 Toate cutiile ce vor fi depozitate, vor fi predate Prestatorului în conformitate cu Legea Arhivelor Romane nr. 16/1996 prin încheierea de către parti a unui proces verbal de predare - primire.

21.6 Prestatorul nu poate fi făcut responsabil pentru conținutul cutiei în cazul în care aceasta conține materiale explozive, toxice, radioactive, droguri, bani sau alte materiale interzise de legislația în vigoare sau a fost desigilată în cadrul consultărilor.

21.7. Toate documentele, materialele, actele și informațiile pe orice suport, precum și cutiile în integralitatea lor, sunt și vor rămâne proprietatea Deponentului.

21.8 Beneficiarul nu va depozita sub nici o formă obiecte cu o valoare intrinsecă pe piață (obiecte negociabile, bijuterii, etc.). În cazul în care acesta decide depozitarea unor astfel de

bunuri/materiale, Beneficiarul se va îngriji ca acestea să se afle sub incidența unei polițe de asigurare suportată pe propria cheltuială.

21.9 Situația cutiilor/arhivei ieșite din termenul de păstrare va fi notificată de către Beneficiar în urma identificării din nomenclator acestuia.

21.10 Retragera definitivă a cutiilor din depozit se va face fără costuri.

21.11 Beneficiarul este singurul responsabil pentru legalitatea și pentru conținutul licit al tuturor cutiilor predate Prestatorului spre depozitare. Prestatorul nu va fi responsabil nici în tot, nici în parte, pentru apariția oricăror factori de nelegalitate care pot apărea în legătură cu documentele depozitate.

21.12. Beneficiarul are obligația să ridice bunurile în cazul rezilierii prezentului Contract pe cheltuială sa.

21.13 Stingerea oricăror obligații contractuale dintre părți va avea loc numai după retragerea definitivă a cutiilor din spațiul Prestatorului.

21.14 Beneficiarul declară că a luat la cunoștință și a fost informat de faptul că Prestatorul nu evaluează sub nici o formă conținutul cutiilor și se bazează numai pe declarația Beneficiarului.

21.15 În cazul în care cutiile depozitate sunt distruse sau deteriorate ca rezultat al uzurii normale, implicând riscul deteriorării și altor cutii și a conținutului acestora, Prestatorul va transfera conținutul în alte cutii, a căror furnizare îi va reveni, cu mențiunea că pentru această operațiune va fi necesară încheierea unui proces verbal de constatare și înlocuire, fără costuri suplimentare.

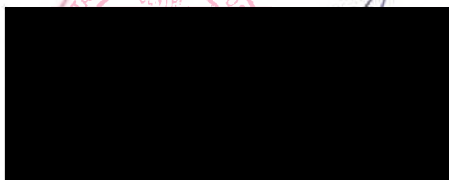
21.16 Prima accesare/consultare a cutiilor poate fi făcută numai după trecerea a 7 zile lucrătoare de la momentul transferului în depozitul Prestatorului.

22. Legea aplicabilă contractului

22.1 - Contractul va fi interpretat conform legilor din România.

Părțile au înțeles să încheie azi, 29.04.2025 în 2 (două) exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.

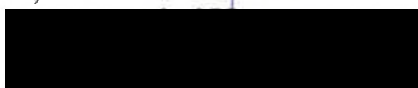
BENEFICIAR,



Director Financiar- Contabil



Șef Serv. Achiziții, Admin. și Tehnic



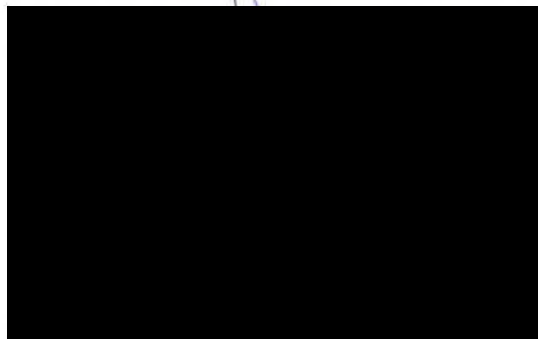
Aviz juridic



Referent de specialitate



PRESTATOR,



Descrierea si Derularea Serviciilor
.ANEXA 1 LA CONTRACTUL NR. 3130 / 29.04.2025

Definitii:

Inregistrare - numim inregistrare orice unitate de tipul dosar incopciat, dosar legat, biblioraft, cutie mica de arhivare, sau orice alta forma de organizare a documentelor intre coperti de carton sau plastic, colectata sau primita de la Client spre depozitare.

Cutie - numim cutie unitatea standard de depozitare, in care vor fi organizate si preluate documentele dumneavoastra, avand dimensiunea de 33*25*20 cm.

Este obligatoriu ca fiecare cutie sa aiba un cod numeric unic. Lista codurilor numerice va fi furnizata impreuna cu cutiile si listele de evidenta. Codul va fi alocat cutiei si listei de evidenta de persoana care se ocupa de impachetarea inregistrarilor in cutii.

Impachetarea – Umplerea cutiilor standard A&B Activ cu inregistrari

Baza de date Archive Manager – este instrumentul prin care clientul poate identifica orice inregistrare depozitata in centrul logistic A&B

A&B va furniza Reprezentantului Autorizat al Clientului, un raport complet al tuturor inregistrarilor la sfarsitul activitatilor de preluare a inregistrarilor.

Transport - preluarea cutiilor pregatite de la sediul Clientului in vederea depozitarii in centrul logistic A&B. Transportul inregistrarilor din locatia Clientului in custodia A&B va avea loc, cand si cum s-a stabilit de catre Reprezentantii Autorizati ai C.E.T.T.T „Sf.Stelian” si A&B Activ.

Proces verbal - documentul semnat de catre reprezentantii ambelor parti pentru fiecare serviciu prestat.

Ultimul proces verbal semnat de catre ambele parti atesta responsabilitatea asupra inregistrarilor preluate, retrase sau returnate.

Reprezentantii autorizati ai C.E.T.T.T „Sf.Stelian” in relatia cu A&B Activ – reprezentantii desemnati de catre reprezentantul legal al C.E.T.T.T „Sf.Stelian” pentru solicitarile de servicii (colectare cutii, extragere/depunere cutii).

Reprezentatii pot fi desemnati pe agentii, puncte de lucru, departamente sau la nivel national. A&B nu va lua in considerare nici o solicitare venita din partea unui reprezentant al clientului care nu a fost desemnat ca persoana autorizata.

Program de lucru : Reprezentantii Autorizati ai C.E.T.T.T „Sf.Stelian” pot solicita oricand documentele aflate in centrul logistic A&B Activ.

A&B Activ va onora solicitarile in timpul orelor de lucru normale (09:00- 16:00 de Luni pana Vineri, cu exceptia Sarbatorilor legale).

DESFASURAREA PROIECTULUI

1.SERVICII DE PRELUARE DOCUMENTE

Etapa I

C.E.T.T.T „Sf.Stelian” va furniza lista Departamentelor mentionand in mod specific care dintre acestea reprezinta prioritati pe baza organigramei institutiei.

Etapa II

A&B Activ, conform listei de prioritati, va furniza cutiile goale (in functie de solicitarea clientului si anume cutii de biblioraft sau cutii pentru dosare format A4), etichetele si formularele de evidenta aferente locatiilor Clientului din Bucuresti

Etapa III

Specialistii A&B Activ vor impacheta in cutii toate inregistrarile care vor fi transmise spre depozitare. Aceasta operatiune va fi facuta in conformitate cu lista de preturi si servicii din contract.

Fiecare cutie se va eticheta cu un cod numeric diferit.

Etapa IV

In urma finalizarii de impachetare a cutiilor, completarea formularelor AB Express (in conformitate cu modelul atasat) si sigilarea acestora .Se va solicita pe adresa de email depozitarhiva@abactiv.ro ridicarea cutiilor (se va mentiona numarul de cutii, locatia si persoana de contact)

Dupa semnare procesului verbal de colectare de catre ambele parti, Client / A&B va asigura transportul cutiilor de la sediile Clientului la Centrul logistic A&B Activ.

Etapa V

In aceasta etapa se vor receptiona cutiile de arhiva in depozit iar A&B Activ va realiza baza de date a fiecarei cutii introducand in sestetmul Archive Manager fiecare inregistrare fiind grupate corespunzator.

Baza de date va fi structurata in functie de necesitatile si profilul clientului .

Etapa VI

După preluarea fizică a cutiilor, odată ajunse în depozitul SC A&B Activ Distribution SRL prin scanarea codurilor de bare de pe acestea, cutiile vor primi adrese în depozit si vor fi disponibile pentru consultare in 7 zile lucratoare.

2. DEPOZITARE ARHIVA

Depozitare arhiva - În depozit se introduc pentru păstrare și conservare documentele aflate în materiale de protecție (cutii, tuburi), preluate în baza unui proces-verbal de predare-preluare încheiat între reprezentantul/reprezentanții deponentului (care procedează la predarea arhivei) și reprezentantul din partea SC A&B Activ Distribution SRL (care preia documentele) în care se înscrie cantitatea preluată ,precum și intervalul codurilor de bare aferente mijloacelor de protecție în care sunt depozitate documentele. Pe lângă procesul-verbal de predare-preluare, se preiau și instrumentele de evidență ale documentelor preluate, iar în momentul predării-preluării se efectuează operațiunea de verificare a documentelor preluate cu instrumentele de evidență.

Informațiile privind documentele preluate spre depozitare sunt introduse în sistemul electronic propriu al SC A&B Activ Distribution SRL, astfel încât utilizarea acestuia oferă informații atât generale, cât și detaliate despre înregistrările efectuate. Sistemul asigură emiterea de rapoarte de inventar, rapoarte de administrare a înregistrărilor, rapoarte generale și rapoarte de sistem, în acest mod sunt puse la dispoziție informațiile în funcție de gradul de detaliere necesar.

Correspondența între arhiva fizică și sistemul informatic este asigurată prin codul de bare inscripționat pe mijloacele de protecție (cutii/tuburi). În acest sens, după preluarea fizică a cutiilor, odată ajunse în depozitul SC A&B Activ Distribution SRL prin scanarea codurilor de bare de pe acestea, cutiile vor primi adrese în depozit. După procesul de scanare cutiile sunt așezate la adresele indicate de program.

3. CONSULTARE DOCUMENTE

Consultare / ridicare / scanarea / copierea documentelor poate fi solicitata de catre Dna. Budurea Andreea sau Dna. Rusu Olguta numai in baza unei adrese oficiale pe adresa de email depozitarhiva@abactiv.ro care va fi efectuata numai de persoanele nominalizate in anexa la contractul de prestari servicii.

La solicitarea C.E.T.T.T „Sf. Stelian”, SC A&B Activ SRL va asigura conditiile necesare pentru consultare/ridicare/scanarea/copierea documentelor, se va permite accesul reprezentantului beneficiarului pentru desigilarea cutiei, scoaterea documentelor si sigilarea cutiei.

Solicitare cutii in termen de 24 h – 48 h – Solicitarea se va face de catre persoana imputenicită din partea C.E.T.T.T „Sf. Stelian” pe adresa de email: depozitarhiva@abactiv.ro, livrarea cutiilor se va face in 24 h Bucuresti si in 48 h in tara. Aceasta operatiune implica urmatoarele servicii: manipulare cutii (extragere si depunere); si serviciul de livrare cutii la sediul clientului 24/48 h (tur+retur)

Solicitare dosare in termen de 24 h – 48 h – Solicitarea se va face de catre persoana imputenicită din partea C.E.T.T.T „Sf. Stelian” pe adresa de email: depozitarhiva@abactiv.ro, livrarea dosarelor se va face a doua zi in Bucuresti si in 24h in tara; manipulare cutii (extragere si depunere); manipulare dosare (extragere sau depunere), serviciul interfile, si serviciul de livrare cutii la sediul clientului 24/48 h(tur+retur)

Solicitare document pe email sau fax – Solicitarea se va face de catre persoana imputenicită din partea C.E.T.T.T „Sf. Stelian” pe adresa de email: depozitarhiva@abactiv.ro, transmiterea documentelor pe email sau fax se va face a doua zi in Bucuresti si in tara; manipulare cutii

(extragere si depunere); manipulare dosare (extragere sau depunere), serviciul interfile, si serviciul de scanare si servciul de fax sau email.

Solicitare cutii in termen de 2 h – 4 h – Solicitarea se va face de catre persoana imputenicită din partea C.E.T.T.T „Sf.Stelian” pe adresa de email: depozitarhiva@abactiv.ro, livrarea cutiilor se va face in aceeași zi in 2-4 h pentru Bucuresti dacă cererea se emite până în ora 13:00. pentru țara valabil doar prin curier 24 h.. Aceasta operațiune implică următoarele servicii: manipulare cutii (extragere si depunere); si serviciul de livrare cutii la sediul clientului 2/4 h (tur+retur)

Solicitare dosare in termen de 24 h – 48 h – Solicitarea se va face de catre persoana imputenicită din partea . C.E.T.T.T „Sf.Stelian” pe adresa de email: depozitarhiva@abactiv.ro, livrarea cutiilor se va face in aceeași zi in 2-4 h pentru Bucuresti dacă cererea se emite până în ora 13:00. pentru țara valabil doar prin curier 24 h.; Aceasta operațiune implică următoarele servicii:manipulare cutii (extragere si depunere); manipulare dosare (extragere sau depunere), serviciul interfile, si serviciul de livrare cutii la sediul clientului 24/48 h(tur+retur).

Livrările in țara se vor efectua prin curierul (în urma unei solicitari din partea ROIB cu informare către A&B.

Consultarea documentelor la sediul A&B Activ se va face in intervalul orar 10:00 – 15:00 cu rezervare 24 h înainte, solicitarea se va face de către persoana imputenicită din partea C.E.T.T.T „Sf.Stelian” pe adresa de email: depozitarhiva@abactiv.ro,

Extragerea definitivă din depozit - Solicitarea se va face de către persoana imputenicită din partea C.E.T.T.T „Sf.Stelian” pe adresa de email: depozitarhiva@abactiv.ro, cu cel puțin 3 (luni) calendaristice înainte de data dorită, cantitatea maximă de cutii retrasă va fi de 50 cutii/zi. Aceasta operațiune implică următoarele servicii: manipulare (extragere) cutii din depozit si închidere cont.

BENEFICIAR,
CETTT SF. STELIAN

Manager interimar

PRESTATOR,

Administrator

Director Financiar– Contabil

Şef Serv. Achizitii, Admin. si Tehnic

Aviz juridic

Referent de specialitate

C.E.T.T.T. SF. STELIAN
Control Financiar Proiect
16.2
Data 29.04.2017