



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BOTOȘANI**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**

Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod postal: 710236, Tel: +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714;  
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, +40 231 529220; Web: www.cjbotosani.ro; E-mail: consiliu@cjbotosani.ro

3800 / 15 03 2018

**SE APROBĂ,**  
**Președinte**  
**Costică Macaleți**

**CAIET DE SARCINI PENTRU**  
**„SERVICII DE LEGĂTORIE DOSARE PENTRU ARHIVARE”,**  
Cod CPV 79971200 – Servicii de legare  
**perioada 01 mai – 31 decembrie 2018**

**1. Obiectul Caietului de sarcini**

**1.1. Obiectiv general**

În conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16 din 9 aprilie 1996, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Județean Botoșani își propune realizarea de operațiuni pentru constituirea și ordonarea unităților arhivistice, întocmirea inventarelor de arhivă pentru documentele create de compartimentele instituției.

**1.2. Servicii solicitate**

În vederea aplicării prevederilor Legii Arhivelor Naționale din 9 aprilie 1996 și ale Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996 privind evidența documentelor, gruparea documentelor în dosare, ordonarea și efectuarea de operațiuni arhivistice la documentele neconstituite în dosare se apelează la **„Servicii de legare și broșare documente pentru arhivă, cu carton și mucava”**.

Prin efectuarea **„Serviciilor de legare și broșare documente pentru arhivă, cu carton și mucava”** se va realiza igienizarea documentelor, ordonarea acestora, copertarea, îndosărierea, numerotarea, înscrierea datelor pe dosare și actualizarea evidenței (întocmirea inventarelor).

**2. Beneficiar:**

Județul Botoșani – Consiliul Județean Botoșani

**3. Sediul beneficiarului:**

Botoșani, Piața Revoluției nr. 1/3, județul Botoșani

**4 Surse de finanțare :**

Buget local

**5 Modalitatea de atribuire a contractului de achiziție publică**

Achiziție directă

**6. Descrierea serviciilor**

Pentru realizarea acestora, prestatorul va parcurge următoarele etape:

- desprăfuirea;
- toaletarea documentelor, înlăturarea capselor (acelor, agrafelor etc) și a ciornelor;
- ordonarea documentelor conform organigramei și Nomenclatorului arhivistic a Consiliului Județean Botoșani;
- copertarea și îndosărierea documentelor (aranjarea cronologică a documentelor în coperte din carton, pânzate la cotor, agreate de instituție, găurirea cu utilaje care nu deteriorează documentele, șnuruirea cu



# ROMÂNIA

## JUDEȚUL BOTOȘANI

### CONSILIUL JUDEȚEAN

Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod postal: 710236, Tel: +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714;

Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, +40 231 529220; Web: [www.cjbotosani.ro](http://www.cjbotosani.ro); E-mail: [consiliu@cjbotosani.ro](mailto:consiliu@cjbotosani.ro)

ata de legatorie, numerotarea, certificarea, copertarea și etichetarea dosarelor prin înscrierea datelor prevăzute legal).

#### 6.1. Desprăfuirea documentelor

Desprăfuirea se face cu scopul asigurării curățirii documentelor prin înlăturarea prafului, hârtiei mărunțite și a efectelor biodeteriorării documentelor din arhivă.

Desprăfuirea se face cu perii moi, prin suflare (aspirare) cu aspiratorul, ștergere cu cârpe moi și uscate, fără a se deteriora documentele.

#### 6.2. Toaletarea documentelor

Execuția toaletării documentelor constă în:

- netezirea foilor;
- înlăturarea marginilor franjurate, fără eliminarea a părților utile (text, desen, etc.);
- reparații ale zonelor sfâșiate (prin folosirea de scotch de hârtie);
- plierea foilor la dimensiunea formatului de dosar, în principiu A 4;
- lipirea alonjelor la documente cu lipici de tipografie, astfel încât după îndosariere fila respectivă să fie vizibilă în întregime pentru a putea fi xerox-ată fără desfacerea dosarului;
- înlăturarea agrafelor (acelor, capselor, etc.) și a ciornelor.

#### 6.3. Îndosărirea documentelor

Unitatea arhivistică de bază – dosarul - se încheie în vederea exploatării legale, eficiente, cu ușurință și pe termen îndelungat a documentelor create.

Această activitate cuprinde următoarele operațiuni:

- asigurarea copertelor din carton/ pânzate la cotor;
- ordonarea documentelor în dosare, pe compartimentele instituției, cronologic (pe ani și zile de creare), conform termenelor de păstrare;
- concomitent cu ordonarea documentelor în dosar se înlătură capsele, acele, clamele, agrafele metalice, filele nescrise, dubletele, ciornelile, notele și însemnările personale, plicurile și actele care nu au legătură cu problemele din dosar etc.;
- documentele(foile) din fiecare dosar se găuesc la 1(un) centimetru de la marginea din stânga, cu dispozitive care să asigure utilitate și aspect plăcut, care să nu deterioreze documentul și să prindă foia corespunzător în dosar, se leagă cu ata de legatorie, agreată de primărie, în coperti de carton, pânzate la cotor, în așa fel încât să se asigure citirea completă a textului, a datelor și a rezoluțiilor;
- filele dosarelor se numerotează în partea din dreapta sus, în ordinea normală (ca la orice manual). În cazul dosarelor compuse din mai multe volume, se numerotează fiecare volum separat, începând cu nr. 1;
- dosarele trebuie să aibă aproximativ 250 de file. Funcție de specificul documentelor, se pot constitui dosare cu număr variat de file dar nu mai puțin de 100 file(planșele A1 și A3 se echivalează cu 6, respectiv 2 file). În cazul depășirii acestui număr, se formează mai multe volume ale aceluiași dosar;
- pe coperta dosarului se înscriu: instituția - ..., direcția... (creatorul dosarului), indicativul unității arhivistice, numărul dosarului din inventar, cuprinsul unității arhivistice, datele extreme(ziua și luna, an) ale documentelor din dosar, numărul filelor, numărul volumului (dacă sunt mai multe volume) și termenul de păstrare;
- certificarea unităților arhivistice (dosare, registre) se face pe ultima foaie nescrisă a dosarului, de către personalul firmei prestatoare, prin formula: "Prezentul dosar (registru) conține...file", în cifre și, între paranteze, în litere. La sfârșitul notei de certificare se trece data, numele, prenumele și semnătura persoanei care face această operațiune, se sigilează cu un triunghi de hârtie (cu laturile de aproximativ 8 cm) aplicat peste capetele sforii de legătură și se ștampilează de firma prestatoare;

La terminarea serviciilor de către firma prestatoare, personalul compartimentului de arhivă verifică fiecare dosar, urmărind respectarea întocmai a prevederilor prezentului caiet de sarcini.

În cazul constatării unor neconcordanțe acestea vor fi remediate imediat.



# ROMÂNIA

## JUDEȚUL BOTOȘANI

### CONSILIUL JUDEȚEAN

Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod postal: 710236, Tel: +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714;  
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, +40 231 529220; Web: www.cjbotosani.ro; E-mail: consiliu@cjbotosani.ro

#### 6.4. Asigurarea logistică

Materialele, uneltele de lucru și celelalte mijloace necesare efectuării lucrărilor de “servicii de legare și broșare documente pentru arhivă, cu carton și mucava”, se vor asigura de firma prestatoare. Copertele din carton, pânzate la cotor și sfoara trebuie să fie agreate de instituție, prin prezentarea de modele de către firmele prestatoare și alegerea modelului de către reprezentantul instituției.

#### 7 Solicitățile autorității contractante

7.1. Contractul se va derula începând cu data de 01 mai până la 31 decembrie 2018, în funcție de necesitățile apărute și a resurselor financiare alocate cu această destinație.

7.2 Limba de redactare a ofertei: română

7.3 Toate documentele prezentate (autorizatii, certificate, atestate) să fie în termen de valabilitate în data deschiderii ofertelor, precum și angajamentul ofertantului ca acestea vor fi prelungite ori de câte ori este necesar, pe toată perioada de îndeplinire a contractului.

#### 8. Condiții impuse pentru securitatea și sănătatea în munca și protecția mediului.

Prestatorul de servicii trebuie să respecte cerințele legale de securitate și sănătate în munca, normelor de protecție a mediului prevăzute de legislația în vigoare aplicabilă, fiind direct responsabil de consecințele nerespectării acestei legislații.

#### 10. Modalități de plată

10.1. Nu se acceptă plata în avans și nici garanții de plată.

10.2. Achizitorul se obligă să plătească prețul convenit în prezentul contract pentru legarea și arhivarea documentelor pentru cantitățile preluate pe bază de proces-verbal.

#### 11. Cerințe minime ale autorității contractante:

Prestatorul este obligat ca în termen de 24 ore de la primirea comenzii, să transporte actele de la serviciile Consiliului Județean Botoșani în vederea legării și să le înapoieze serviciilor creatoare pe baza procesului verbal de recepție urmând ca acestea să fie inventariate și predate ulterior la arhivă.

#### 12. Cerințe privind întocmirea ofertei financiare:

Oferta depusă de ofertant trebuie să cuprindă:

- ..... lei/unitate arhivistică (dosar) broșată cu carton și
- ..... lei/unitate arhivistică (dosar) broșată cu mucava

VIZAT,  
Director executiv,  
Georgina PINTILII

Întocmit,  
Șef serviciu  
Florin Schiopu



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BOTOȘANI**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**

Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod postal: 710236, Tel: +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714;  
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, +40 231 529220; Web: www.cjbotosani.ro; E-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Operator economic.....  
(denumirea/numele)

**Formular centralizator de prețuri**

Nr. crt.	Serviciul	Tipul serviciului	Numărul de dosare care se estimează a fi legate	Preț ofertă dosar/ lei/ fără TVA	Total valoare fără TVA
1.	2.	3.	4.	5.	6(4X5)
1.	Legare și broșare documente pentru arhivă	Cu carton	805		
		Cu mucava	130		
<b>Total valoare ofertă financiară (lei) fără TVA</b>					