

SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚA ARAD

ROMÂNIA - 310037 - ARAD - STR. ANDREI KÁROLY, NR.2-4
TEL.: (+0040 357 407 200; (+0040 357 220 000; FAX: (+0040 357 407 211



Aprobat
Manager
Ec. Ionescu Florina Iustina



Caiet de sarcini
„Achiziționarea de servicii de arhivare”

I. ASPECTE GENERALE

Prezentul Caiet de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și descrie cerințele pe baza cărora se elaborează de către fiecare operator economic propunerea tehnică și financiară.

Serviciul de arhivare se realizează și în conformitate cu legislația în vigoare și documentele interne, respectiv proceduri operaționale specifice ce se aduc la cunoștința Prestatorului înainte de începerea prestării serviciilor de arhivare.

Operatorul economic, cu certificare ISO, va executa servicii de arhivare cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/ 1996, cu actualizările și completările ulterioare și ale Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217/ 23.05.1996.

În activitatea lui, operatorul economic, va respecta prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la preluarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.

II. OBIECTUL CAIETULUI DE SARCINI

Achiziție de Servicii de arhivare, Cod CPV 79995100-6 pentru o perioadă de 24 luni calendaristice.

Obiectul prezentului caiet de sarcini îl constituie achiziționarea de servicii de arhivare, gestionarea și depozitarea fondului arhivistic al Spitalului Clinic Județean de Urgență Arad, în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16 / 09.04.2019 , cu modificările și completările ulterioare.

III.CERINȚE TEHNICE OBLIGATORII DE DEPOZITARE ȘI GESTIONARE A ARHIVEI

1) Depozitarea documente arhivate la sediul societății prestatoare, **maximul de metri liniari fiind de 7000 m.l.**

Spațiul de depozitare să fie asigurat de societatea prestatoare în Municipiul Arad, sau pe raza municipiului Arad, dar nu mai mult de 15 km, în conformitate cu Normativul privind caracteristicile tehnico – funcționale ale spațiilor și echipamentelor de depozitare și conservare a arhivelor aflate în administrarea creatorilor publici și privați de arhivă, astfel:

- a) Încăperile destinate păstrării arhivei nu trebuie amplasate deasupra, dedesubtul sau în vecinătatea magaziiilor de substanțe inflamabile, corozive, de coloranți, a încăperilor în care se lucrează cu foc deschis, ghenelor de reziduri menajere.
- b) Nu se amplasează în poduri, mansarde, subsoluri tehnice sau în încăperi inundabile.
- c) Nu se amplasează în construcții provizorii.
- d) Prin depozitele de arhivă se interzice trecerea conductelor de gaze combustibile, a coșurilor și canalelor de fum.
- e) Rafturile, dulapurile, rastelele etc, trebuie confecționate din materiale incombustibile și amplasarea lor să fie făcută în așa fel încât să poată permite o evacuare rapidă a documentelor depozitate.
- f) Microclimatul interior al depozitului de arhivă trebuie să se încadreze în limitele de temperatură: +15°C - +25°C, iar umiditatea relativă a aerului, între 40 – 65%.
- g) Depozitul să fie prevăzut cu o cameră de lucru.
- h) Depozitul să fie avizat de către Serviciul Județean al Arhivelor Naționale Arad.

Transportul documentelor de la și la sediul spitalului, precum și ale celorlalte locații ale spitalului, va fi asigurat de către operatorul economic , pe cheltuială proprie, precum și cu dotarea materială și resurse umane proprii.

Mijloacele de transport auto necesare asigurării transportului documentelor vor fi echipate corespunzător pentru asigurarea protecției documentelor împotriva deteriorării.

Ofertantul câștigător se obligă să transporte arhiva cu forțe proprii, de la actualul loc de depozitare, la depozitul acestuia.

2) Gestionarea întregului fond arhivistic, provenit din predarea arhivei la începutul fiecărui an, în toate locațiile Spitalului Clinic Județean de Urgență Arad, și anume:

- Sediul Central, strada Andrenyi Karoly nr. 2-4 ;
- Locația din Piața Mihai Vitezul nr. 7-8 ;
- Locația din Piața Mihai Viteazul nr. 10 ;
- Locația din Strada Tudor Vladimirescu nr. 1 ;
- Locația din strada Episcopiei nr. 5 ;
- Locația din strada Cicio Pop nr. 13 ;
- Locația Vicențiu Babeș nr. 11 – 13;
- Locația din strada Stephan Ludwig Roth nr. 2;
- Dispensarul TBC, Calea Victoriei nr. 39 – 41 ;
- Policlinica Dacia, Bulevardul Revoluției nr. 45

Gestionarea fondului arhivistic presupune următoarele :

- **preluarea** de la toate compartimentele, secțiile și serviciile spitalului, la începutul anului, a documentelor aferente anului anterior (din toate cele 10 locatii ale S.C.J.U. Arad) ;
- **prelucrarea** arhivistică a documentelor preluate, care constă în :
 - ⌘ Desprăfuirea documentelor ;
 - ⌘ Toaletarea documentelor neconstituite ;
 - ⌘ Ordonarea documentelor neconstituite, conform Nomenclatorului arhivistic al S.C.J.U. Arad ;
- documentele se ordonează în dosare prin aranjarea acestora pe compartimente, conform organigramei spitalului și a prevederilor Nomenclatorului arhivistic, pe ani de creare și termene de păstrare -
 - ⌘ Îndosărierea documentelor ;
 - ⌘ Selecționarea arhivei cu termen de păstrare expirat.

Documentele cu termen de păstrare permanent, conform Nomenclatorului arhivistic aș 13.04.2021, se depozitează în spațiul propriu, aflat în cadrul Spitalului Clinic Județean de Ur

aprox. 600 m.l. și firma prestatoare gestionează fondul arhivistic alcătuit din documentele pe depozitul special destinat acestuia.

3) Eliberarea documentelor

În vederea eliberării documentelor, depozitarul va înscrie în adresele emise, către serviciul RUNOS care fac referire la sporuri și drepturi salariale ale foștilor angajați, următoarele :

„Menționăm că prezenta adresă s-a eliberat în baza documentelor verificabile aflate în arhivă, cunoscându-se atât prevederile Codului penal referitoare la falsul în înscrisuri oficiale, cât și prevederile legislației de reglementare a pensiilor din sistemul public, potrivit cărora depozitarul arhivei poartă întreaga răspundere pentru valabilitatea și corectitudinea datelor doveditoare utilizate la emiterea înscrisurilor”

Corespondența se va ridica de către prestator zilnic, din secretariatul unității, până la ora 15:00, de la sediul central, strada Andrenyi Karoly nr. 2-4.

Eliberarea documentelor solicitate se va face în cel mult 7 zile de la data ridicării lor din secretariatul unității.

În situația apariției unei urgențe medicale, documentele cerute de către secții trebuie eliberate fără întârziere, în aceeași zi.

În situația în care, pentru controlul efectuat de către Curtea de Conturi sau Direcția de Sănătate Publică, Serviciul Contabilitate și Serviciul Financiar solicită eliberarea unor documente din arhivă, acestea se vor elibera cu maximă celeritate, în aceeași zi, într-un interval de 30 – 60 minute.

IV.CONDIȚII DE CONFIDENȚIALITATE ȘI DE SIGURANȚĂ PENTRU DOCUMENTELE CARE FAC PARTE DIN ARHIVA SPITALULUI

1. Documentele care fac obiectul serviciilor de arhivare sunt de uz intern.
2. Difuzarea de date sau scoaterea din depozitul de arhivă a acestor documente, în afara situațiilor acceptate de către S.C.J.U. Arad, prin cereri aprobate, este interzisă.
3. Personalul firmei prestatoare de servicii de arhivare trebuie să respecte întocmai prevederile legale privitoare la lucrul cu documente și a Legii nr. 677 / 2001, cu modificările și completările ulterioare, pentru protecția datelor cu caracter personal.

V. VALOAREA ESTIMATĂ A ACHIZIȚIEI

Se va încheia un acord - cadru pe 2 ani, respectând prevederile legale.

Tarife estimate privind serviciile de arhivare, preluare, gestionare, selectionare si depozitare a fondului arhivistic al SCJU Arad.

•**DEPOZITARE** arhivă pret estimat: 5 lei/ ml/ lună.

•**ELIBERARE DOCUMENTE** (prețuri estimate):

Eliberare documente pentru extrase state de plată: 195 lei / solicitare

Eliberări foi de observații, alte documente: 60 lei/ solicitare

•**PRELUCRARE ARHIVISTICĂ** (prețuri estimate):

Inventariere dosare: 95 lei/ ml;

Constituire dosare: 150 lei/ ml;

Seleționare documente cu termen de păstrare expirat: 95 lei/ml;

Dir. Gest. Patrim. Și Achiz. Publice

Ec. Kurunczi Daniel



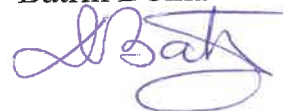
Șef Serviciu Tehnic

Ing. Giurgi Florin



Responsabil cu fondul arhivistic

Bătrîn Doina



Anexa I

Tabel privind serviciile de arhivare, preluare, gestionare, selectionare si depozitare a fondului arhivistice

Nr. Crt.	Serviciu prestat			Pret unitar*	Pret minim / an
Anul I					
1	Depozitare arhivă 7000 m.l.			5 lei/ m.l.	420.000 lei
2	Gestionare arhivă	Eliberare documente	Eliberare documente pentru extrase state de plată, număr estimat max. De 200 cereri /an	195 lei / solicitare = 39.000 lei	60.000 lei
			Eliberare foi de observatii ș.a., număr estimat de max. 350 / an	60 lei / solicitare = 21.000	
		Prelucrare arhivistică pentru max. 500 m.l.	Inventariere dosare	95 lei / m.l.	170.000 lei
			Constituire dosare	150 lei / m.l.	
		Seleționare documente cu termen de păstrare expirat	95 lei / m.l.		
3	Preț total anul 2026				650.000 lei

Anul al II-lea					
1	Depozitare arhivă 7000 m.l.			5 lei / m.l.	420.000 lei
2	Gestionare arhivă	Eliberare documente	Eliberare documente pentru extrase state de plată, număr estimat 200 cereri /an	195 lei / solicitare = 39.000 lei	60.000
			Eliberare foi de observatii ș.a., număr estimat de max. 350 / an	60 lei / solicitare = 21.000	
		Prelucrare arhivistică pentru max. 500 m.l.	Inventariere dosare	95 lei / m.l.	170.000 lei
			Constituire dosare	150 lei / m.l.	
			Selectionare documente cu termen de păstrare expirat	95 lei / m.l.	
3	Preț total anul 2027				650.000
4	Total acord cadru				1.300.000 lei

* prețurile sunt fără TVA

