SPITALUL CLINIC JUDETEAN DE URGENTA ARAD
ROMÂNIA - 310037 - ARAD - STR. ANDRÁSSY KÁROLY, NR.2-4
TEL.: (+)0040 257 407 200; (+)0040 257 280 000; FAX: (+)0040 257 407 211

ANMCS
unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE

Spitalul Clinic Județean de Urgență ARAD
INTRARE Nr. 44322
Data 09.11.24

Aprobat
Manager
Ec. Ionescu Florina Iustina

SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ ARAD

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 actualizăriile și completările ulterioare și ale Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Nationale 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 inițială a 4800 m.l. documente arhivate la sediul societății prestatoare.

Spațiul de depozitare să fie asigurat de societatea prestatoare pe raza Municipiului Arad, 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 trebuiesc amplasate deasupra, dedesubtul sau în vecinătatea magaziilor 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, trebuiesc 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, iarv 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.

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 ;

- Locaţia din Piaţa Mihai Vitezul nr. 7-8 ;
- Locaţia din Piaţa Mihai Viteazul nr. 10 ;
- Locaţia din Strada Tudor Vladimirescu nr. 1 ;
- Locaţia din strada Episcopiei nr. 5 ;
- Locaţia din strada Octavian Goga nr. 17 ;
- Locaţia din strada Cicio Pop nr. 13 ;
- Locaţia din strada Stephan Ludwig Roth nr. 2;
- Dispensarul TBC, Calea Victoriei nr. 39 – 41 ;
- Compartimentul de Îngrijiri Paleative Ghioroc ;

Gestionarea fondului arhivistic presupune urmatoarele :

- **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 -
- Îndosarierea documentelor ;
- Selecționarea arhivei cu termen de păstrare expirat.

Documentele cu termen de păstrare permanent, conform Nomenclatorului arhivistic aprobat prin Dispoziția nr. 1109 / 13.04.2021, se depozitează în spațiul propriu, aflat în cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență. Cantitatea acestora este de aprox. 400 m.l. și firma prestatoare gestionează fondul arhivistic alcătuit din documentele permanente, la sediul S.C.J.U. Arad, 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, pană la ora 15:00, de la sediul central, strada Andrenyi Karoly nr. 2-4.

Eliberarea documentelor solicitate se va face în cel mult 10 zile de la data ridicării lor din secretariatul unității, iar in cazul documentelor medicale in 48h.

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.

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: 4,20 lei/ ml/ lună.

•ELIBERARE DOCUMENTE (prețuri estimate):
Eliberare documente pentru extrase state de plată: 95 lei / solicitare
Eliberări foi de observații, alte documente: 45 lei/ solicitare

•PRELUCRARE ARHIVISTICĂ (prețuri estimate):
Inventariere dosare: 75 lei/ ml;
Constituire dosare: 120 lei/ ml;
Selecționare documente cu termen de păstrare expirat: 75 lei/ml;

Șef Serviciu Tehnic – Administrativ
Ing. Mohorea Dorin

Întocmit
Responsabil cu fondul arhivistic
Bătrîn Doina

Anexa I

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

Nr. Crt.	Serviciu prestat			Pret unitar*	Pret total / an
Anul I					
1	Depozitare arhivă 4.800 m.l.			4,20 / m.l.	241.920 lei
2	Gestionare arhivă pentru 300 m.l.	Eliberare documente	Eliberare documente pentru extrase state de plată, număr estimat 120 cereri /an	95 lei / solicitare = 11.400 lei	29.400 lei
			Eliberare foi de observatii, număr estimat 400 / an	45 lei / solicitare = 18.000 lei	
		Prelucrare arhivistică	Inventariere dosare	75 lei / m.l.	81.000 lei
			Constituire dosare	120 lei / m.l.	
			Selecționare documente cu termen de păstrare expirat	75 lei / m.l.	
3	Preț total anul 2022				352.320 lei

Anul al II-lea					
1	Depozitare arhivă 4.900 m.l.			4,20 / m.l.	246.960 lei
2	Gestionare arhivă pentru 300 m.l.	Eliberare documente	Eliberare documente pentru extrase state de plată, număr estimat 120 cereri / an	95 lei / solicitare = 11.400 lei	29.400 lei
			Eliberare foi de observatii, număr estimat 400 / an	45 lei / solicitare = 22.500 lei	
		Prelucrare arhivistică	Inventariere dosare	75 lei / m.l.	81.000 lei
			Inventariere dosare	120 lei / m.l.	
			Selecționare documente cu termen de păstrare expirat	75 lei / m.l.	
3	Preț total anul 2023				357.360 lei
4	Total acord cadru				709.680 lei

* prețurile sunt fără TVA

Întocmit
Bătrîn Doina