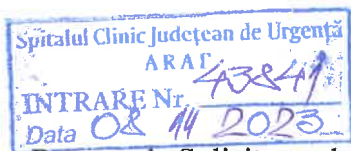




SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ ARAD

ROMÂNIA - 310037 - ARAD - STR. ANDRÉNYI KÁROLY, NR.2-4
TEL.: (+)0040 357 407 200; (+)0040 257 220 000; FAX: (+)0040 357 407 211



Raspuns la Solicitarea de Clarificare transmisa de catre IRON MOUNTAIN

În legătură cu cererea de clarificare pentru atribuirea contractului de achiziție publică pentru "servicii de arhivare", prin prezenta vă aducem la cunoștință faptul ca se **respinge solicitarea dumneavoastra** din motivele prezentate mai jos

- 1) Situații medicale grave (care au și avut loc) au necesitat aducerea urgentă a documentelor medicale (în format fizic) ale anumitor pacienți care nu puteau intra în operație fără consultarea acestora de către medici. Foile de observații conțin filme radiologice, care pot fi folosite doar în format fizic și care trebuie puse la dispoziția medicului în aceeași zi, nu mai târziu. Când sănătatea sau viața pacientului este pusă în pericol, cea mai importantă este viteza de reacție.
- 2) Având în vedere faptul că SCJU Arad este spital clinic, studenții Facultății de Medicină pentru realizarea lucrărilor de licență, medicii rezidenți, sau medicii specialiști pentru tezele de doctorat, chiar și elevii Școlii Postliceale studiază arhiva medicală la depozit, alegând la fața locului mai multe documente medicale relevante pentru lucrările de specialitate, consultându-se o cantitate foarte mare de foi de observații și alte documente. Multe dintre acestea sunt vechi și deteriorate și documentul rezultat după scanare nu este suficient de clar. Materialul de cercetare este important pentru procesul didactic desfășurat în instituția noastră.
- 3) În cazul controalelor de la Casa de Asigurări de Sănătate Arad, Direcția de Sănătate Arad sau Curtea de Conturi, Garda de Mediu, Agenția de Mediu, documentele sunt solicitate în ziua controlului, firma de arhivare trebuind să aducă originalele în aceeași zi, în timpul programului de lucru al delegaților care vin în control. Specificul activității noastre face ca documentele justificative ale facturilor (de ex. Procese- verbale de recepție lucrări de dezinsecție, dezinsecție sau deratizare, referatele de hrană, procesele – verbale de la firma de eliminare a deșeurilor periculoase etc.) să fie chiar și de o jumătate de metru liniar de arhivă pentru o singură lună! Trimiterea lor de către firma de arhivare în format electronic (scanate) și apoi printarea lor la spital presupune pentru instituția noastră niște costuri suplimentare considerabile care nu sunt justificate.
- 4) Conform Procedurii Operaționale Privind Arhivarea Documentelor și Înregistrărilor, nr. 21180 / 07.06.2022, în fiecare an are loc predarea documentelor în prezența Comisiei de predare. Firma de arhivare preia aceste documente de la fiecare secție în parte, din toate cele 8 locații ale spitalului din municipiul Arad, verificând la fața locului fiecare act predat. Această operațiune se desfășoară pe parcursul mai multor săptămâni, timp în care reprezentanții firmei prestatoare trebuie să fie prezenți pentru preluare. De asemenea, pentru operațiunea de selecționare a documentelor în vederea eliminării lor din arhivă, comisia de selecționare compusă din 5 membri, verifică documentele care sunt propuse la casare. Este imposibilă deplasarea comisiei de selecționare în altă localitate pentru verificarea documentelor.
- 5) Conform caietului de sarcini, gestionarea arhivei permanente din cadrul spitalului este obligația firmei prestatoare a serviciilor de arhivare, la sediul SCJU Arad, ori această activitate nu se poate realiza "la distanță".



SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ ARAD

ROMÂNIA - 310037 - ARAD - STR. ANDRÉNYI KÁROLY, NR.2-4

TEL.: (+)0040 357 407 200; (+)0040 257 220 000; FAX: (+)0040 357 407 211

- 6) Periodic, reprezentanți desemnați ai SCJU Arad, întreprinde controlul arhivei la depozitul de arhivă al firmei prestatoare. Deplasarea arhivei în altă localitate lipsește conducerea spitalului de posibilitatea de a realiza acest control.

Director Gestiune Patrimoniu si Achizitii Publice
Ec Kurnczi Daniel

Sef Serviciul Tehnic-Administrativ
Ing Mohorea Dorin

Serviciul Administrativ
Batran Doina