



Clarificări

-Către S.C. Silurus S.R.L.-

În legătură cu cererea de clarificări pentru atribuirea contractului de achiziție publică pentru "servicii de arhivare", prin prezenta vă aducem la cunoștință următoarele:

Punctul I

Depozitul trebuie să fie avizat de către Serviciul Județean al Arhivelor Naționale Arad deoarece trebuie să se afle în Municipiul Arad.

Punctul II

- 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 cel mai scurt timp. Când sănătatea sau viața pacientului este pusă în pericol, cea mai importantă este viteza de reacție și marja de timp teoretică de 90 de minute poate fi prea mare.
- 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, cu maximă celeritate. Aceasta cerință a fost îndeplinită, de regulă, în maxim 30 de minute. Specificul activității noastre face ca documentele justificative ale facturilor (de ex. Procese-verbale de recepție lucrări de dezinfecție, 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) Eliberarea documentelor solicitate se face în maxim 10 zile, dar corespondența trebuie ridicată zilnic, de la secretariatul unității, cu semnătură de primire.

- 5) 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.
- 6) Conform caietului de sarcini, gestionarea arhivei permanente din cadrul spitalului este obligația firmei prestatoare a serviciilor de arhivare, la sediul SCJU Arad, un reprezentant al firmei de arhivare fiind în permanență la sediul SCJU Arad.
- 7) Periodic, reprezentanți desemnați ai SCJU Arad, întreprind 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 Gestionare Patrimoniu și Achiziții Publice

Ec. Kurunczi Daniel

Șef Serviciu Tehnic – Administrativ

Ing. Mohorea Dorin

Serviciul Tehnic – Administrativ

Bătrîn Doina