

INSTITUTUL DE BOLI  
CARDIOVASCULARE  
TIMIȘOARA

Str. Gheorghe Adam nr. 13A  
Timișoara, RO 1900  
tel: +40 256 207363  
fax: +40 256 207362  
E-mail: office@cardiologie.ro  
www.cardiologie.ro



APROBAT  
MANAGER  
DR. LUCA T. CONSTANTIN

**REFERAT DE NECESITATE**

Nr. 4803 din 20.06.2019

Pentru buna desfasurare a activitatii in IBCT, este necesara contactarea unei firme de specialitate pentru servicii de arhivare.

COD CPV – 79995100-6. Pozitia 381 in planul de achizitii .

Contractul se va incheia pentru perioada 01.07.2019 – 31.12.2019 cu posibilitatea prelungirii prin act aditional pentru o perioada de cel mult 4 luni calendaristice si se realizeaza prin achizitie directa deoarece suma totala a serviciului contractat, conform legi 98/2016, nu depaseste pragul de 132.519 lei.

Mentionez faptul ca incepand cu data de 01.07.2019 nu mai exista contractare pentru acest cod CPV.

Pret estimativ: 4000 lei/luna fara TVA.

Sursa de finantare: .....**SERVICII MEDICALE.**

Director financiar contabil  
Ec. Bojin Aurora

Ofertele se depun in plic incheiat la secretariatul IBCT Timisoara Birou Administrativ  
Str. Ghe. Adam nr. 13A, sau in format electronic pe adresa Ing. Voichescu Ilie  
de mail office@cardiologie.ro pana la data de 26.06.2019 ora 14:00

Comp. achizitii

INSTITUTUL DE BOLI CARDIOVASCULARE  
VIZIT CENTRU CONTROL RANICOR  
PREVENTIV 2  
ec. CIOC ADRIAN

Data

20.06.2019

**INSTITUTUL DE BOLI  
CARDIOVASCULARE  
TIMIȘOARA**

Str. Gheorghe Adam nr. 13A  
Timișoara, RO 1900  
tel: +40 256 207363  
fax: +40 256 207362  
E-mail: office@cardiologie.ro  
www.cardiologie.ro

**INSTITUTUL DE BOLI CARDIOVASCULARE TIMIȘOARA**  
**Str. P.P.Carp, Nr.13A**  
**Tel.:207355/Fax:207362**

Nr. 4803 / 20.06.2019

**CAIET DE SARCINI**

**DENUMIREA TEMEI:**

„SERVICII DE ARHIVARE,, la Institutul de Boli Cardiovasculare  
Timisoara.

**COD CPV – 79995100-6 Servicii de arhivare.**

- Prezentul caiet de sarcini are ca obiect prestarea serviciilor de arhivare de documente in perioada convenita de ambele parti si in conformitate cu obligatiile asumate in prezentul caiet de sarcini.

**Condiții minime impuse de autoritatea contractanta:**

- prezentarea unei propuneri tehnice care sa respecte prevederile in vigoare ale Ministerului Sănătății și Familiei pentru aprobarea Normelor privind serviciile de arhivare.
- 

**1. Prestatorul are urmatoarele obligatii:**

- Sa detina autorizatie de functionare in baza art.19 din legea arhivelor nationale nr.16/1996 republicata, pentru prelucrare arhivistica si legatorie.

- Documentele cuprinse in dosare sau bibliorafuri se ordoneaza chronologic sau, in cazuri speciale, dupa alte criterii(alfabetic, etc), cand in constituirea dosarului se foloseste ordinea cronologica, actele cele mai noi trebuie sa fie la sfarsit.



INSTITUTUL DE BOLE  
CARDIOVASCULARE  
TIMIȘOARA

Str. Gheorghe Adam nr. 13.A  
Timișoara, RO 1900  
tel: +40 256 207363  
fax: +40 256 207362  
E-mail: office@cardiologie.ro  
www.cardiologie.ro

Nr. crt.	ACTIVITĂȚI	Unitate măsură	CANTITĂȚI MAXIME ESTIMATIVE	CANTITATI MINIME ESTIMATIVE
<b>ACORD CADRU</b>				
<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1.	Arhivare documente	ml	150	75
4	Depozitare cutii cu documente, transportate în vederea arhivării (6 luni)	cutie/lună (36cmx 31cmx 31cm)	500	250
5	Depozitare cutii cu documente arhivate în spațiul de depozitare a beneficiarului a cutiilor cu documente arhivate,	cutie/lună (36cmx 17cmx 24,5cm)	2600	2502
7	Realizare bază de date, inclusiv opis electronic Nr. cutii -1200, Nr. dosare-6000, Nr.Documente = 30÷50 documente/dosar	dosar	6.000	3000
7	Realizare bază de date, inclusiv opis electronic Nr. cutii -1200, Nr. dosare-6000, Nr.Documente = 30÷50 documente/dosar	dosar	6.000	3000
10	Extragerea documente la solicitarea personalului institutiei	cutie (36cmx 17cmx 24,5cm)	2600	2502



INSTITUTUL DE BOLE  
CARDIOVASCULARE  
TIMIȘOARA

Str. Gheorghe Adam nr. 13A  
Timișoara, RO 1900  
tel: +40 256 207363  
fax: +40 256 207362  
E-mail: office@cardiologie.ro  
www.cardiologie.ro

- ✓ Prestatorul trebuie să asigure servicii de regăsire și livrare a documentelor depozitate (arhivate);
- ✓ Prestatorul trebuie să asigure livrarea documentelor în condiții de siguranță, în urma unei solicitări efectuate de o persoană autorizată din cadrul beneficiarului;
- ✓ Întrucât documentele vor fi livrate doar pe baza unei solicitări din partea unei persoane autorizate, este foarte important ca prestatorul să prezinte măsurile de securitate pe care le va implementa în acest sens;
- ✓ Prestatorul va livra documentele solicitate în cel mult 24 de ore de la efectuarea solicitării, iar în situații de urgență, acesta va livra documentele iar în situații de urgență, acesta va livra documentele în aceeași zi.

## 5.2. Livrarea de documente, în vederea arhivării, însumează cca. 150 ml.

În vederea prestării serviciilor de arhivare a documentelor precum și a celorlalte servicii menționate, operatorul economic prestator va desfășura următoarele activități:

- a) *Preluarea documentelor de la beneficiar/compartimentele care administrează documentele*
    - Procesul verbal de predare-primire va fi semnat de către Prestator, prin reprezentantul său și de către reprezentantul/reprezentanții beneficiarului.
    - Preluarea inițială a documentelor se va face în cadrul primului contract într-o perioadă de timp ce nu poate depăși durata cumulată a unei luni calendaristice.
  - b) *Pregătirea documentelor*
    - Scoaterea documentelor din pachete/mape/bibliorafuri/cutii, etc.;
    - Desprăfuirea, curățarea mecanică a documentelor (înlăturarea prafului, a hârtiei mărunțite și a efectelor biodeteriorării documentelor).
  - c) *Prelucrarea documentelor*
    - Netezirea foilor, înlăturarea marginilor franjurate, fără eliminarea părților utile (text, desen, etc);
    - Reparații ale zonelor sfâșiate, pliarea foilor la dimensiunea formatului de dosar;
    - Eliminarea acelor, agrafelor, capselor, filelor nescrise.
- Documentele se aranjează în ordine cronologică.
- Alte condiții solicitate**
- Operatorul economic va asigura echipament de protecție al personalului executant al contractului (mănuși, măști, halate);



INSTITUTUL DE BOLI  
CARDIOVASCULARE  
TIMIȘOARA

Str. Gheorghe Adam nr. 13.A  
Timișoara, RO 1900  
tel: +40 256 207363  
fax: +40 256 207362  
E-mail: office@cardiologie.ro  
www.cardiologie.ro

- Instructajul pentru Protecția Muncii și P.S.I. va fi asigurat de către operatorul economic;
- Operațiile executate asupra fondului arhivistic se vor efectua cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 - Legea Arhivelor Naționale, 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 din 23 mai 1996, cât și a altor norme sau cadru legal cu privire la arhivarea documentelor.

### 5.3. Activități specifice

Realizarea bazei de date (inclusiv opisarea electronică a documentelor din dosare). Prestatorul va crea o bază de date în format electronic a cutiilor cu documente depozitate;

#### d) Legarea documentelor

- Legarea dosarelor în coperte de carton duplex alb, în așa fel încât să se asigure citirea completă a textului, datelor și rezoluțiilor;

Etichetarea dosarelor (față și cotor). Pe suprafața dosarului se vor aplica 2 etichete: față: în chenar negru, cu litere de tipar: DOSAR NR.. cu sinteza conținutului dosarului.

La sfârșitul fiecărui dosar, se va atașa o foaie pe care se va scrie „Prezentul dosar conține.....file” în cifre și în paranteză în litere, urmate de data întocmirii și de numele/semnătura persoanei care a realizat dosarul, conform Anexei nr.1.

#### e) Organizarea dosarelor

- Introducerea dosarelor prelucrate în cutii de carton, puse la dispoziție de către prestator. Gruparea dosarelor se face ținând cont de criteriile stabilite împreună cu beneficiarul.
- Etichetarea cutiilor de carton. Fiecare etichetă va cuprinde datele din etichetele dosarelor introduse în cutia respectivă (un opis complet al dosarelor din cutie).
- Lipirea etichetelor pe cutii, care se face pe cele două laturi ale cutiei, astfel încât, indiferent de modul de așezare pe raft, să se poată identifica numărul cutiei și conținutul acesteia.
- Documentele se preiau de către prestator de la fiecare serviciu/compartiment/birou pe bază de procese verbale de predare-primire lunar.

**INSTITUTUL DE BOLI  
CARDIOVASCULARE  
TIMIȘOARA**

Str. Gheorghe Adam nr. 13A  
Timișoara, RO 1900  
tel: +40 256 207363  
fax: +40 256 207362  
E-mail: office@cardiologie.ro  
www.cardiologie.ro

Se vor asigura materiale necesare in conformitate cu procedurile specifice si/sau speciale care vor fi necesare (cleme, ace, agrafe, hartie, instrumente de prindere, decopertoare, perforatoare, alonje de plastic, tusuri speciale, sfoara, instrumente de marcare)

- Pe coperta dosarului se inscriu : denumirea institutiei si a compartimentului in care s-au elaborate documentele, indicativul din nomenclator, datele de inceput si de sfarsit, numarul volumului.

- Pentru fiecare serviciu/compartiment /department in parte, fiecare an va incepe cu volumul 1 de documente arhivate, aplicabil pentru fiecare tip de document ; pentru documente aferente proiectului se va utiliza aceasi regula mentionand pe dosar anul de implementare.

Prestatorul este obligat sa inapoieze dosarele serviciilor create pe baza procesului verbal de receptie urmand ca acestea sa fie inventariate si predate ulterior.

Adresa de depunere a ofertelor este Institutul De Boli Cardiovasculare Timisoara, Str. Ghe. Adam, Nr. 13A;

- In urma analizarii ofertelor, beneficiarul va emite contract de prestari servicii catre ofertantul castigator.

Standardele aplicabile operatiunilor, conform normelor sanatatii si securitatii muncii vor fi mentinute de catre Prestator si intregul personal responsabil de indeplinirea contractului, pe parcursul intregului process operational. Programul in cadrul institutiei va fi cel putin de 4 ore pe zi cu orar de la 10.00-14.00.

Contractul se va intocmi pentru o perioada 01.07.2019-31.12.2019, cu posibilitatea de prelungire prin act aditional pentru o perioada de cel mult 4 luni calendaristice.

Avizat  
Ing. Voichescu ilie

Administrativ  
Ec.Stefan Vasile