

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

APROBAT
MANAGER

DR. LUCA T. CONSTANTIN



REFERAT DE NECESITATE

Nr. 8575 din 09.11.2021

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

COD CPV – 79995100-6 Servicii de Arhivare

Contractul se va incheia pentru anul 2021 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.

Pret estimativ: 3900 lei/luna fara TVA.

Sursa de finantare:SERVICII MEDICALE.

Director financiar contabil
Ec. Bojin Aurora

Oferte se se depun la secretariatul I.B.C.V. Timisoara
Str. Ghe Adam, nr. 13A, in plic inchis sau pe fax: 0256 207362
sau pe email: office@cardiologie.ro, pana la data de
17.11.2021, ora 15⁰⁰.

Birou Administrativ
Ing. Achiroae Alin

Camp. achizitie

INSTITUTUL DE BOLI CARDIOVASCULARE
VEZI PENTRU CONTROL FINANCIAR
PREVENTIV 2

09.11.2021

Data

**INSTITUTUL DE BOLI
CARDIOVASCULARE
TIMIȘOARA**

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

INSTITUTUL DE BOLI CARDIOVASCULARE TIMISOARA

Str. P.P.Carp, Nr.13A

Tel.:207355/Fax:207362

Nr. 8575 / 09.11.2021

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. Activitatile se desfasoara cu respectarea legii 16/1996 republicata si actualizata.

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 arhivar.
- Sa detina autorizatie de functionare in baza art.19 din legea arhivelor nationale nr.16/1996 republicata 2014, pentru prelucrare arhivistica si legatorie.
-

1. Prestatorul are urmatoarele obligatii:

- Sa detina autorizatie de functionare in baza art.19 din legea arhivelor nationale nr.16/1996 republicata 2014, pentru prelucrare arhivistica si legatorie.
- autorizatie de prelucrare arhiva, legatorie.
- pastrare si conservare
- de utilizare a documentelor detinute
- responsabil cu date cu caracter personal (G.D.P.R)

**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

- SA DETINA :
 - ISO 27001/2018-Certificarea Sistemului de Management al Securitatii al Securitatii Informatiei
 - ISO 14001/2015 –Certificat Sistemului de Management de Mediu
 - ISO 9001/2015 –Sisteme de Management al Calitatii/ Managementul Calitatii
- 2. Calificari personal implicat in servicii de arhivare :
 - autorizatie de arhivar/arhivist
 - instructajul pentru Protectia Muncii si P.S.I va fi asigurat de catre operatorul economic.

Cantitati maxime si minime estimate pentru o perioada de 5 luni/in functie de pacienti internati/externati.

Nr. crt.	ACTIVITĂȚI	Unitate măsură	CANTITĂȚI MAXIME ESTIMATIVE	CANTITATI MINIME ESTIMATIVE
0	1	2	3	4
1.	Arhivare documente	ml	150	75
2.	Depozitare cutii cu documente, transportate în vederea arhivării (5 luni)	cutie/5luni (36cmx 31cmx 31cm)	500	250
3.	Depozitare cutii cu documente arhivate în spațiul de depozitare a beneficiarului a cutiilor cu documente arhivate,	cutie/5luni (36cmx 17cmx 24,5cm)	2600	2500

**INSTITUTUL DE BOLE
CARDIOVASCULARE
TIMIȘOARA**

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

4.	Realizare bază de date, inclusiv opis electronic Nr. cutii -240, Nr. dosare-5000, Nr.Documente = 30÷50 documente / dosar	<i>dosar</i>	5.000	2000
5.	Realizare bază de date, inclusiv opis electronic Nr. cutii -240, Nr. dosare-5000, Nr.Documente = 30÷50 documente / dosar	<i>dosar</i>	5.000	2500
6.	Extragerea documente la solicitarea personalului institutiei	<i>foi (36cmx 17cmx 24,5cm)</i>	1600	1000

CERINȚE TEHNICE

5.1. Servicii de regăsire și livrare a documentelor depozitate

- ✓ 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 **2 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.



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

Livrarea de documente, în vederea arhivării,

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

- Documentele se preiau de către prestator de la fiecare serviciu/ compartiment/birou pe bază de procese verbale de predare-primire lunar.
- 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, plierea foilor la dimensiunea formatului de dosar;
- Eliminarea acelor, agrafelor, capselor, filelor nescrise.
- Documentele se aranjează în ordine cronologică.

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:

- ✓ **fața:** 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.



INSTITUTUL DE BOLE
CARDIOVASCULARE
TIMIȘOARA

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

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.

Alte condiții solicitate

- Operatorul economic va asigura echipament de protecție al personalului executant al contractului (mănuși, măști, halate);
- 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.

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;
- Documentele cuprinse în dosare sau bibliorafturi se ordonează cronologic sau, în cazuri speciale, după alte criterii (alfabetic, etc), când în constituirea dosarului se folosește ordinea cronologică, actele cele mai noi trebuie să fie la sfârșit.
- Se vor asigura materiale necesare în conformitate cu procedurile specifice și/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 înscriu : denumirea institutiei și a compartimentului în care s-au elaborate documentele, indicativul din nomenclator, datele de început și de sfârșit, numărul volumului.
- Pentru fiecare serviciu/compartiment /department în parte, fiecare an va începe cu volumul 1 de documente arhivate, aplicabil pentru fiecare tip de document ; pentru documente aferente proiectului se va utiliza aceeași regulă menționând pe dosar anul de implementare.



INSTITUTUL DE BOLI
CARDIOVASCULARE
TIMISOARA

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

- 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; Birou Achizitii.
- 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 proces operational.

Contractul se va intocmi pentru anul 2021, cu posibilitatea de prelungire prin act aditional pentru o perioada de cel mult 4 luni calendaristice.

Programul in cadrul institutiei va fi cel putin de 4 ore pe zi cu orar de la 09-13.00.

Avizat
Ing.Voichescu Ilie



Administrativ
Ec Stefan Vasile

