



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

INSTITUTUL DE BOLI CARDIOVASCULARE TIMISOARA

Str. Gheorghe Adam, Nr.13A

Tel. 0256 207355 / Fax 0256 207362

Nr. 2421 / 21.03.2026

CAIET DE SARCINI

DENUMIREA TEMEI:

« SERVICII JURIDICE la Institutul de Boli Cardiovasculare Timisoara »

COD CPV – de la 79100000-5 Servicii juridice.

- Prezentul caiet de sarcini are ca obiect prestarea serviciilor juridice in perioada convenita de ambele parti si in conformitate cu obligatiile asumate in prezentul caiet de sarcini.
- Activitatile se desfasoara cu respectarea prevederilor legale in vigoare.

Condiții minime impuse de autoritatea contractanta:

- prezentarea unei propuneri tehnice care sa respecte prevederile in vigoare ale Ministerului Sănătății pentru acordarea de servicii juridice la nivelul Institutului de Boli Cardiovasculare Timisoara;
- sa aiba experienta juridica in domeniul medical si administrativ din spitale ;
- sa fie prezent zilnic (cel putin 1 ora), la sediul Institutului de Boli Cardiovasculare Timisoara, în legătură cu gestionarea diferitelor aspecte juridice curente.

1. Prestatorul are urmatoarele obligatii:

- sa redacteze opinii legale/rapoarte de analiza juridica/informari cu privire la problemele juridice intampinate in cursul desfasurarii activitatii curente;
- sa asigure redactarea unor documente cu caracter juridic, la solicitarea conducerii Institutului de Boli Cardiovasculare Timisoara pe probleme juridice;
sa acorde consultanta juridica in materia dreptului muncii, dreptului civil si al dreptului administrativ;
- sa acorde consultanta relativa la controalele si masurile dispuse de Curtea de Conturi a Romaniei si celelalte organe de control care deruleaza actiuni de control la nivelul Institutului de Boli Cardiovasculare Timisoara, cu posibilitatea de a dezvolta rapoarte pentru curtea de conturi si celelalte organe de control ce pot fi generate periodic, pe probleme juridice;
- sa asigure servicii de asistenta juridica si reprezentare in fata oricaror autoritati sau institutii publice si private, precum si in fata persoanelor fizice si private constand in, dar fara a se



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

- limita la: asistarea și reprezentarea beneficiarului în fața instituțiilor, persoanelor juridice și persoanelor fizice din România și din străinătate;
- să acorde consultanță juridică și avizare din punct de vedere juridic pentru documentele curente, dacă este cazul;
 - să ofere consiliere juridică privind sponsorizarea și acordarea de finanțări nerambursabile.
 - să acorde consultanță juridică, sub formă unor puncte de vedere scrise transmise conducerii unității pentru probleme juridice;
să acorde asistență juridică la încheierea de către unitate a unor contracte, protocoale ori alte convenții;
 - să redacteze înscrisuri (adrese, memorii, cereri etc.) la solicitarea conducerii Institutului de Boli Cardiovasculare Timisoara pe care o consiliaza din punct de vedere juridic;
 - să asigure reprezentarea juridică a Institutului de Boli Cardiovasculare Timisoara în litigii aflate pe rolul instanțelor de judecată sau parchetelor și în fața altor organe jurisdicționale sau alte autorități/instituiții publice, în vederea apărării intereselor, indiferent de calitatea acesteia;
 - să asigure servicii de gestionare a documentelor și monitorizare (pe baza informațiilor publicate de ministerul Justiției pe portal.just.ro) a dosarelor aflate pe rol la instanțele din România;
 - să asigure redactarea de documente/formularea de opinii legale cu privire/pentru buna desfășurare a activității Institutului de Boli Cardiovasculare Timisoara;
 - să participe în comisiile de specialitate (cercetare disciplinare, consiliu etic, etc) analizează documentele supuse spre analiză și formulează propuneri de măsuri conducerii unității în gestionarea problemelor specifice.

CERINȚE TEHNICE

1. Servicii de regăsire și livrare a documentelor depozitate

- ✓ Prestatorul trebuie să asigure servicii juridice;
- ✓ Prestatorul trebuie să asigure livrarea documentelor emise în condiții de siguranță, în urma unei solicitări efectuate de o persoană autorizată din cadrul beneficiarului, doar către persoanele/compartimentele autorizate de conducerea unității;
- ✓ 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 cu celeritate, în aceeași zi.



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

2. Livrarea de catre beneficiar de documente, în vederea furnizarii serviciilor juridice

În vederea prestării **serviciilor juridice si a celorlalte** servicii menționate, prestatorul va desfășura următoarele activități:

a) *Preluarea documentelor de la beneficiar/compartimentele care administrează documentele*

- Documentele se preiau de către prestator doar de la secretariatul unitatii sau compartimentele autorizate de conducerea unitatii.
- Documentele vor fi predate/preluate pe baza de numar de inregistrare din registul de intrari-iesiri din unitate.
- Prestatorul va folosi documentele puse la dispozitie de catre Institutul de Boli Cardiovasculare Timisoara doar pentru scopul pentru care au fost solicitate si va asigura confidentialitatea datelor extrase din acestea, pe tot parcursul relatiei ulterioare si ulterior incheierii acestora.

b) *Pregătirea documentelor*

- Scoaterea documentelor din unitate, pentru emiterea de concluzii/ avize se va face doar cu informarea prealabila a conducerii unitatii si respectarea procedurilor de lucru specifice;
- In functie de specificul documentelor gestionate predarea - primirea lor se poate face si in format electronic, daca acest lucru nu contravine prevederilor legale privind confidentialitatea datelor cu caracter personal;

c) *Legarea documentelor*

- Intocmirea documentelor, indosarierea si etichetarea acestora pe tematici si probleme specifice intra in sarcina prestatorului;
- 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.

d) *Organizarea dosarelor*

- Introducerea dosarelor prelucrate în bibliorafuri, puse la dispoziție de către beneficiar. Gruparea dosarelor se face ținând cont de criteriile stabilite împreună cu beneficiarul.
- Etichetarea bibliorafurilor. Fiecare etichetă va cuprinde datele din etichetele dosarelor introduse în cutia respectivă (un opis complet al dosarelor din biblioraf).

**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

Alte condiții solicitate

- Programul în cadrul instituției va fi zilnic în funcție de necesități, în cadrul programului de lucru al beneficiarului, în intervalul orar 8.00 – 13.00, minim 3 ore / zi.

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 dosarelor gestionate;
- 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 de către beneficiar 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 înscrie : denumirea instituției și a compartimentului în care s-au elaborat 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.
- Prestatorul este obligat să înapoieze dosarele serviciilor creatoare pe baza procesului verbal de recepție urmând ca acestea să fie inventariate și predate ulterior.
- Adresa de depunere a ofertelor este Institutul de Boli Cardiovasculare Timișoara, Str. Gheorghe Adam, nr. 13A;
- În urma analizării ofertelor, beneficiarul va emite contract de prestări servicii către ofertantul câștigător.

Standardele aplicabile operațiunilor, conform normelor sănătății și securității muncii vor fi menținute de către Prestator și întregul personal responsabil de îndeplinirea contractului, pe parcursul întregului proces operațional.

Contractul se va întocmi până la 31 decembrie 2026, cu posibilitatea de prelungire, la nevoie, prin act adițional pentru o perioadă de cel mult 4 luni calendaristice.

Contractul va înceta de drept începând cu data la care Institutul de Boli Cardiovasculare Timișoara are angajat propriu în funcția de consilier juridic.

**Compartiment RUNOS,
Ec. Birda Casiana**

