

Nr. 402 /04.01.2023

INVITAȚIE DE PARTICIPARE

1. Autoritate contractantă: **SPITAL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ "PIUS BRÎNZEU" TIMIȘOARA, Bv. Liviu Rebreanu, nr.156, Cod fiscal 4663448, Tel. 0356/433.127 Fax. 0356/433.114**

2. Tipul și durata contractului pentru care este solicitată ofertă: **Contract de Servicii pana la data de 31.12.2023.**

3. Procedura aplicată pentru atribuirea contractului de furnizare produse: **Achiziție directă**

4. Locul de livrare al produselor: **SPITAL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ "PIUS BRÎNZEU" TIMIȘOARA**

Natura produselor: **SERVICII DE DEPOZITARE SI ARHIVARE A DOCUMENTELOR**

, Cod CPV 63121100-4

- **Valoare estimată 48.000,00 lei, exclusiv TVA**

6. Oferta va conține;

- **Propunerea financiară (va fi exprimată în lei, fără TVA, cu două zecimale)**
- **CASTIGATORUL VA FII DESEMENAT DUPA PRETUL CEL MAI SCAZUT DIN SURSE PROPRII**

7. Durata de realizare a contractului: **pana la 90 zile de la semnarea contractului.**

8. Se interzice depunerea de oferte alternative.

9. a) Termenul limită de primire a ofertelor: **10.01.2023 ora 8:00, pe adresa de e-mail: vasile.marconescu@hosptm.ro, cu postare în Catalogul Electronic**

b) Adresa la care trebuie transmise/depuse ofertele respectiv eventualele contestații: **vasile.marconescu@hosptm.ro**

c) Limba în care trebuie redactate ofertele: **română**



10. Data, ora, locul deschiderii ofertelor: **10.01.2023, ora 9.00, sediul achizitorului.**

11.

In cazul in care se constata doua sau mai multe oferte clasate pe primul loc cu acelasi pret, la solicitarea comisiei de evaluare se vor depune noi oferte online la o data stabilita de catre comisie.

Preturile noi ofertate nu pot depasi valoarea ofertata anterior.

Pentru ofertantii care nu vor prezenta o noua oferta de prèt, respectiv nu vor transmite oferta finala pana la data stabilita de catre comisia de evaluare se va lua in considerare valoarea din oferta anterioara, respectiv oferta initiala.

12. Modalități principale de finanțare și de plată și/sau referirile la prevederile care le reglementează: **Sursele de finantare**

13. Termenul de plată al facturilor este de 30 de zile de la data primirii facturii de către Achizitor.

14. Perioada pentru care ofertantul trebuie să își mențină oferta valabilă: **90 de zile de la data de deschidere a ofertelor.**

15. In cazul ca vor fii mai multe oferte cu acelasi pret, ofertanti primului loc vor face reofertare

Anexam Caiet Sarcini

S.L. Dr. Barac Sorin Gheorghe

MANAGER



Ing. Pctre ion

ȘEF BIR

ICE,

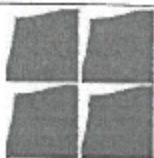
C



Intocmit
Vasile Max



04 -01- 2023



Nr74516/16.12.2022

Se ap[re] [redacted]
Man[agement] [redacted]
S.L.Dr.Med[ic] [redacted] Barac



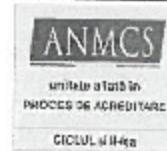
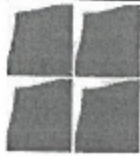
REFERAT
Către biroul achiziții

Conform Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996 republicată în 2014 (Legea Arhivelor naționale publicată în Monitorul Oficial partea I nr.293 aprilie 2014) și ale instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, instituțiile publice au obligația să păstreze documente în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii sau comercializării în alte situații decât cele prevăzute de lege.

Având în vedere cele enumerate mai sus rog să binevoiți a demara demersurile încheierii unui contract de prestări servicii a serviciului de " **SERVICIU DE DEPOZITARE A DOCUMENTELOR DE ARHIVA** " a arhivei existente la secția UPU, care conține un volum estimativ de aproximativ 500 ml către o firmă specializată care deține toate autorizațiile legale necesare desfășurării activității.

Andrei Măneșcu

Șef Serv. Administrativ
Ing. C. Hu [redacted]



Nr.74516/16.12.2022

S
M
S.L.Dr.M
ac

**CAIET DE SARCINI PENTRU
„SERVICII DE DEPOZITARE A DOCUMENTELOR DE ARHIVA”**

OBIECTUL CAIETULUI DE SARCINI

1.1. OBIECTIV GENERAL

În vederea aplicării prevederilor Legii Arhivelor Naționale 16 din 9 aprilie 1996 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 privind evidența documentelor, se apelează la “Servicii de depozitare”.

1.2. DATE GENERALE PRIVIND OBIECTIVELE

Spitalul Clinic Județean de Urgență Pius Brînzeu Timișoara deține documente care sunt constituite ca unități arhivistice , în cantitate de 500-550 ml.

CONTINUTUL “SERVICIILOR DE DEPOZITARE A DOCUMENTELOR”

Etape de parcurs pentru realizarea serviciului de depozitare:

- dosarele constituite în cutii pe ani și termene de păstrare se depozitează în depozitul Prestatorului.
- în depozit se vor păstra pe rafturi pe ani și termen de păstrare.
- în cazul în care Spitalul Clinic Județean de Urgență Pius Brînzeu Timișoara solicită eliberarea unor documente din arhiva depozitată la prestator, acesta se obligă ca în termen de 48 de ore să îi pună la dispoziție documentele solicitate.
- Spațiile de depozitare vor trebui să respecte toate cerințele din Legea 16/1996.
- Între pereți și rafturi, ca și între rafturi, se asigură un spațiu liber de 0,7-0,8 m lățime.

În depozitele mari se pot organiza și coridoare centrale de 1,5 - 2,0 m lățime, pe lungimea sau pe lățimea depozitului, pentru manevrarea documentelor.

--Pentru depozite mai mari de 50 mp este necesară organizarea de camere de lucru lângă depozit

- Pentru protejarea împotriva degradării, documentele se introduc în cutii de carton, mape, plicuri, tuburi etc. în raport de natură și dimensiunea lor.

- Așezarea documentelor în rafturi se face pe manșeta de îndosariere sau pe manșeta inferioară

- În depozitele de arhivă conținând documente scrise trebuie să se asigure un microclimat caracterizat prin temperaturi cuprinse între 15 - 24° C și umidități relative de 50 - 60%

-se vor întocmi procese verbale de predare-primire cu opisul tuturor documentelor.

-sa prezinte autorizația de prelucrare date cu caracter personal

-transportul documentelor se va face de către prestatorul de servicii.

Vor fi supuse executării "serviciilor de depozitare" documente care vor însuma cantitatea de 500-550 metri liniari de arhivă.

Un metru liniar de arhivă se compune din 3 (trei) dosare (containere), fiecare cu aproximativ 200 (două sute) file - 250 (două sute cincizeci) file, 0,33ml.

Condiții de confidențialitate și de siguranță pentru documentele cu care se lucrează documentele supuse operațiunilor de "servicii de arhivare" sunt de uz intern.

Difuzarea de date sau scoaterea din locurile de păstrare a acestor documente este interzisă de lege.

Personalul firmei prestatoare de servicii trebuie să respecte întocmai prevederile legale de lucru cu documente și vor semna un Angajament de confidențialitate cu Spitalul Clinic Județean de Urgență Pius Brînzeu Timișoara. Încălcarea acestor prevederi se sancționează conform capitolului VI din Legea Arhivelor Naționale nr. 16 din 9 aprilie 1996 și a Codului Penal al României.

Aceste precizări vor fi prelucrate, sub semnătură, la începutul activităților de prestări de servicii .

ing. C. [redacted] isac