Primăria Capitalei

Spitalul Clinic de Obstetrică-Ginecologie "Prof. Dr. Panait Sîrbu"

ASSMB

ANMCS unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

Nr: 7830/09.10.2023

CONTRACT SERVICII DE MANAGEMENT AL INREGISTRARILOR

Intre:

1.**SPITALUL CLINIC OBSTETRICA – GINECOLOGIE "PROF. DR. PANAIT SARBU"**, cu sediul in Bucuresti, Caleea Giulesti nr. 5, sector 6, telefon/fax 021.3161296, cod fiscal 4316295 Cont trezorerie IBAN RO86TREZ7065041XXX000227 , deschis la Trezoreria sector 6 reprezentata prin DR. OVIDIU MARCEL MOISA, functia Manager , Director Financiar Contabil EC. Mihaela Morariu , in calitate de BENEFICIAR pe de o parte,

si

2 . **SC ARCHIVIT SRL** cu sediul social in Popesti Leordeni, DN-CB, nr. 261, judetul Ilfov, inregistrat la registrul comertului sub nr. J23/3214/15.10.2008, cod unic de inregistrare 22158223, cont bancar RO11TREZ4215069XXX004461 – Trezoreria Ilfov, reprezentata prin Director General Mirela Bondar, numita in continuare PRESTATOR,

PREAMBUL

Intrucat Prestatorul este de acord sa asigure Clientului Servicii de Management al Inregistrarilor asa cum sunt definite la art. 1.1 la preturi prestabilite, astfel cum sunt descrise in cadrul Anexei nr. 1, atasata prezentului Contract si care reprezinta parte integranta a Contractului;

Intrucat Clientul doreste sa beneficieze de Serviciile de Management al Inregistrarilor din partea Prestatorului in termenii si conditiile prezentului Contract;

Intrucat Clientul declara ca este proprietarul de drept al continutului Cutiilor;

Partile convin incheierea prezentului Contract, incluzand anexele incorporate si parte a prezentului contract pentru a reglementa relatiile dintre acestea, astfel sunt declarate, stipulate si acceptate urmatoarele conditii:

1. DEFINITII SI INTERPRETARI

1.1 Ori de cate ori sunt folositi in prezentul Contract, cu exceptia cazurilor in care din context reiese un alt inteles, termenii de mai jos vor avea urmatoarele semnificatii:

a) **„Anul contractual"** reprezinta perioada de 365/366 de zile calendaristice care incepe de la Data Intrarii in Vigoare a prezentului Contract.
b) **„Perioada Contractuala"** reprezinta perioada stabilita de catre ambele parti pentru executarea Contractului si care incepe de la Data Intrarii In Vigoare a Contractului, afara de cazul in care Partile stabilesc in mod expres contrariul;
c) **„Data de Intrare in Vigoare"** reprezinta data semnarii prezentului Contract de catre reprezentantii Partilor;
d) **„Serviciile de Management al Inregistrarilor"/"Servicii"** reprezinta serviciile de depozitare si toate celelalte operatiuni conexe acestora, incluzand dara fara a se limita la: furnizare cutii, colectare, transport, manipulare, impachetare, creare baza de date, organizare arhiva pe suport de hartie, extragere etc.;
e) **„Inregistrarea"** reprezinta orice unitate de tipul dosar incopciat, biblioraft, cutie standard sau orice alta forma de organizare a documentelor intre coperti de carton sau plastic colectata sau primita de la Client spre depozitare, asa cum a fost stabilit de catre Parti si conform Bazei de Date;

f) **„Cutia"** reprezinta unitatea standard de depozitare, in care se organizeaza si impacheteaza Inregistrarile. Greutatea maxima admisa pentru o cutie este de 9 kg. Este obligatoriu ca fiecare cutie sa aiba un cod de bare unic. Codul de bare va fi furnizat impreuna cu cutia;

g) **„Miscarea"** reprezinta orice modificare a locatiei Cutiei. Urmatoarele operatiuni vor fi considerate miscari: impachetare, transport, transmitere extrageri, returnarea extragerilor, extragere definitiva, sfarsit stocare. Orice Miscare va fi intotdeauna insotita de un proces verbal semnat de ambele parti.

h) **„Impachetarea/Ambalarea"** reprezinta ordonarea Inregistrarilor in cadrul Cutiei, pe puncte de lucru, departamente si ani. Impachetarea poate fi realizata de catre Prestator si/sau de catre Client, in locatia/locatiile Clientului si/sau in Centrul de Inregistrari al Prestatorului, astfel cum a fost stabilit de catre Parti. Pentru ca Impachetarea Inregistrarilor sa fie realizata pe departamente, Clientul va instrui specialistii Prestatorului incluzand, dar fara a se limita la divizarea/recunoasterea Inregistrarilor in functie de departamentul din care fac parte, precum si va pune la dispozitia Prestatorului toate si orice informatii necesare si suficiente in acest sens. Structura departamentelor Clientului se va transmite Prestatorului cu cel putin 3 zile anterior Impachetarii;

i) **„Scrierea/Baza de date"** reprezinta instrumentul prin care Clientul poate identifica orice Inregistrare depozitata in spatiile de depozitare ale Prestatorului din cadrul Centrului de Inregistrari. Baza de date se va realiza prin preluarea informatiei de pe Inregistrarea impachetata in Cutie, astfel cum a fost mentionata/inscrisa de Client;

j) **„Transport cutii noi"** reprezinta preluarea Inregistrariilor de la locatiile Clientului in vederea depozitarii in Centrul de Inregistrari. Colectarea Inregistrarilor din locatia/locatiile Clientului in custodia Prestatorului va avea loc la data si locatia stabilite anterior de comun acord de catre Reprezentantul Autorizat al Clientului si Persoana de Contact a Prestatorului, in conformitate cu comanda transmisa de Client si confirmata de catre Prestator. Prestatorul va pregati ridicarea, transferul si descarcarea Inregistrarilor la Centrul de Inregistrari, cu exceptia cazului in care Reprezentantul Autorizat al Clientului stabileste contrariul. Partile vor stabili prin comanda atat modalitatea in care vor fi preluate Inregistrarile din locatia/locatiile Clientului si anume daca vor fi puse la dispozitia Prestatorului Impachetate de Client sau se vor Impacheta de Prestator in locatia/locatiile respective;

k) **„Extragerea"** reprezinta orice tip de retragere a Inregistrarilor si/sau a Cutiilor ca urmare a cererii Clientului pentru consultarea Inregistrarilor aflate in Centrul de Inregistrari. Cererile pentru extrageri vor fi transmise si inaintate la nivel de Cutie sau la nivel de Inregistrare, in functie de solicitarea Clientului, **numai prin indicarea exacta a intregii serii a Cutiei.** Retragerile in vederea livrarii se vor eticheta cu un cod de bare special. Tariful pentru depozitarea Cutiei se va percepe, inclusiv pentru perioada in care aceasta este extrasa.

l) **„Extragerea Definitiva"** reprezinta operatiunea de Extragere a Cutiilor sau a Inregistrariilor din custodia Prestatorului in urmatoarele situatii:

   i) Clientul notifica in scris, Prestatorului, cu cel putin 30 zile , intentia acestuia de a retrage permanent anumite Cutii sau Inregistrari din cadrul Centrului de Inregistrari;

   ii) Retragerea anumitor Inregistrari al caror termen de pastrare a expirat, in conformitate cu procedura de selectionare descrisa la litera v) din Contract;

   iii) Scoaterea Cutiilor din Centru de Inregistrari in situatia incetarii din orice motiv a Contractului;

m) **„Transport extrageri (disponibil pentru Municipiul Bucuresti si/sau judetul Ilfov)"** reprezinta serviciul de livrare a Intregistrarilor si/sau Cutiilor extrase ce se vor livra numai Reprezentantului Autorizat al Clientului, la sediul si/sau la adresa de corespondenta a acestuia, in conformitate cu solicitarea scrisa a acestuia si pe baza de Proces - Verbal. Extragerile vor fi predate la receptia sau locatia similara din cadrul sediului si/sau punctului de lucru al Clientului. **Solicitarile pentru extrageri, transmise de catre Client si primite de Prestator in fiecare zi lucratoare, se vor livra Clientului dupa cum urmeaza:**

   i) pana la ora 14:00, se vor livra in regim normal (in ziua lucratoare urmatoare primirii solicitarii) sau in regim de urgenta (in maxim 4 ore de la primirea solicitarii),

ii) **dupa ora 14:00 se vor considera receptionate in a doua zi lucratoare primirii solicitarii si se vor livra in in regim normal (in a treia zi lucratoare de la primirea solicitarii) sau in regim de urgenta (in a doua zi lucratoare de la primirea solicitarii, nu mai tarziu de ora 12:00),**

n) **„Centrul de inregistrari al Prestatorului"/"Centrul de Inregistrari"** reprezinta imobilul situat la adresa din **Popesti Leordeni, Soseaua de Centura nr. 261, Judetul Ilfov;**

o) **„Returnarea extragerilor"** reprezinta inapoierea in Centrul de Inregistrari al Prestatorului a Inregistrarilor si/sau Cutiilor extrase pentru consultare fizica de catre Client, in temeiul Procesului - Verbal. Toate Inregistrarile returnate se vor reorganiza in Cutiile de unde au fost preluate initial. In situatia in care, conform procedurii operationale, responsabilitatea Prestatorului este stabilita la nivel de Cutie, sau extragerea a fost solicitata la nivel de Cutie reprezentantii Clientului au obligatia de a pune toate Inregistrarile in cutiile de unde au fost preluate initial, iar Prestatorul va returna pe raft Cutia retrasa. In lipsa unei solicitari exprese inaintata subscrisei de catre Client, Prestatorul nu va fi responsabil pentru nicio modificare, inlocuire sau retragere a unei Inregistrari din cadrul unei Cutii Extrase de catre Client din Centrul de Inregistrari. Preluarea returnarilor se va face de la receptia sau o locatie similara din cadrul sediului si/sau a punctului de lucru al Clientului;

p) **„Procesul – verbal"** reprezinta documentul semnat, atat de catre Reprezentantul Autorizat al Clientului, cat si de Persoana de Contact a Prestatorului, pentru fiecare Miscare a Cutiilor. In conformitate cu ultimul Proces - Verbal semnat de catre Reprezentantul Autorizat al Clientului se va transmite raspunderea asupra Cutiilor sau Inregistrarilor preluate, retrase sau returnate catre Prestator;

q) **„Cautare document si transmitere pe e-mail"** reprezinta operatiunea de Cautare si identificare a documentelor in cadrul Inregistrarilor in baza solicitarii Clientului si transmitere a doua zi lucratoare, ulterioara primirii solicitarii Clientului, in regim normal sau, in masura urgentei, in aceeasi zi. Fara a aduce atingere celor mentionate anterior, Clientul intelege si accepta ca perioada de transmitere a documentelor pe e-mail poate sa fie mai indelungata, atat timp cat volumul de documente solicitate este mare. Extragerile cu livrare pe e-mail se vor putea presta in urmatoarele situatii: documentul solicitat, este unic, identificabil, face parte dintr-o serie (ex. In cutia cu facturi de la 1 la 1900) si Clientul ofera toate detaliile necesare identificarii acestuia. Transmiterea se va face pe e-mailul Reprezentantului Autorizat care a comandat serviciul. In situatii exceptionale, cand nu se poate indica Inregistrarea si/sau Cutia in care se regaseste documentul, Prestatorul va transmite Cutia Clientului pentru a identifica singur documentul;

r) **„Nomenclatorul"** reprezinta documentul in baza caruia se stabilesc termenele de pastrare ale Inregistrarilor. Prestatorul poate implementa termenele de pastrare ale documentelor, conform Nomenclatorului, in programul de management al Inregistrarilor. Clientul intocmeste Nomenclatorul in conformitate cu legislatia aplicabila. In masura in care Clientul nu intocmeste Nomenclatorul, acesta va indica Prestatorului, termenele de pastrare a Inregistrarilor in conformitate cu legislatia aplicabila.

s) **„Reprezentantul Autorizat al Clientului"** reprezinta persoana sau persoanele autorizate, desemnate de Client, cu autoritate deplina, pentru a comanda servicii Prestatorului in conformitate cu dispozitiile prezentului Contract si a anexelor la acesta. Prestatorul nu va lua in considerare nicio solicitare venita din partea unui reprezentant al Clientului, care nu a fost desemnat ca si reprezentant autorizat si/sau de catre reprezentantul autorizat;

t) **„Persoana de contact a Prestatorului"** reprezinta persoana sau persoanele autorizate, desemnate de catre Prestator, cu autoritate deplina, pentru a furniza servicii Clientului.

u) **„Accesul la inregistrari"** reprezinta procedura potrivit careia Reprezentantul Autorizat al Clientului poate solicita oricand accesul la Cutiile preluate in custodie de catre Prestator. Comenzile, pentru oricare dintre operatiunile definite mai sus, vor fi considerate acceptate, numai daca sunt inaintate, in scris, de catre Reprezentantul Autorizat al Clientului prin intermediul aplicatiei online a Prestatorului pe baza de user si parola, pe fax sau pe e-mail;

v) **„Procesul de selectionare"** reprezinta procedura de sortare a Inregistrarilor in functie de termenul de pastrare stabilit prin Nomenclator si/sau de legislatia aplicabila, in vederea casarii Inregistrarilor cu termen de pastrare expirat. La inceputul fiecarui an, Prestatorul va notifica Clientul cu privire la Cutiile ce indeplinesc conditiile pentru a fi incluse in procesul de selectionare. In situatia in care Clientul are

intocmit un Nomenclator si acesta este confirmat de Arhivele Nationale, se vor avea in vedere termenele de pastrare astfel stabilite, iar Clientul va avea urmatoarele optiuni cu privire la realizarea procedurii de selectionare:

- ❖ Fie poate realiza procedura de selectionare fara concursul Prestatorului, in aceasta situatie fiind intocmit un Proces - Verbal de Extragere Defintiva. Formalitatile necesare distrugerii inregistrarilor vor fi realizate de Client.
- ❖ Fie poate imputernici Prestatorul sa realizeze procedura de selectionare prin raportare la baza de date. Prestatorul va intocmi documentatia si formalitatile necesare distrugerii inregistrarilor, acestea fiind confirmate in scris de catre Client, iar ulterior inaintate Arhivelor Nationale. Dupa obtinerea confirmarii din partea Arhivelor Nationale privind distrugerea, se va incheia un Proces - Verbal de Extragere Definitiva, iar ulterior Prestatorul va remite Clientului certificatul de distrugere pentru respectivele Inregistrari.

w) **Distrugere clasica** – predarea arhivei catre un reciclator final printr-o firma autorizata in vederea reciclarii.

x) **Distrugere prin shredding**– predarea arhivei catre o firma autorizata care va realiza shredding-ul documentelor inainte de predarea catre reciclatorul final in vederea reciclarii.

y) Prin **abandon cutii** se intelege oricare dintre urmatoarele 2 situatii:
1. Imposibilitatea comunicarii cu Reprezentantii Autorizati ai Achizitorului pe o perioada mai mare de 60 de zile;
2. Achizitorul declara ca renunta si /sau abandoneaza cutiile.

z) **„Zile"** reprezinta zi calendaristica.

1.2. Titlurile si subtitlurile din prezentul Contract au fost inserate doar pentru a facilita exprimarea si realizarea trimiterilor si nu vor afecta in niciun fel intelesul si interpretarea prezentului Contract.

1.3. Toate anexele la prezentul Contract sunt parte integranta din acesta si vor avea aceeasi interpretare, forta juridica si efecte, ca si cum ar fi fost inserate chiar in cuprinsul Contractului.

1.4. Orice trimitere la un capitol/articol/anexa va fi inteleasa ca referindu-se la respectivul capitol/articol/anexa din prezentul Contract, cu exceptia cazului in care se mentioneaza contrariul

1. Obiectul si durata contractului

1.1 Prestatorul va furniza Achizitorului servicii de management al inregistrarilor, care includ servicii de depozitare cutii, asa cum au fost definite la art.1.1, pe toata perioada contractuala in schimbul tarifelor stipulate in prezentul contract.

1.2 Prezentul contract isi produce efectele pe o perioada de 4 luni de la data de 01.09.2023 pana la 31.12.2023, Prelungirea duratei contractului este posibila numai in conditiile OUG nr. 34/2006 si fara a fi modificate conditiile stabilite initial.

2. Obligatiile partilor si conditiile de depozitare

2.1. Prestatorul garanteaza ca activitatea acesteia se desfasoara in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si ca detine toate avizele tehnico-functionale pentru depozit in conformitate cu normativele in vigoare, reglemantarile si standardele internationale.

2.2 Prestatorul va asigura un spatiu pentru depozitare, dotat cu mijloace adecvate pentru pastrare si protejarea cutiilor, precum si cu mijloace, instalatii si sisteme de prevenire si stingere a incendiilor.

2.3 Prestatorul garanteaza ca toate înregistrările preluate în custodia sa sunt depozitate și întreținute în conditii bune și pot fi consultate de catre Achizitor in orice moment.

2.4 Prestatorul garanteaza si se angajeaza sa:

2.4.1 nu dispuna de nicio inregistare fara aprobarea Reprezentantul Autorizat al Achizitorului;

2.4.2 nu se angajeze în nicio activitate sau sa obtina niciun interes care ar putea intra în conflict sau ar putea restricționa furnizarea de servicii în mod corect și independent și sa notifice imediat Achizitorului orice activitate sau de interes de acest gen;

2.4.3 isi îndeplineasca responsabilitățile sale intro manieră care nu încalcă sau deturneaza in niciun fel vreun drept de proprietate intelectuala;

2.4.4 raporteze Achizitorului orice eveniment sau intamplare care a cauzat, sau a avut potențialul de a provoca, deteriorarea inregistrarilor;

2.4.5 nu divulge tertilor informatii confidentiale cu privire la prezentul contract. Angajamentul de confidentialitate semnat de catre parti costitutie Anexa nr. 3 a prezentului contract.

2.5 Prestatorul declara ca angajatii sai sunt competenti si au indemanarea, trainingul si calificarile necesare pentru derularea prezentului Contract.

2.6 Prestatorul va lua in custodie cutiile de la locatiile Achizitorului, la cererea scrisa a Reprezentantilor Autorizati ai acestuia si le va transporta la Centrul de inregistrari pentru depozitare, asa cum a fost stabilit in fluxul operational.

2.7 Achizitorul nu trebuie, în niciun moment, sa depoziteze in centrul Prestatorului narcotice, materiale considerate a fi foarte inflamabile, explozive, toxice, radioactive, materiale organice care pot atrage paraziți sau insecte, sau orice alte materiale care sunt altfel ilegale, periculoase și nesigure pentru a fi stocate sau manipulate într-o zona inchisa

2.8 Achizitorul nu va depozita instrumente negociabile, bijuterii sau alte elemente care au valoare intrinsecă de piața. In situatia in care acesta decide depozitarea unor astfel de instrumente/materiale, Achizitorul se va ingri ca acestea sunt sub incidenta unei polite de asigurare.

2.9 Achizitorul este unicul responsabil pentru caracterul legal si continutul tuturor cutiilor predate Prestatorului spre depozitare. Prestatorul nu va fi responsabila nici in tot, nici in parte, pentru aparitia oricaror factori de nelegalitate care pot aparea in legatura cu materialele depozitate.

2.10 Prestatorul va permite accesul personalului Achizitorului in spatiu destinat depozitarii cutiilor acestuia si va permite acestora sa inspecteze performanta si calitatea serviciilor Prestatorului si orice material relevant prezentului contract cu conditia ca persoanele respective sa se regasesasca pe lista Reprezentatiolor Autorizati desemnati de catre Achizitor prin semnarea Anexei nr. 4.

2.11. Achizitorul garanteaza ca spatiile in care angajatii Prestatorului presteaza serviciile sunt sigure si libere de orice materiale periculoase. Daca angajatii Prestatorului sunt solicitati sa presteze servicii la spatiile Achizitorului, Achizitorul ii va informa cu privire la regulamentele aplicabile referitoare la

protectia muncii, sanatate, siguranta si protective in caz de incendii. Achizitorul va asigura toate conditiile de munca corespunzatoare.

2.12 Cutiile pot fi accesate, pentru baza de date si retrageri, dupa trecerea a 10 zile lucratoare de la momentul transferului catre Centrul de Inregistrari Archivit.

2.13 Locatia Centrului de depozitare este Popesti Leordeni, DN-CB, nr. 261, Jud. Ilfov. Daca sunt adaugate noi locatii pentru centrele de depozitare Archivit va notifica in scris Achizitorul in termen de 30 de zile. In cazul in care Depozitele Achizitorului vor fi mutate intr-un nou centru de depozitare, Archivit va informa in scris Achizitorul, nefiind necesar acordul acestuia.

3. Valoarea contractului si plata serviciilor

3.1. Achizitorul este de acord sa plateasca Prestatorului pentru serviciile furnizate conform listei de preturi din Anexa nr. 2, parte integranta a prezentului contract. Valoarea contractului este de 29,846.76 lei + tva reprezentand urmatoarele servicii:

Servicii incluse:

- depozitare lunara 5215 cutii arhivare
- extragere cutie/dosare pentru consultare : 240 extrageri (include tur-retur in regim normal)
- vanzare, colectare, scriere si depozitare pentru 320 de cutii

Oricare alte servicii solicitate vor fi furnizate la costurile prezentate in anexa 2

3.2 Prestatorul va emite factura in primele 5 zile ale lunii pentru serviciile prestate luna anterioara si in avans pentru depozitare.

3.3 Plata serviciilor se va efectua in termen de 60 calendaristice zile de la receptia facturii emise in baza proceselor verbale semnate de reprezentantii ambelor parti, atasate fiecarei facturi emise pentru Achizitor, prin care se atesta furnizarea serviciilor facturate.

3.4 Partile au stabilit faptul ca preturile nu sunt influentate de volumul si numarul comenzilor transmise de catre beneficiar.

3.5 Partile sunt de acord ca la preturile stabilite prin Anexa I sa fie adaugat TVA—ul stabilit prin lege, pentru servicii la data la care este emisa factura.

3.6 In conditiile in care Achizitorul nu isi va achita sumele forfetare aferente serviciilor prestate de catre Companie, datoriei sale fata de Companie i se va adauga o penalitate pentru intarziere in cuantum de 0.05 % pe zi, penalitate ce va incepe sa curga de la data la care a aparut datoria si pana la data platii efective.

4. Asigurari

4.1. Achizitorul declara si garanteaza faptul ca in niciun caz valoarea inregistrarilor impachetate intr-o cutie nu depaseste 5 (cinci) euro. Este acceptat de catre parti faptul ca in conditiile in care Achizitorul va considera ca valoarea continutului cutiilor, ce vor fi transmise sau colectate pentru a fi depozitate in centrul Prestatorului, depaseste suma mai sus mentionata, Achizitorul va incheia in nume propriu, in calitate de asigurat, o polita de asigurare suplimentara cu o societate de asigurari liber aleasa iar

Prestatorul va pune la dispozitia Achizitorului orice documente necesare acestuia pentru incheia respectiva asigurare, cu mentiunea de a se pastra standardele si conditiile de depozitare din prezentul contract.

4.2 Achizitorul intelege fapul ca Prestatorul nu examineaza sub nicio forma continutul cutiilor in momentul receptiei si in aceasta privinta se bazeaza doar pe declaratia Achizitorului privind legalitatea si apartenenta continutului dar si clauzei 4.I a prezentului Contract, in consecinta responsabilitatea Prestatorului pentru orice pierdere, distrugere sau daune suferite de cutii se limiteaza strict la valoarea descrisa la punctul 4.I de mai sus.

4.3 Pe parcursul perioadei contractuale Prestatorul are obligatia de a se asigura ca mentine pe propria sa cheltuiala o asigurare de raspundere civila generala a carei valoare sa nu fie mai mica de un million USD (USD I ,000,000) la o companie de asigurari liber aleasa.

4.4 Raspunderea Prestatorului catre Achizitor, daca exista, pentru pierderea partiala sau completa a, deteriorarii survenite de, sau distrugerea a cutiilor va fi limitata la suma de 5 (cinci) Euro pe cutie. Fara a aduce atingere prevederilor articolului

4.5 Prestatorul nu va fi raspunzatoare pentru nici o pierdere, dauna sau distrugere a cutiilor, ce depaseste 5 (cinci) Euro pe cutie, indiferent de modul in care au fost cauzate.

4.6 In eventualitatea in care evenimentul asigurat are loc si dauna este avizata de Prestatorul de asigurare a Prestatorului, prijudiciul fiind dovedit in instant, Prestatorul va achita Achizitorului indemnizatia incasata efectiv de la asigurator pentru interventia cazului asigurat.

5.Clauze speciale

5. 1. Situatia abandonului cutiilor

5.1.1 Achizitorul accepta ca in situatia abandonului cutiilor, asa cum este acesta definit la art.1.1, prin semnarea prezentului contract acesta autorizeaza Prestatorul sa scoata definitiv cutiile din centrul de inregistrari si sa le predea unei companii specializate in reciclare de documente.

5.1.2 Procedura de scoatere a cutiilor din centru si predare catre o companie specializata in reciclare va deveni efectiva in termen de 30 de zile de la transmiterea prin fax sau e-mail a notificarii, semnate si stampilate de reprezentantul Prestatorului.

5.2. Sistemul de asigurare a calitatii serviciilor

5.2.1 Partile agreeaza asupra urmatoarelor masuri preventive si corective care permit garantarea calitatii serviciilor prestate:

i) Toate miscarile, asa cum sunt ele definite in art.1.1 vor fi intotdeauna insotite de proces verbal.

ii) Fiecare miscare va fi identificata in procesul verbal dupa numarul cutiei, asa cum este el prezentat in baza de date si respectiv pe eticheta cu coduri de bare furnizata de Companie.

iii) Toate procesele verbale vor fi semnate intodeauna de reprezentantii ambelor parti.

5.2.2 Masurile prevazute in Art. 5.2.1 alin i), ii) si iii) se vor aplica pentru toate serviciile furnizate de

Companie.

5.2.3 Achizitorul poate monitoriza serviciile furnizate de Companie.

5.3 Daune indirecte

5.3.1 Niciuna dintre parti nu va raspunde pentru pierderile de profit sau pentru daune indirect (incidentale sau de consecinta) rezultate din incalcarea prevederilor stipulate in prezentul contract.

6. Incetarea contractului

6. 1 .Prezentul Contract încetează în următoarele cazuri:

6.1.1 Părțile convin de comun acord încetarea Contractului, prin notificare scrisa adresata celeilalte parti cu 10 de zile inainte de data solicitata, respectand clauzele prezentului contract;

6. 1.2 Neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor contractuale de către una din părți;

6.1.3 Lichidarea unuia din contractanți;

6.2 Incetarea contractului nu va avea nici un efect asupra obligatiilor deja scadente intre parti.

6.3 In cazul în care una din părți dispare prin dizolvare, lichidare, insolventa, retragerea autorizației de funcționare sau alte asemenea cauze, contractul va fi considerat nul, părțile fiind obligate sa-si achite datoriile una către celalata, datorii acumulate pâna la momentul intamplarii evenimentului mai sus mentionat.

6.4 In cazul dizolvarii uneia din părțile semnatare din cauze care nu țin de voința nici uneia dintre parti și care pot fi încadrate ca forță majoră conform Capitolului 7, executarea contractului va continua cu notificarea supraviețuitorilor și un acord comun de înlocuire a semnatarilor.

6.5. Contractul va fi considerat incetat numai dupa ce ultima cutie a Achizitorului a parasit Centrul de inregistrari al Prestatorului.

7. Forța majoră

7.1. Nu va fi considerata neexecutare a obligatiilor rezultand din Contract orice neexecutare a obligatiilor datorata in exclusivitate unui eveniment de forta majora, inclusiv, dar fara a se limita la incendii, greve, dispute industriale, modificari ale legislatiei, elaborarea unor regulamente guvernamentale sau existenta unor restrictii de natura guvernamentala, discontinuitati in alimentarea cu energie electrica, tulburari civile, razboaie civile, lovituri de stat, ostilitati internationale sau razboaie, sau orice alte cauze ce nu pot fi controlate de catre partea respectiva si care nu rezulta din culpa sau neglijenta acesteia. Partea care nu isi poate indeplini obligatia contractuala ca urmare a uneia dintre aceste cauze va notifica in termen de 10 (zece) zile de la aparitia evenimentului, celeilalte parti intreruperea sau incapacitatea sa de a-si indeplini obligatia, precum si motivul acestei incapacitati si va utiliza toate masurile rezonabile pentru a relua indeplinirea obligatiilor sale in baza prezentului contract in intervalul cel mai scurt posibil. Incetarea cauzei de Forta Majora va fi notificata impreuna cu atestarea acesteia de catre autoritatea competenta, de catre Partea care a invocat-o in termen de 10 (zece) zile de la data la care aceasta a incetat.

7.2 Daca vreuna din parti nu reuseste sa-si indeplineasca obligatiile ce rezulta din prezentul Contract pe o perioada de trei (3) luni consecutive datorita unuia dintre motivele mentionate in paragraful

precedent, atunci Partea care si-a indeplinit obligatiile contractuale va fi indreptatita sa denunte prezentul contract, dupa o notificare scrisa transmisa celeilalte parti.

8. Notificări

8.1. Orice comunicare sau notificare adresata de una din parti celeilalte, va fi considerata ca valabil îndeplinita daca este transmisa la adresa/sediul sau (si o copie prin fax) prevazut în partea introductiva a prezentului Contract.

8.2 In cazul în care notificarea/comunicarea se face pe cale postala, se va transmite prin intermediul unei scrisori recomandate, cu confirmare de primire si se considera primita de destinatar la data menționata de oficiul postal primitor pe aceasta confirmare.

8.3 Notificarile verbale sau prin email nu se iau în considerare de nici una din parti, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia din modalitățile prevăzute la articolele precedente. In masura in care vreuna din Parti isi va schimba datele de contact si nu va notifica aceasta schimbare in modalitatea aratata in acest capitol, notificarea trimisa la ultima adresa comunicata conform prezentului Contract va fi considerata comunicare valabila, din data expedierii acesteia.

9. Legea aplicabila

9.1. Prezentul contract a fost redactat conform legilor romane.

9.2 Conditiile prezentului contract sunt in concordanta si guvernate de legislatia romana. Orice neintelegere care nu poate fi solutionata pe cale amiabila de catre parti, va fi solutionata conform legilor din Romania. Instantele competente sa solutioneze posibilele litigii din executarea acestui contract sunt instantele judecatoresti de la sediul furnizorului.

10. Clauze finale

10.1 Modificarea prezentului contract se face numai prin act adițional încheiat între părțile contractante.

10.2 Anexele fac parte integrala din prezentul contract.

10.3 Partile contractuale vor pastra confidentialitatea continutul acestui contract fata de terti, cu exceptia organelor abilitate. Publicitatea contractului fata de terti se va face numai cu acordul partilor contractante.

10.4 Orice modificare a dispozitiilor prezentului contract, sau anexelor incorporate se poate face numai cu acordul ambelor parti.

11. Anexe

Urmatoarele anexe vor fi atasate prezentului contract:

Anexa I . Flux operational

Anexa 2. Lista de preturi

Anexa 3. Angajament de confidentialitate

Anexa 4. Desemnarea reprezentantilor autorizati

Prezentul contract a fost încheiat într-un număr de (2) doua exemplare, astăzi 02.05.2023, drept pentru care partile semneaza prezentul Contract.

Anexa I. Fluxul operational- Desfasurarea procesului

Etapa I

Achizitorul va furniza lista prioritatilor in colectare din spatiile alocate pentru Arhiva

Etapa II

Archivit se va deplasa la locatiile Achizitorului, conform listei de prioritati, va furniza cutiile goale si etichetele aferente.

Etapa III

Specialistii Archivit vor organiza documentele si impacheta in cutii toate inregistrarile care vor fi transmise spre depozitare pe puncte de lucru, departamente, an calendaristic. Astfel intr-o cutie, Archivit nu va impacheta niciodata inregistrarile apartinand unor puncte de lucru sau departamente diferite si care nu au fost create pe parcursul unui an.

Fiecare cutie se va eticheta cu un un cod de bare unic.

Impachetarea in cutii poate fi realizata si de catre Achizitor, situatie in care Archivit va fi solicitat pentru transmiterea si / sau colectarea cutiilor.

Etapa IV

Dupa semnare procesului verbal de colectare de catre ambele parti, Echipa Archivit va asigura transportul cutiilor de la la sediul agentiilor Achizitorului la Centrul de Inregistrari Archivit situat in DN-CB, nr.261, Popesti Leordeni, Jud. Ilfov.

Etapa V

In aceasta etapa se vor receptiona cutiile de arhiva in depozit iar Archivit va realiza baza de date a fiecarei cutii copiind informatiile de pe coperata inregistrarilor

Pentru documentele medicale: baza de date va fi realiztata la nivel de pachet:

Ex. Pediatrie — fise medicale de la 1300-1400 anul 1993

Pentru documentele administratiuve la nivel de dosar/ biblioraft:

ex. Nota contabile ianuarie 2001

Baza de date va fi structurata in functie de necesitatile si profilul Achizitorului pe puncte de lucru, departamente, calendaristic.

Informatiile din nomeclator privind termenul de pastrare a documentelor vor fi preluate astfel, dupa intocmirea nomenclatorului arhivistic, fiecare cutie va avea mentionata in baza de date data distrugerii cutiei.

Archivit va genera raportul cu continutul cutiilor intro baza de date electronica ce va fi expediata Achizitorului.

Etapa VI

Conform bazei de date, fiecare cutie va primi o locatie permananeta pe raft si se va depozita exact pe acea pozitie.. Daca reatragerea este realizata la nivel de inregistrare, inregistrarea returnata se va aranja in aceeasi cutie unde a fost initial impachetata, conform bazei de date.

Etapa VII

Distrugerea documentelor se poate realiza conform datei distrugerii mentionate pentru fiecare cutie in baza de date.Archivit va notifica Reprezentantului Autorizat al Achizitorului seria fiecarei cutii al carui termen de pastrare a expirat. Reprezentantul Autorizat al Achizitorului va decide care dintre cutiile ale caror termen de pastrare a expirat doreste sa fie distruse si care doreste sa le mai pastreze si pentru ce perioada. In functie de decizie Archivit va pregati cutiile pentru distrugere.

Achizitorul va verifica cutiile si va semna procesul verbal pentru predare.

Distrugerea se poate realiza, in functie de dorintele Achizitorului, prin 2 modalitati:

1. Reciclare: Archivit va poate recomanda o companie specilaizat care poate prelua si recicla (gratuit) inregistrarile din centrul.
2. Distrugere securizata: Achizitorul sau Archivit vor apela la o companie specializata in distrugere securizata. Plata se va efectua de catre Achizitor direct in contul furnizorului de servicii de distrugere.

Particularitati ale proiectului:

-5215 cutii depozitate astazi in centrul Archivit.

Anonimizat

PRESTATOR,

Anonimizat

Anonimizat

PRESTATOR,

Anonimizat

Anexa nr. 2 - *Lista de preturi*

NR	SERVICII DISPONIBILE	UM	PRET UNITAR (RON FARA TVA)	DESCRIERE SERVICII
1	**Stocare**	Cutie	13,80	Depozitare cutie/An. (mod calcul: pret Anual / 365 X nr. de zile stocare X nr. Cutii)
2	**Vanzare cutii**	Cutie	3,65	Vanzare cutie goala + eticheta cod de bare Dimeniuni cutie: 37Lx32lx26,5h
3	**Ambalare**	Cutie	2,93	Impachetare inregistrari in Cutii la sediul Clientului. **(Bucuresti/Ilfov).**
4	**Transport cutii noi**	Cutie	2,80	Transport Cutii din locatia Clientului **(Bucuresti/Ilfov).**
5	**Scriere**	Cutie	2,80	Raportul de continut este realizat la nivel de inregistrare: cutie/biblioraft/dosar etc. Raportul este realizat la Centrul de Inregistrari al Prestatorului.
6	**Extragere** sau **Extragere definitiva**	Cutie/ inregistrare	2,00	Extragere Cutie/Inregistrare.(Bucuresti-Ilfov) **Include returnarea cutiei pe raft.**
7	**Transport Extragere in regim normal**	Vizita	0	Pretul include si returnarea cutiei. Valabil Bucuresti-Ilfov Considerand 20 cutii/vizita
8	**Consultanta arhivistica**	Ora	73	Consultanta arhivistica oferita de catre un specialist in arhivistica
9	**Cautare document in cutie**	Document	Gratuit	Documentul se va transmite in format **electronic prin e-mail (gratuit).** Documentul trebuie sa fie unic si identificabil, fie organizat in cadrul unei serii.
10	**Distrugere clasica**	Cutie	**Gratuit**	Serviciu prestat prin partener. Se eliberează un certificat de distrugere

11	**Camera vizitatorului**	Ora	**Gratuit**	Aveti optiunea de a consulta cutiile cu arhiva la sediul Archivit. **Programare in prealabil.**

BENEFICIAR

Anonimizat

PRESTATOR,

Anonimizat

Anexa nr. 3 Angajament de confidentialitate

SC ARCHIVIT SRL declara urmatoarele:

Art. I

Luand in considerare faptul ca Achizitiorul pune la dispozitie informatii si documente catre SC ARCHIVIT SRL in scopul de a organiza, impacheta si depozita inregistrarile Prestatorului, confirma ca toate informatiile care ii sunt comunicate si la care are acces pe parcursul furnizarii serviciilor de management al inregistrarilor, conform contractului nr. semnat de catre parti la data de 02.05.2023 sunt strict confidentiale, exceptind cazul in care Achizitiorul mentioneaza altfel in mod specific.

Art.2

Informatiile includ, fara a fi limitate la enumerarea de mai jos (care este strict exemplificativa) urmatoarele: - orice informatie, data, document, material transmisa in orice modalitate, de natura comerciala, tehnica, financiara despre un Achizitorii sai, secrete profesionale, programe de calculator, orice documentatie care contine (se bazeaza in orice fel de situatii generate total sau partial de informatiile precizate mai sus) informatiile precizate mai sus; - secrete profesionale, planuri de marketing, financiare sau de afaceri, fisiere cu date despre pacienti, orice fel de informatii scrise sau orale, analize, previziuni, studii sau documentatii ce contin sau fac referire la activitatea Achizitiorului sau a pacientilor sai.

Art.3

Prin semnarea prezentului Angajament de Confidentialitate SC ARCHIVIT SRL se obliga sa asigure pastrarea confidentialitatii absolute asupra tuturor informatiilor primite de la SPITALUL CLINIC OBSTRETICA GINECOLOGIE „PROF. DR. PANAIT SARBU" direct sau indirect , in orice forma (scris, verbal, audio/video sau de orice alt tip), legate de activitatea medicala, tehnica sau financiara a SPITALUL CLINIC OBSTRETICA GINECOLOGIE „PROF. DR. PANAIT SARBU, sa le pastreze in conditii de stricta confidentialitate, sa le foloseasca doar in conformitate cu scopul pentru care au fost comunicate si sa nu foloseasca informatia primita in folosul propriu.

Art.4

SC ARCHIVIT SRL declara ca este de acord ca toate informatile transmise sunt si vor ramane proprietatea Achizitiorului sau ai succesorilor in drepturi ai acestuia si se obliga sa nu copieze, reproduca, stocheze, in modalitate scrisa, tiparita, electronica sau in orice alt mod decat cel prevazut in contractul mai sus mentionat, informatiile mentionate in prezentul Angajament, fara autorizarea scrisa anterioara a Achizitiorul sau ai succesorilor in drepturi ai acestuia.

Art.5

De asemenea, prin prezentul Angajament SC ARCHIVIT SRL se obliga sa nu permita accesul tertilor la informatiile comunicate de Achizitior, sa nu le divulge, utilizeze, transmita in tot sau in parte catre terti decat cu acordul expres al Achizitiorului obtinut anterior, cu exceptia acelor functionari, angajati, colaboratori, agenti si consilieri ai SC ARCHIVIT SRL carora aceste informatii le sunt necesare pentru indeplinirea indatoririlor care le revin, pentru indeplinirea scopului pentru care Achizitiorul a comunicat informatiile.

Totodata SC ARCHIVIT SRL se obliga sa informeze toate aceste persoane - functionari, angajati, colaboratori, agenti si consilieri ai acesteia carora le sunt comunicate informatiile - asupra caracterului confidential al informatiilor primite de la Achizitior sau indirect de la SC ARCHIVIT SRL si garanteaza ca acesti membri de personal, colaboratori, agenti si consilieri sunt obligati printr-un Angajamnet de Confidentialitate valabil atat in

timpul cat si dupa expirarea termenului angajarii sau cooperarii cu acestia. Existenta acestui Angajament nu reduce in nici un fel obligatiile SC ARCHIVIT SRL din prezentul Angajament.

Art.6

Obligatia de confidentialitate asumata prin prezenta declaratie de SC ARCHIVIT SRL se extinde si asupra functionarilor, angajatilor, colaboratorilor, agentilor si consilierilor ai SC ARCHIVIT SRL precum si asupra oricaror persoane care intra in legatura cu SC ARCHIVIT SRL si care prin natura activitatii pe care o desfasoara ar putea lua cunostinta de informatiile medicale si nemedicale care fac obiectul prezentului Angajament.

Alt.7

Prevederile art. 5 si 6 din prezentul Angajament nu se aplica in cazul in care:

(a) informatiile sunt solicitate de autoritati/institutii/persoane catre care comunicarea informatiilor solicitate este obligatorie, conform legii;.

(b) Informatiile sunt informatii publice si care au devenit „publice" prin orice mijloace, altele decat incalcarea de catre SC ARCHIVIT SRL a vreunei obligatii asumate prin prezentul Angajament.

Art.8

SC ARCHIVIT SRL confirma ca orice incalcare a prezentului Angajament constituie o incalcare serioasa a obligatiilor asumate prin acesta si se obliga sa repare prejudiciu direct si/sau indirect astfel cauzat.

Prezentul Angajament este incheiat in conformitate cu legislatia romana si a fost incheiat la

02.05.2023, in 2 (doua) exemplare originale, cu egala forta juridica.

BENEFICIAR

Anonimizat

ROPRIU

PRESTATOR,

Anonimizat