

SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTA ROMAN

Roman, str. Tineretului nr. 28-30, jud. Neamt
Cod fiscal :2613940
Cont: RO36TREZ4925041XXX000233
Tel. :0233-742511, / Fax :0233-741963
E-mail: achizitii@spitalroman.ro
Site: www.spitalroman.ro



URS is a member of Registrar of Standards (Holdings) Ltd.

Nr. 29916 21. SEP. 2023

ANUNT DE PARTICIPARE SIMPLIFICAT

in conformitate cu procedura operationala
pentru achizitia serviciilor sociale si a serviciilor specifice prevazute in anexa 2 din
Legea nr. 98/2016

1. Autoritatea contractantă : Spitalul Municipal de Urgență Roman

Adresa: Strada: Tineretului , nr. 28, Roman

Localitate : Roman

Cod NUTS : RO214 Neamț

Țara : România

CUI : 2613940

Cod Postal: 611027

Adresa de e-mail: achizitii@spitalroman.ro

Telefon : 0731 883 366

Fax : 0233-741963

Persoană de contact : Ref.achiz. Maftai Madalina Stefania

2. Denumire contract :

Lot 1 : Servicii de preparare a mâncării în cadrul Blocului Alimentar SMUR - 1 bucatar

Lot 2 : Servicii de asistenta medicala prestate de 2 asistenti medicali

3. Tip anunț : Anexa 2

4. Tip contract : Servicii

5. Cod CPV : 55321000-6 - Servicii de preparare a mancarii

79624000-4 - Servicii de asigurare de personal de asistenta medicala

6. Valoarea estimată fără TVA : 39.900,00 lei, astfel :

Nr. lot	Denumire serviciu	UM	Cantitate	Pret unitar /lei	Valoare estimata contract/lei
1	Servicii de preparare a mâncării în cadrul Blocului Alimentar SMUR - 1 bucatar	luna	3	4.300,00	12.900,00
2	Servicii de asistenta medicala prestate de 2 asistenti medicali	luna	3	4.500,00	13.500,00 x 2 asistenti= 27.000,00

Monedă : RON. Pretul ofertei este ferm si NU se accepta actualizarea pretului contractului.

7. Tipul procedurii : Procedura proprie pentru achiziția de servicii sociale și alte servicii specifice din anexa 2 la Legea nr. 98/2016.

8. Descriere contract : Autoritatea contractanta intentioneaza sa achizitioneze aceste servicii, conform specificatiilor solicitate in caietul de sarcini. Procedura de achizitie se finalizeaza prin incheierea contractelor de prestari servicii.

9. Condiții contract : Plata se efectueaza in termen de 60 de zile de la facturare.

10. Condiții de participare : Ofertantul va elabora propunerea tehnica, astfel incat aceasta sa respecte in totalitate cerintele caietului de sarcini. Cerintele generale si specificatiile tehnice din caietul de sarcini au caracter minimal obligatoriu si se vor proba cu documentatia ofertantului.

In acest sens, fiecare specificatie va fi evidentiata in documentatia ofertantului, astfel incat comisia de evaluare sa o poata identifica drept criteriu indeplinit conform cerintelor tehnice solicitate. In cadrul procedurii tehnice se va mentiona, in mod distinct, si perioada de valabilitate a ofertei, respectiv 30 de zile. Oferta tehnica va fi insotita de declaratia pe propria raspundere privind respectarea conditiilor de munca si protectia muncii. In cadrul propunerii tehnice va fi mentionata in mod expres componenta tehnica de la factorii de evaluare din caietul de sarcini.

Pretul din propunerea financiara va fi exprimat in lei si va cuprinde pret unitar/unitate de masura.

Oferta depusa va cuprinde : scrisoare de inaintare (model formular nr. 1), propunere tehnica (model formular nr. 3), propunere financiara (model formular nr. 2), declaratie privind conflictul de interese (model formular nr. 4), declaratii privind neincadrarea in situatiile prevazute la art. 164, 165, 167 din Legea nr. 98/2016 (model formulare nr. 5, 6, 7) , declaratie privind respectarea obligatiilor referitoare la conditiile de munca si protectia muncii (model formular nr. 8), respectandu-se modelele de formulare atasate la prezentul anunt de participare. De asemenea, se va prezenta si Certificatul constatator de la Registrul Comertului si certificate constatatoare privind lipsa datoriilor restante cu privire la plata impozitelor, taxelor sau a contributiilor la bugetul general consolidat (buget local, buget de stat etc.), cazier judiciar, care sa fie valabile la momentul depunerii acestora.

11. Criteriul de atribuire : Cel mai bun raport calitate-pret. Procentul de 100% este echivalentul a 10 puncte. Se pot obtine maxim 7 puncte pentru componenta financiara (prin aplicarea formulei: oferta cu pretul cel mai mic x70%) si maxim 3 puncte pentru componenta tehnica.
oferta depusa ofertant

12. Data limită depunere oferte : Oferta se va depune la Secretariatul autorității contractante, în plic închis, cu mențiunea "a nu se deschide înainte de data de 29.09.2023, ora 10:30", din localitatea Roman, strada Tineretului, nr. 28, până la data de 29.09.2023, ora 10:00.

13. Data, ora și locul deschiderii ofertei : Va avea loc în data de 29.09.2023, ora 10:30, la sediul Spitalului Municipal de Urgență Roman - strada Tineretului, nr. 28, Roman, judet Neamț.

14. Limba de redactare a ofertei : Română.

15. Sursa de finanțare : Fonduri alocate de CJAS Neamț.

16. Perioada de valabilitate a ofertei : 30 de zile calendaristice de la data limita de depunere a ofertelor.

17. Informații suplimentare :

Documentația de atribuire cuprinzand caietul de sarcini, formularele necesare elaborarii ofertei si propunerea de contract sunt anexate prezentului anunt.

Orice operator economic are dreptul de a solicita clarificari cu privire la Documentatia de atribuire. Autoritatea contractanta are obligatia de a raspunde oricarei solicitari de clarificare, intr-o perioada ce nu trebuie sa depaseasca, de regula, 1 zi de la primirea solicitarii, dar numai in cazul solicitarilor primite cu cel putin 2 zile inainte de data limita pentru depunerea ofertelor.

Alte informatii referitoare la serviciile supuse ofertarii vor fi publicate pe site-ul spitalului la adresa de internet de mai sus.

Autoritatea contractanta nu raspunde pentru informatiile pe care operatorii economici le dobandesc din alte surse.

Dupa finalizarea evaluarii ofertelor, autoritatea contractanta va transmite in cel mult 3 zile lucratoare, tuturor ofertantilor, o comunicare, in scris, referitoare la rezultatul procedurii.

Pentru informatii suplimentare, va rugam sa ne contactati la tel. 0731 883 366, Birou Achizitii Publice.

Manager,
Dr. Andrici Maria



Sef Birou Achizitii,
Ec. Pal Elena



Birou Achizitii,
Ref.achiz. Maftai Madalina Stefania



SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ
ROMÂNIA

INTRARE NR. 21 SEP 2023

Data

FIȘA DE DATE A ACHIZIȚIEI

Aprobat manager,
Dr. Maria Andrici

SECȚIUNEA I: AUTORITATEA CONTRACTANTĂ

I.1) DENUMIRE, ADRESĂ ȘI PUNCT(E) DE CONTACT

Denumire oficială:	SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚA ROMAN		
Adresă:	Str. Tineretului, nr.28		
Localitate:	Roman	Cod poștal:	Țară:
Punct(e) de contact: Birou Achizitii În atenția:	Telefon: 0731/ 883366		
E-mail: achizitii@spitalroman.ro	Fax: 0233-741963		
Alte informații pot fi obținute la:			
☒ Punctul (punctele) de contact menționat(e) anterior ☐ Altele: completați anexa A.I			
Caietul de sarcini și/sau documentele suplimentare pot fi obținute la:			
☒ Punctul (punctele) de contact menționat(e) anterior ☐ Altele: completați anexa A.II			
Oferte trebuie transmise la:			
☒ Punctul (punctele) de contact menționat(e) anterior ☐ Altele: completați anexa A.III			
Număr zile până la care se pot solicita clarificări înainte de data limită de depunere a ofertelor: 2			

I.2) TIPUL AUTORITĂȚII CONTRACTANTE ȘI ACTIVITATEA PRINCIPALĂ (ACTIVITĂȚILE PRINCIPALE)

☐ Minister sau orice altă autoritate națională sau federală, inclusiv subdiviziunile regionale sau locale ale acestora ☐ Agenție/birou național sau federal ☐ Autoritate regională sau locală ☐ Agenție/birou regional sau local ☒ Organism de drept public ☐ Instituție/agenție europeană sau organizație europeană ☐ Altele (precizați): [introduceți]	☐ Servicii generale ale administrațiilor publice ☐ Apărare ☐ Ordine și siguranță publică ☐ Afaceri economice și financiare ☒ Sănătate ☐ Construcții și amenajări teritoriale ☐ Protecție socială ☐ Recreere, cultură și religie ☐ Educație ☐ Altele (precizați): [introduceți]
Autoritatea contractantă acționează în numele altor autorități contractante da ☐ nu ☒	

SECȚIUNEA II: OBIECTUL CONTRACTULUI

II.1) DESCRIERE

II.1.1) Denumirea dată contractului proiectului de autoritatea contractantă		
Lot 1 :Servicii de preparare a mâncării în cadrul Blocului Alimentar SMUR - 1 bucatar		
Lot 2 : Servicii de asistenta medicala prestate de 2 asistenti medicali		
II.1.2) Tipul contractului și locul de executare a lucrărilor, de livrare a produselor sau de prestare a serviciilor		
a) Lucrări ☐ ☐ Executarea ☐ Executarea, prin orice mijloace, a unei lucrări, conform cerințelor specificate de autoritatea contractantă ☐ Proiectare și executare	b) Furnizare ☐ ☐ Cumpărare ☐ Închiriere ☐ Închiriere cu opțiune de cumpărare ☐ Leasing ☐ O combinație între acestea	c) Servicii ☒ Categoria serviciilor: :Servicii de preparare a mâncării în cadrul Blocului Alimentar SMUR - 1 bucatar; Servicii de asistenta medicala prestate de 2 asistenti medicali

Locul principal de executare:		Locul principal de livrare:		Locul principal de prestare:	
				SMU ROMAN	
Cod NUTS:		Cod NUTS:		Cod NUTS:	RO214 Neamt
II.1.3) Procedura implică					
☒ Un contract de achiziții publice ☐ Încheierea unui acord - cadru ☐ Sistem de achiziție dinamic					
II.1.4) Informații privind acordul-cadru (dacă este cazul)					
Posibilitatea de a relua competiția cu semnatarii acordului cadru:				da ☐ nu ☒	
Reluarea competiției se va face în SEAP:				da ☐ nu ☒	
☐ Acord – cadru cu mai mulți operatori economici Numărul sau, dacă este cazul, numărul maxim preconizat de participanți la acordul – cadru			☐ Acord – cadru cu un singur operator economic		
Durata contractului: 3 luni sau pana la ocuparea postului prin concurs					
Estimarea valorii totale a achizițiilor pentru întreaga durată a acordului-cadru (dacă este cazul, în cifre):					
Valoarea estimată, fără TVA contract (numai în cifre): 39.900,00					
Lot 1: Servicii de preparare a mâncării în cadrul Blocului Alimentar SMUR - 1 bucatar - Valoarea estimata este de 4.300,00 lei/luna x 3 luni = 12.900,00 lei.					
Lot 2: Servicii de asistenta medicala prestate de 2 asistenti medicali - Valoarea estimata pe asistent este de 4.500,00 lei/luna/asistent x 3 luni = 13.500,00 lei/asistent x 2 asistenti = 27.000,00 lei.					
sau intervalul între:				și	
Frecvența și valoarea contractelor care urmează să fie atribuite (dacă se cunosc):					
II.1.5) Descrierea succintă a contractului sau a achiziției/achizițiilor					
Lot 1 :Servicii de preparare a mâncării în cadrul Blocului Alimentar SMUR - 1 bucatar, conform solicitarii din caietul de sarcini. Lot 2 : Servicii de asistenta medicala prestate de 2 asistenti medicali, conform solicitarii din caietul de sarcini.					
II.1.6) Clasificare CPV (vocabularul comun privind achizițiile)					
		Vocabular principal			
Obiect principal		55321000-6 - Servicii de preparare a mancarii 79624000-4 - Servicii de asigurare de personal de asistenta medicala			
II.1.7) Contractul intră sub incidența acordului privind contractele de achiziții publice (GPA)				da ☐ nu ☒	
II.1.8) Împărțire în loturi				da ☒ nu ☐	
un singur lot ☐		unul sau mai multe loturi ☐		toate loturile ☐	
II.1.9) Vor fi acceptate variante (oferte alternative)				da ☐ nu ☒	

II.2) CANTITATEA SAU DOMENIUL CONTRACTULUI/ACORDULUI CADRU

II.2.1) Cantitatea totală sau domeniul global (inclusiv, după caz, toate loturile și toate opțiunile)

-

II.2.2) Opțiuni (după caz)

da ☐ nu ☒

Dacă da, valoarea se va completa în mod obligatoriu numai ca interval valoric

Dacă da, descrierea acestor opțiuni: *[introduceți]*

Dacă se cunoaște, calendarul prevăzut de aplicare a respectivelor opțiuni:

în luni: *[introduceți]* sau în zile: *[introduceți]* (de la data atribuirii contractului)

II.3) DURATA CONTRACTULUI SAU TERMENUL PENTRU FINALIZARE

Durata în luni: 3 luni sau pana la ocuparea postului prin concurs

II.4) AJUSTAREA PREȚULUI CONTRACTULUI

II.4.1. Ajustarea prețului contractului

da ☐ nu ☒

SECȚIUNEA III: INFORMAȚII JURIDICE, ECONOMICE, FINANCIARE ȘI TEHNICE**III.1) CONDIȚII REFERITOARE LA CONTRACT****III.1.1) Depozite valorice și garanții solicitate****III.1.1.a) Garanție de participare**

da ☐ nu ☒

III.1.1.b) Garanția de bună execuție

da ☐ nu ☒

III.1.2) Principalele modalități de finanțare și plata și/sau trimitere la dispozițiile relevante

CJAS NEAMT

III.1.3) Forma juridică pe care o va lua grupul de operatori economici caruia i se atribuie contractul (după caz)

-

III.1.4) Executarea contractului este supusă unor altor condiții speciale (după caz)

da ☐ nu ☐

Dacă da, descrierea acestor condiții

III.1.5. Legislația aplicabilă

✓ Legea privind achizițiile nr 98/2016 - **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice - art. 68 alin.(1) lit. h, art. 111 alin. (1);

- **HG. nr. 395/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

✓ HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea 98/2016 privind achizițiile publice;

✓ O.U.G. nr. 58/2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra domeniului achizițiilor publice;

✓ Legea privind remediile și caile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestărilor nr 101/2016;

✓ Procedura simplificată proprie în conformitate cu procedura operațională pentru achiziția serviciilor sociale și a serviciilor specifice prevăzute în anexa 2 din Legea nr. 98/2016 având valoarea estimată mai mare decât pragul stabilit la art. 7 alin. (5) și mai mică/egala decât cu pragul stabilit la art. 7 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 98/2016;

✓ www.anap.gov.ro.

III.2) CONDIȚII DE PARTICIPARE**III.2.1) Situația personală a operatorilor economici, inclusiv cerințele referitoare la înscrierea în registrul comerțului sau al profesiei****III.2.1.a) Situația personală a Ofertantului:**

Informații și formalități necesare pentru evaluarea respectării cerințelor:

În conformitate cu prevederile art. 172 alin. (1) din Legea 98/2016 privind achizițiile publice și art. 9 alin. (3) din HG 395/2016 privind Normele de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cerințele minime de calificare a operatorilor economici ce depun oferta sunt următoarele :

Cerința 1

Ofertanții, terți sustinatori și subcontractanți nu trebuie să se regasească în situațiile prevăzute la art.164, 165, 167 din Legea nr.98/2016.

Încadrarea în situațiile prevăzute la art. 164, 165, 167 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice atrage excluderea ofertantului din procedura aplicată pentru atribuirea contractului de achiziție publică.

Declarațiile privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 164, 165, 167 din Legea nr. 98/2016 se vor prezenta, la limita de depunere a ofertelor, alături de oferta de către toți participanții la procedura.

Cerinta 2

Ofertantii, tertii sustinatori si subcontractantii nu trebuie sa se regaseasca in situatiile prevazute la art. 59 -60 din Legea 98/2016.

Modalitatea prin care poate fi demonstrata indeplinirea cerintei:

Ofertantii, tertii sustinatori si subcontractantii trebuie sa respecte regulile de evitare a conflictului de interese prevazute la art. 59-60 din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice. Declaratia conform art. 60 din Legea nr. 98/2016 se va prezenta, la limita de depunere a ofertelor, alaturi de oferta de catre toti participantii la procedura.

Cerinta 3

Ofertantii, tertii sustinatori si subcontractantii trebuie sa prezinte certificatul de inregistrare fiscala, Certificatul constatator de la Registrul Comertului si certificate constatatoare privind lipsa datoriilor restante cu privire la plata impozitelor, taxelor sau a contributiilor la bugetul general consolidat (buget local, buget de stat etc), cazier judiciar, care sa fie valabile la momentul depunerii acestora.

Operatorii economici nerezidenti (straini) au dreptul de a prezenta orice documente edificatoare, eliberate de autoritatile din țara în care acestia sunt rezidenti prin care sa dovedeasca indeplinirea obligatiilor de plata a impozitelor catre bugetul de stat si bugetul local, în conformitate cu legislatia din țara de rezidență. Certificatele trebuie sa ateste lipsa datoriilor restante cu privire la plata impozitelor si a asigurarilor sociale, la momentul prezentarii acestora. Aceștia vor prezenta și documente echivalente pentru cazierul judiciar. Documentele se vor prezenta insotite de traducerea autorizata a acestora in limba romana.

Persoanele cu functie de decizie din cadrul autoritatii contractante in ceea ce priveste organizarea, derularea si finalizarea procedurii de atribuire sunt: dr. Andrici Maria - manager; ec. Rus Magda - Director financiar contabil; dr. Popescu Nicoleta -medic sef ATI cu atributii de Director Medical; as. Chirila Elena - Director de ingrijiri; ec. Pal Elena- Sef Birou Achizitii; ec. Mocanu Doina - sef Birou Aprovizionare; ec. Birou Achizitii- Ec. Gaburoi Elena, jr. Oprea Anca Nicoleta - jurist Oficiu Juridic, ref.achiz. Maftei Madalina Stefania - ref. Birou Achizitii, ing. Acsinia Tudor - sef Serviciu Administrativ; As. Nistor Maria Raluca - Asistent sef Sectie Chirurgie Generala.

III.2.2) Capacitatea economică și financiară**III.2.3.a) Capacitatea tehnică și/sau profesională****III.2.3.b.) Standarde de asigurare a calitatii si de protectia mediului****III.2.4) Contracte rezervate (după caz)**

da ☐ nu ☒

III.3) CONDIȚII SPECIFICE PENTRU CONTRACTELE DE SERVICII

III.3.1) Prestarea serviciilor în cauză este rezervată unei anumite profesii da ☒ nu ☐

Servicii de preparare a mâncării în cadrul Blocului Alimentar SMUR - 1 bucatar

Servicii de asistenta medicala prestate de 2 asistenti medicali

III.3.2) Persoanele juridice au obligația să indice numele și calificările profesionale ale membrilor personalului responsabil pentru prestare serviciilor respective - conform solicitarilor din caietul de sarcini.

SECȚIUNEA IV: PROCEDURA**IV.1) PROCEDURA****IV.1.1) Tipul procedurii si modalitatea de desfășurare**

Procedura proprie pentru achizitia de servicii sociale si alte servicii specifice din anexa 2 la Legea nr. 98/2016.

IV.1.1.a) Modalitatea de desfășurare a procedurii de atribuire ☐ On line ☒ Offline

IV.1.1.b) Tipul procedurii

☐ Licitatie deschisa

☐ Licitatie restransa

☐ Negociere

Au fost deja selectați Ofertanți da ☐ nu ☐

Dacă da, indicați numele și adresa agenților economici selectați deja în Secțiunea VI.3) Informații suplimentare

☐ Dialog competitiv

IV.2) CRITERII DE ATRIBUIRE

IV.2.1) Criterii de atribuire

☐ Prețul cel mai scăzut

■ Cel mai bun raport calitate-preț

Procentul de 100% este echivalentul a 10 puncte. Se pot obtine maxim 7 puncte pentru componenta financiara (prin aplicarea formulei: oferta cu pretul cel mai mic x70%) si maxim 3 puncte pentru oferta depusa ofertant

componenta tehnica.

☐ Costul cel mai scăzut ☐ Cel mai bun raport calitate-cost

☐ Criteriile menționate în continuare (criteriile de atribuire trebuie indicate împreună cu ponderea sau în ordine descrescătoare a priorității, în cazul în care nu se poate realiza ponderarea din motive demonstrabile)

☐ Criteriile enunțate în caietul de sarcini, în invitația de a prezenta o ofertă sau de a participa la negociere sau în documentul descriptiv

IV.2.2) Se va organiza o licitație electronică

da ☐ nu ■

Dacă da, informații suplimentare despre licitația electronică (după caz)

IV.3) INFORMAȚII ADMINISTRATIVE

IV.3.1) Număr de referință atribuit dosarului de către autoritatea contractantă (după caz)

IV.3.2) Anunțuri publicate (anunț publicat) anterior privind același contract da ☐ nu ■

Dacă da,

Anunț de intenție ☐

Anunț despre profilul cumpărătorului ☐

Numărul anunțului în JOUE: 0000/S 000-00000000 din 00/00/0000 (zz/ll/aaaa)

Alte publicări anterioare (după caz) ■ Anunț publicat pe site-ul Spitalului

☐ Anunț de publicitate în SICAP

Numărul anunțului în JOUE: 0000/S 000-00000000 din 00/00/0000 (zz/ll/aaaa)

Numărul anunțului în JOUE: 0000/S 000-00000000 din 00/00/0000 (zz/ll/aaaa)

Anunț de intenție

Numarul si data publicarii în SICAP

IV.3.6) Limba sau limbile în care poate fi redactată Oferta/candidatura/proiectul sau cererea de participare

E	B	C	D	D	E	E	EN	FR	IT	LV	LT	H	M	N	P	P	R	SK	S	F	S
S	G	S	A	E	T	L						U	T	L	L	T	O		L	I	V
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐

Altele:

Moneda în care se transmite oferta financiară:

RON

IV.3.7) Perioada minimă pe parcursul căreia ofertantul trebuie să își mențină oferta (în cazul unei licitații deschise, cereri de ofertă)

durata: 30 zile (de la termenul limită de primire a ofertelor)

IV.4. PREZENTAREA OFERTEI

IV.4.1. Modul de prezentare a propunerii tehnice

Ofertantul va elabora :

1. Propunerea tehnica (model formular 3) :Ofertantul va elabora propunerea tehnica, astfel incat aceasta sa respecte in totalitate cerintele caietului de sarcini. Cerintele generale si specificatiile tehnice din caietul de sarcini au caracter minimal obligatoriu si se vor proba cu documentatia ofertantului.

In acest sens, fiecare specificatie va fi evidentiata in documentatia ofertantului, astfel incat comisia de evaluare sa o poata identifica drept criteriu indeplinit conform cerintelor tehnice solicitate. In cadrul procedurii tehnice se va mentiona, in mod distinct, si perioada de valabilitate a ofertei, respectiv 30 de zile. Oferta tehnica va fi insotita de declaratia pe propria raspundere privind respectarea conditiilor de munca si protectia muncii. In cadrul propunerii tehnice va fi mentionata in mod expres componenta tehnica de la factorii de evaluare din caietul de sarcini.

2. Declaratia pe propria raspundere privind respectarea conditiilor de munca si protectia muncii.

IV.4.2. Modul de prezentare a propunerii financiare

Ofertantii trebuie sa prezinte formularul de oferta indicat in sectiune "Modele de formulare" - model formular nr. 2. Pretul din propunerea financiara va fi exprimat in lei si va cuprinde pret unitar/unitate de masura.

Pretul ofertei va include :

- Toate costurile necesare pentru prestarea serviciilor solicitate in caietul de sarcini.
- Toate taxele legale.

Oferta financiara va fi determinata prin inmultirea preturilor unitare cu cantitatile oferate.

IV.4.3. Modul de prezentare a Ofertei

Oferta se va depune la Secretariatul autorității contractante, în plic închis, cu mențiunea "a nu se deschide înainte de data de 29.09.2023, ora 10:30", din localitatea Roman, strada Tineretului, nr. 28, până la data de 29.09.2023, ora 10:00.

Toate documentele vor fi semnate si stampilate.

SECTIUNEA VI: INFORMAȚII SUPLIMENTARE

VI.1) CONTRACTUL ESTE PERIODIC (după caz)	da ☐ nu ☒
VI.2) Contractul/Concursul se înscrie într-un proiect/program finanțat din fonduri comunitare/program operațional/program național de dezvoltare rurală da ☐ nu ☒	
Dacă da, faceți trimitere (trimiteri) la proiect(e) și/sau program(e):	
Tipul de finanțare: ☐ Co-finanțare ☒ Fonduri bugetare ☐ Alte fonduri	
VI.3) ALTE INFORMAȚII (după caz)	
1. Documentația de atribuire cuprinzând caietul de sarcini, formularele necesare elaborării ofertei și propunerea de contract sunt anexate prezentului anunț.	
2. Orice operator economic are dreptul de a solicita clarificări cu privire la Documentația de atribuire. Autoritatea contractantă are obligația de a răspunde oricărei solicitări de clarificare, într-o perioadă ce nu trebuie să depășească, de regulă, 1 zi de la primirea solicitării, dar numai în cazul solicitărilor primite cu cel puțin 2 zile înainte de data limită pentru depunerea ofertelor.	
3. Modul de departajare al ofertelor: În cazul în care se constată că ofertele clasate pe primul loc au prețuri egale, în conformitate cu art. 138 alin. (2) din HG nr. 395/2016, autoritatea contractantă va solicita clarificări, în vederea depunerii unei noi oferte.	
4. Conform art. 64 alin. (7) din HG 395/2016, ofertele depuse după data și ora limită de depunere sau la o altă adresă decât cea stabilită în anunțul de participare vor fi respinse și returnate fără a fi deschise operatorului economic care a depus-o.	
5. Cerințele tehnice definite la nivelul anunțului de participare, caietului de sarcini sau altor documente complementare, prin trimiterea standardelor, la un anumit producător, la mărci, brevete, tipuri, la o origine sau la o producție/metoda specifică de fabricație/prestare/execuție, vor fi înțelese ca fiind însoțite de mențiunea "sau echivalent".	
VI.4) CĂI DE ATAC	
Conform prevederilor Legii nr. 101/2016.	
VI.4.1) Organismul competent pentru căile de atac	
Denumire oficială: Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor (CNSC)	
Adresa: strada Stavropoleos nr. 6, sector 3	
Localitate: București	Cod poștal: 030084
E-mail: office@cnscl.ro	Telefon: +40213104641
Fax: +40213104642	
Adresă Internet (URL): www.cnscl.ro	
VI.4.3) Serviciul de la care se pot obține informații privind utilizarea căilor de atac	
Denumire oficială: Oficiu Juridic - SMU Roman	
Adresă: Strada Tineretului, nr. 28	
Localitate: Roman	Cod poștal:
E-mail: juridic@spitalroman.ro	Telefon:
Adresă Internet (URL)	
Fax: 0233-741963	

Sef Birou Achizitii,
Ec. Pal Elena

Birou Achizitii,
Ref. achiz. Maftai Stefania

SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ ROMAN

Roman, str. Tineretului nr.28-30, jud.Neamț
Cod fiscal: 2613940
Tel. :0233-742511/Fax :0233-741963
E-mail: administrativ@spitalroman.ro
Site: www.spitalroman.ro



Nr. 29622 19. SEP. 2023

Aprobat Manager,
Dr. Maria Andrici

CAIET DE SARCINI

Servicii de preparare a mâncării în cadrul Blocului Alimentar SMUR - 1 bucatar

Studii – calificare în meseria de bucatar

Perioada - 3 luni sau pana la ocuparea postului prin concurs.

CERINTE PENTRU PRESTATOR :

Sa detina urmatoarele documente

- diploma de calificare in meseria de bucatar, în copie conform cu originalul;
- documente privind schimbarea numelui (certificat de căsătorie, certificat de divorț, hotărâre judecătorească etc.), în copie conform cu originalul;
- adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior, de catre medicul de familie sau de catre unitatile sanitare abilitate, in care se specifica ca nu este in evidenta cu boli cronice si psihice, in original;
- actul de identitate în termen de valabilitate, în copie conform cu originalul;
- certificat de inregistrare fiscala emis de ANAF;
- cazier judiciar in original;
- fisa de aptitudini eliberata de medicul de Medicina Muncii periodic conform legislatiei in vigoare;

Are urmatoarele obligatii fata de SMU Roman:

- sa respecte codul de etica si deontologie profesionala existent la nivelul SMU Roman;
- sa respecte Regulamentul de Ordine Interioara al SMURoman;
- sa respecte normele privind SSM si PSI existente la nivelul SMU Roman;
- sa respecte normele privind protectia datelor cu caracter personal;
- sa pastreze confidentialitatea asupra continutului informatiilor de care ia cunostinta in functie de nivelul de relationare. Nu este permisa folosirea acestor date in relatiile cu terte persoane din afara institutiei, decat cu acordul managerului.

DESCRIEREA ACTIVITATILOR/SERVICIILOR:

- pregateste meniul zilnic aprobat de medicul delegat si intocmit de asistenta coordonatoare dieteticiană ;
- respecta procedurile de lucru existente la nivelul **Blocului Alimentar**;
- primește alimentele de la magazie, verificând cantitatea si calitatea acestora și le transporta in conditii corespunzatoare de igiena respectand circuitele special amenajate ale blocului alimentar ;
- asigura pregatirea meniurilor conform prescriptiilor dietetice de prelucrare a alimentelor, specificate de dietetician;
- respecta orarul de distribuire al mesei si raspunde de cantitatea si calitatea portiilor repartizate
- raspunde de preluarea si pastrarea probelor de alimente, conform legislatiei in vigoare ;

- raspunde de aplicarea normelor de igiena impuse la locul de munca si de igiena personala ;
- raspunde de impartirea corecta a preparatelor alimentare, coform numarului de portii stabilit ;
- asigura transportul mancarii in vase corespunzatoare acolo unde se distribuie masa pentru sectiile exterioare ;
- se asigura ca au fost transportate resturile alimentare si ambalajele la locurile special amenajate ;
- raspunde de buna functionare si tehnica de utilizare a aparaturii si utilajelor din dotare si igienizarea acestora ;
- raspunde de pastrarea si depozitarea produselor alimentare, semipreparatelor si preparatelor alimentare în blocul alimentar cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare ;
- participa activ la intretinerea ustensilelor de bucatarie si a echipamentului din dotare ;
- raspunde de pastrarea in bune conditii a inventarului dat in folosinta - ustensile si aparatura ;
- raspunde de respectarea normelor de igiena si securitate a muncii ;
- raspunde de utilizarea resurselor existente, exclusiv in interesul unitatii ;
- poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal (halat, bluza, pantaloni, boneta, incaltaminte);
- zilnic recolteaza probe din meniu pe care le pastreaza in frigider ;
- lucreaza sub indrumarea asistentului de nutritie/nutritionist in tot ceea ce priveste partea tehnica a activitatilor, cat si in probleme de igiena a bucatariei si a dependintelor apartinatoare;
- nu permite intrarea persoanelor straine in bucatarie;
- nu are voie sa sustraga alimente din bucatarie;
- efectueaza controalele medicale periodice;
- executa si alte sarcini primite din partea conducerii spitalului si sefilor ierarhici pentru desfasurarea, in conditii optime, a activitatii in blocul alimentar;
- sa asigure si sa respecte confidentialitatea si anonimatul pacientului;
- are obligatia de a se prezenta la serviciu in deplina capacitate de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul prestarii serviciilor;
- colaboreaza cu tot personalul, nu creeaza stari conflictuale, foloseste un limbaj adecvat si o tonalitate normala pentru a nu crea disconfort in relatiile de lucru;
- respecta procedurile de lucru specifice locului de munca;
- participa la instruiiri, isi insuseste si respecta procedurile, normele, instructiunile specifice, sistemului de management al calitatii - specifice Blocului Alimentar;

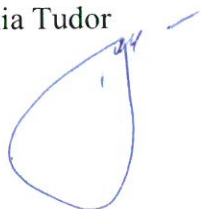
Activitatea se va desfasura la Blocul Alimentar SMUR, prin prezenta fizica pentru realizarea atributiilor, conform graficului stabilit.

Facturarea se face lunar, in ultima zi lucratoare a fiecărei luni pentru serviciile prestate in luna respectiva si va avea anexat un centralizator cu activitatile desfasurate.

Factori de evaluare: 70% pretul cel mai scazut si 30% disponibilitatea de a prepara meniurile solicitate, in caz de urgenta, pe anumite patologii, date de asistentul dietetic/nutritionist : **in maxim o ora - 3 puncte, intre 1-2 ore - 2 puncte si intre 2-3 ore -1 punct.**

Valoarea estimata : 4.300,00 lei/luna/bucatar, inclusiv TVA.

Sef Serviciu Administrativ,
Ing. Acsinia Tudor



SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ ROMAN

Roman, str. Tineretului nr.28-30, jud.Neamț
Cod fiscal: 2613940
Tel. :0233-742511/Fax :0233-741963
E-mail: chirurgie@spitalroman.ro
Site: www.spitalroman.ro



Nr. 29912

21. SEP. 2023

Aprobat Manager,
Dr. Maria Andric



CAIET DE SARCINI

Servicii de asistenta medicala - 2 asistenti medicali

Studii – Scoala postliceala

Perioada – Pentru o perioada de 3 luni sau pana la ocuparea posturilor prin concurs

CERINTE PENTRU PRESTATOR :

Sa detina urmatoarele documente

- documente care atesta nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, precum si documente care atesta indeplinirea conditiilor specifice privind prestarea acestor servicii, în copie conform cu originalul;
- diploma de asistent medical generalist
- certificat de membru OAMGMAMR, insotit de avizul anual, in copie conform cu originalul;
- asigurare de raspundere civila profesionala valabila pe durata contractului - la o valoare minima a riscului asigurat, echivalent in lei a sumei de 20.000 euro;
- documente privind schimbarea numelui (certificat de căsătorie, certificat de divorț, hotărâre judecătorească etc.), în copie conform cu originalul;
- adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior, de catre medicul de familie sau de catre unitatile sanitare abilitate, in care se specifica ca nu este in evidenta cu boli cronice si psihice, in original;
- actul de identitate în termen de valabilitate, în copie conform cu originalul;
- certificat de inregistrare fiscala emis de ANAF;
- cazier judiciar in original;
- certificat de integritate comportamentala din care sa reiasa ca nu s-au comis infractiuni prevazute la articolul 1 alineatul (2) din Legea nr 118/2019 privind Registrul national automatizat cu privire la persoanele care au comis infractiuni sexuale , de exploatare a unor persoane sau a minorilor, precum si pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea si functionarea Sistemului National de date genetice Judiciare, cu modificarile ulterioare, pentru candidatii inscrisi pentru posturile din cadrul sistemului de invatamant, sanatate sau protectie sociala, precum si orice entitate publica sau privata a carei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane in varsta, persoane cu dizabilitati sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizica sau evaluarea psihologica a unei persoane.

Are urmatoarele obligatii fata de SMU Roman:

- sa respecte codul de etica si deontologie profesionala existent la nivelul SMU Roman;
- sa respecte Regulamentul de Ordine Interioara al SMURoman;
- sa respecte normele privind SSM si PSI existente la nivelul SMU Roman;
- sa respecte normele privind protectia datelor cu caracter personal;

-sa pastreze confidentialitatea asupra continutului informatiilor de care ia cunostinta in functie de nivelul de relationare. Nu este permisa folosirea acestor date in relatiile cu terte persoane din afara institutiei, decat cu acordul managerului.

DESCRIEREA ACTIVITATILOR/SERVICIILOR: ATRIBUTII

Atribuțiile decurg din competentele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege.

În exercitarea profesiei, asistentul medical generalist are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat, cu respectarea legislației în vigoare.

A. ATRIBUȚII SPECIFICE :

- Preia pacientul nou internat, verifică identitatea (banda bratară- semn de identificare pacient), toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează în salon, după informarea prealabilă asupra structurii secției (orientare spațiu), drepturilor și obligațiilor ce-i revin ca pacient.
- În urgențe: anunță medicul, inspectează pacientul, determină, stabilește și aplică măsuri necesare imediate în limita competenței în funcție de diagnostic și stare generală, monitorizează funcțiile vitale.
- Prezintă medicului pacientul pentru examinare și da informații asupra: stării și simptomelor manifestate de acesta, rezultatul monitorizării și al investigațiilor, tratamentul și îngrijirile acordate conform indicațiilor din foaia de observație. Semnalează medicului orice modificări depistate (de ex.: auz, vedere, etc.).
- Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, monitorizează funcțiile vitale, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute și le înregistrează în dosarul de îngrijire.
- Pregătește pacientul prin tehnici specifice pentru investigații speciale și intervenții chirurgicale. Atunci când e necesar organizează transportul și supraveghează starea acestuia pe timpul transportului. Asigură monitorizarea specifică conform prescripției medicale. Asigură pregătirea preoperatorie și îngrijirile postoperatorii conform planului de îngrijire și indicațiilor medicale.
- Administrează medicația, efectuează: tratamente, pansamente, imunizări, teste de sensibilitate, recoltează produse biologice pentru examenele de laborator conform prescripției medicale.
- Are obligația de a scădea în fișa de materiale sanitare consumabile, materialele consumate în timpul turei sale.
- Va nota procedurile efectuate în FOCG și va codifica procedurile,
- Va completa foaia de temperatură, fișa de administrare a medicamentelor, fișa de proceduri, trecerea analizelor în FOCG, cererea pentru analize
- Va completa FOCG la internare atunci când nu este registratorul medical
- Va scrie condica de medicamente și va ridica medicația pacienților din farmacie
- Va returna medicația în 24 de ore la farmacie când: bolnavul fugă din spital, decedează, pleacă la cerere, etc
- În cazul administrării produselor sanguine, trebuie să cunoască conform legislației în vigoare privind transfuzia sanguină următoarele: indicația de transfuzie făcută de medicul prescriptor, să recolteze eșantioanele pretransfuzionale, să completeze și semneze formularul de „cerere de transfuzie”, să asiste la efectuarea testului direct înainte de montare a transfuziei, să supravegheze pacientul pe toată durata administrării și post transfuzional câteva ore, să prezinte foaia de observație pentru a se nota toate informațiile privind datele de identificare a unităților sanguine care vor fi transfuzionate; în caz de reacții transfuzionale se aplică procedura standard de urgență și se anunță medicul prescriptor sau de gardă, se returnează recipientele utilizate sau neutilizate compartimentului de transfuzii al unității.
- Asistentul medical va recolta sânge pentru efectuarea testelor transfuzionale care se efectuează în UTS. Proba de sânge va fi însoțită de bonul de cerere de sânge corect completat.

Asistentul de salon are obligativitatea de a monitoriza pacientul transfuzat după preluarea acestuia de la asistenta din Unitatea de Transfuzie Sanguină care inițiază transfuzia, și de a completa fișa pacientului transfuzat;

- Pregătește materialele si instrumentarul în vederea sterilizării.
- Pregătește echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar intervențiilor.
- Supraveghează schimbarea de către infirmiera a lenjeriei de corp si de pat, a creerii condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice si schimbării poziției pentru persoanele imobilizate.
- Supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație și asigură-supravegheaza alimentarea pacienților dependenți, de catre infirmiera.
- Acorda sfaturi de igiena si nutriție.
- Participă la asigurarea unui climat optim si de siguranță în salon.
- Participă la acordarea îngrijirilor paleative si instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora la externare
- Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor.
- Supraveghează si coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- Efectuează verbal si în scris preluarea/predarea fiecărui pacient si a activității desfășurate în timpul serviciului, în cadrul raportului de tură.
- Pregătește pacienta/pacientul pentru externare.
- În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifica cadavrul si organizează transportul acestuia la morga, anunță familia , consemnând totul în foaia de observație conform protocolului stabilit de unitatea sanitară.
- Respectă normele de securitate privind folosirea si descărcarea medicamentelor, stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special.
- Utilizează si păstrează, în bune condiții, echipamentele si instrumentarul din dotare, se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent.
- Răspunde de bunurile aflate în gestiune.
- Răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare, de efectuarea tuturor manevrelor de îngrijire conform prescripției medicale, de respectarea tehnicilor medicale si de aseptie.
- Supraveghează si colectează materialele, instrumentarul de unică folosință utilizat si asigură depozitarea, transportul, în condiții de siguranță conform codului de procedura, în vederea distrugerii, conform Ordinului M.S nr.1226/2012 privind colectarea depozitarea si transportul deșeurilor biologice.
- Respectă prevederile Ordinului M.S 261/2007 cu privire la dezinfectia prin mijloace chimice.
- Supraveghează efectuarea curățării mecanice si dezinfectia ciclica a : saloanelor, sălilor de tratament, sălilor de pansament si a tuturor anexelor din sectorul de activitate conform programarii lunare efectuată de asistenta sefa.
- Respectă reglementările privind prevenirea, controlul si combaterea infecțiilor nosocomiale, a condițiilor igienico-sanitare, a circuitelor sanitare conform ordinelor în vigoare si în acest sens trebuie sa:
 1. implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
 2. se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
 3. menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
 4. monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
 5. informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
 6. inițiază izolarea pacientului și comandă obținerea specimenelor de la toți pacienții care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;
 7. limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, de la alți pacienți sau de la echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
 8. menține o rezervă asigurată și adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente și alte materiale necesare îngrijirii pacientului;
 9. identifică infecțiile nosocomiale si le raporteaza factorilor responsabili;
 10. investighează tipul de infecție și agentul patogen, împreună cu medicul curant;
- Respectă circuitele stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjerie, alimente, reziduurile și supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă.
- Stabilește prioritățile privind îngrijirea si întocmește planul de îngrijire pentru pacienții spitalizați.

- Determina nevoi de îngrijiri generale de sănătate și furnizează îngrijiri generale de sănătate, de natura preventivă, curativă și de recuperare, conform normelor elaborate de M.S..
- Protejarea și ameliorarea sănătății, elaborarea de programe și desfășurarea de activități de educație pentru sănătate și facilitarea acțiunilor pentru protejarea sănătății în grupuri considerate cu risc.
- Răspunde de pregătirea practică a elevilor din școlile postliceale, în timpul stagiilor de practică.
- Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă.
- Respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională și cunoaște Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical și a profesiei de moașă.
- Prezintă certificatul de membru și asigurarea de malpraxis în termen la biroul personal, anual.
- Anunță cazurile de indisciplină a pacienților asistentei șefe, medicului de gardă, sau medicului șef. În cazul părăsirii secției de către pacient aplică codul de procedură stabilit de unitate.
- Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
- Respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003.
- Introduce în sistemul informatic datele medicale ale pacientului în primele 24 de ore de la internare.
- Cunoaște și respectă normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte și pentru copii aflați în dificultate.
- Are obligația de a aduce la cunoștința asistentei șefe orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură de a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de securitate și sănătate în munca și de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activității.
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul.
- Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul medicului de gardă, asistentei șefe, sau medic șef secție, interdicție valabilă și la terminarea programului de lucru atunci când întârzie sau nu se prezintă schimbul.

Toate contractale privind îngrijirile pacienților ,cele de curatenie și dezinfectie , gestionare a deșeurilor, care privesc desfasurarea activitatilor asistentului medical din Sectia Chirurgie, vor fi implementate și respectate conform procedurilor de lucru stabilite la nivelul spitalului.

B. Atributii generale

- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
 - Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
 - Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
 - Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
- Cunoaște și respectă R.O.F. și R.I. al spitalului.
 - Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
 - Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
 - Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
 - Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
 - Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
 - Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
 - Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.

C. Atributii si responsabilitati privitoare la managementul calitatii

- 1.1. Isi insuseste si respecta cerintele referentialului international de certificare in domeniul managementului calitatii si cele ale standardelor suport specifice.
- 1.2. Isi insuseste continutul Declaratiei de politica in domeniul calitatii in vigoare.
- 1.3. Prin activitatile desfasurate, este permanent orientat spre aplicarea celor doua concepte de baza ale managementului calitatii: conceptul de orientare catre clienti si conceptul de imbunatatire continua.
- 1.4. Cunoaste si asigura suportul concret in realizarea obiectivelor specifice ale structurii organizatorice din care face parte si ale spitalului.
- 1.5. Isi insuseste si respecta cerintele documentate in procedurile generale elaborate conform cerintelor referentialului de certificare in domeniul managementului calitatii.
- 1.6. Respecta ciclul DEMING: planificare-desfasurare-control-imbunatatire a activitatilor in care este direct implicat.
- 1.7. Isi mentine actualitatea inregistrarilor specifice aferente activitatilor desfasurate.
- 1.8. Participa la toate instruirile interne organizate privitoare la imbunatatirea functionarii sistemului de management al calitatii implementat la nivel de spital, in domeniul sau de competenta.
- 1.9. Transmite functiei ierarhice careia ii este subordonata direct, ori de cate ori i se solicita, informari privitoare la aplicarea managementului calitatii pentru specificul activitatilor pe care le desfasoara.
- 1.10. Respecta regulile stabilite privitoare la desfasurarea auditurilor interne si externe ale managementului calitatii.
- 1.11. In situatia in care in urma auditurilor interne/externe ale managementului calitatii desfasurate au rezultat si au fost documentat neconformitati/observatii privitoare la activitatile in care este direct implicat, respecta corectiile si actiunile corective documentate in Rapoartele de audit intern/extern intocmite de conducatorii echipelor de audit.
- 1.12. Raspunde de respectarea tuturor cerintelor referentialului international de certificare si ale celor din documentatia interna de management al calitatii in vigoare.

D. Atributii si responsabilitati privitoare la controlul intern/managerial

- 2.1. Participa la instruirile interne organizate privitoare la explicarea cerintelor standardelor Ordinului 946 privitoare la controlul intern/managerial.
- 2.2. Isi insuseste si respecta cerintele standardelor Ordinului 946/2006 si cele ale tuturor actualizarilor specifice ulterioare.
- 2.3. Isi insuseste si respecta cerintele legislatiei suport aplicabile standardelor Ordinului 946, in corelare cu specificul activitatilor pe care le desfasoara.
- 2.4. Isi insuseste si respecta masurile documentate in programul de dezvoltare al sistemului de control intern/managerial anual actualizat, masuri in care, prin natura activitatilor pe care le desfasoara in cadrul spitalului, îl vizeaza in mod direct.
- 2.5. Cunoaste si asigura suport concret in realizarea obiectivelor specifice ale structurii organizatorice din care face parte.
- 2.6. Isi insuseste si respecta cerintele documentate in procedurile interne elaborate privitoare la aplicarea standardelor Ordinului 946.
- 2.7. Isi insuseste si respecta regulile interne stabilite privitoare la managementul riscurilor care vizeaza activitatile in care este direct implicat.
- 2.8. Isi insuseste si respecta regulile interne stabilite privitoare la asigurarea continuitatii activitatilor in concordanta cu specificul activitatilor pe care le desfasoara.
- 2.9. Transmite functiei ierarhice careia ii este subordonata direct, ori de cate ori i se solicita, informari privitoare la aplicarea standardelor controlului intern/managerial in activitatile pe care le desfasoara.
- 2.10. Respecta regulile stabilite privitoare la desfasurarea auditurilor interne si externe care vizeaza controlul intern/managerial.
- 2.11. In situatia in care in urma auditurilor interne/externe pe linie de control intern/managerial desfasurate au rezultat si au fost documentat neconformitati/observatii privitoare la activitatile in care este direct

implicat, respecta corectiile si actiunile corective documentate in Rapoartele de audit intern/extern intocmite de coordonatorii evaluatori.

2.12. Raspunde de respectarea prevederilor standardelor si procedurilor Ordinului 946 cu toate actualizarile specifice valabile precum si ale celor documentate in legislatia conexa respectivelor standarde.

2.13. Isi insuseste si respecta cerintele legale privitoare la inlocuirea, completarea arhivarea si pastrarea documentelor interne in domeniul sau de competenta.

E. Atributii si responsabilitati privitoare la acreditarea spitalului

3.1. Participa la instruirile interne organizate privitoare la explicarea cerintelor privitoare la acreditarea spitalului.

3.2. Isi insuseste si respecta cerintele privitoare la acreditarea spitalului si cele ale tuturor actualizarilor specifice ulterioare.

3.3. Isi insuseste si respecta cerintele legislatiei suport aplicabile aferente acreditarii spitalului, in corelare cu specificul activitatilor pe care le desfasoara.

3.4. Isi insuseste si respecta cerintele documentate in procedurile interne elaborate privitoare la aplicarea cerintelor de acreditare a spitalului.

3.5. Transmite functiei ierarhice careia ii este subordonata direct, ori de cate ori i se solicita, informatii privitoare la aplicarea cerintelor de acreditare a spitalului, in domeniul sau de competenta.

F. Atributii si responsabilitati privitoare la respectarea cerintelor de sanatate si securitate in munca si cele pe linie de aparare impotriva incendiilor si situatii de urgenta

4.1. Participa la toate instruirile interne organizate care au drept scop explicarea cerintelor privitoare la aplicarea normelor de sanatate si securitate in munca, aparare impotriva incendiilor si a situatiilor de urgenta.

4.2. Isi insuseste si respecta cerintele legislatiei de sanatate si securitate in munca precum si cele care vizeaza apararea impotriva incendiilor si situatiile de urgenta aplicabile activitatilor pe care le desfasoara.

4.3. Isi insuseste si respecta prevederile documentate in pachetul de instructiuni proprii de sanatate si securitate in munca, aparare impotriva incendiilor si situatii de urgenta aprobate de managementul de varf al spitalului.

4.4. Isi insuseste si respecta regulile de utilizare a mijloacelor si echipamentelor de munca, in corelare cu specificul activitatilor pe care le desfasoara.

4.5. Cunoaste care sunt pericolele si riscurile specifice activitatilor pe care le desfasoara si respecta masurile de prevenire a materializarii acestora, masuri documentate in Planul de prevenire si protectie elaborat la nivel de spital.

4.6. Isi insuseste si respecta regulile stabilite privitoare la evacuarea in situatii de urgenta.

4.7. Participa la exercitiile de alarmare organizate de responsabilul de aparare impotriva incendiilor la nivel de spital.

4.8. Isi insuseste si respecta regulile stabilite privitoare la utilizarea mijloacelor de stingere a incendiilor.

4.9. Isi insuseste si respecta regulile stabilite privitoare la evitarea riscurilor de producere a incendiilor, in corelare cu specificul activitatilor pe care le desfasoara.

4.10. In situatia in care identifica un potential risc care ar putea genera un incident/accident de munca/risc de incendiu, informeaza de urgenta seful ierarhic direct si persoana direct responsabila nominalizata la nivel de spital si respecta regulile de sanatate si securitate in munca /de aparare impotriva incendiilor specifice respectivei situatii.

4.11. Raspunde de respectarea tuturor prevederilor legislatiei de sanatate si securitate in munca, apararii impotriva incendiilor si situatiilor de urgenta precum si ale celor din pachetul de instructiuni proprii in vigoare aprobate.

Are urmatoarele obligatii privind securitatea si sanatatea in munca:

- sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- sa utilizeze corect aparatura, uneltele, substantele periculoase;

- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie;
- materialul ce poate fi contaminat cu diferiti agenti biologici se manevreaza cu mainile protejate;
- sa respecte cu strictete modul de sterilizare a instrumentarului medical;
- defectiunile ivite la echipamente, instalatii electrice se anunta cu promptitudine la asistenta sefa;
- sa declare imediat asistentei sefe sau medicului sef de sectie orice imbolnavire acuta, pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
- sa aduca la cunostinta asistentei sefe sau angajatorului, accidentele suferite de propria persoana in timpul programului de lucru;
- sa respecte conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii;
- sa se prezinte la serviciu in deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie;
- sa nu consume bauturi alcoolice in timpul programului de lucru si in incinta unitatii;
- sa nu efectueze manevre si modificari nepermise la echipamentele de munca;
- sa nu patrunda in zonele de restrictie sau in locurile de munca unde nu a fost instruit;
- sa respecte legislatia in ceea ce priveste gestiunea deseurilor;
- sa nu accepte executarea unor activitati pentru care nu este pregatit profesional si instruit pe linie de securitate a muncii, precum si executarea unor lucrari in afara atributiilor de serviciu;
- sa respecte si sa isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca, participa la sedintele de instruire, isi insuseste tematica prelucrata si sustine testele prevazute de legislatia in vigoare;

5. De asemeni are obligatia sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora.

Activitatea se va desfasura in sectia Chirurgie Generala, prin prezenta fizica pentru realizarea atributiilor, conform graficului stabilit lunar de catre asistenta sefa.

Facturarea se face lunar, in ultima zi lucratoare a fiecarei luni pentru serviciile prestate in luna respectiva si va avea anexat un centralizator cu activitatile desfasurate.

Factori de evaluare: 70% pretul cel mai scazut si 30% disponibilitatea de a veni la sediul SMUR in cazul unor situatii de urgenta (in cel mult 30 minute : 3 puncte; intre 30 minute - 60 minute : 2 puncte; mai mult de 60 minute: 1 punct).

Valoarea estimata : 4.500 lei/luna/asistent, inclusiv TVA.

Medic Sef , Hirtan Dragos Catalin



As. Sefa, Nistor Maria Raluca

- MODELE DE FORMULARE -

Aceasta sectiune contine formularele destinate, pe de o parte, sa faciliteze elaborarea si prezentarea ofertei si a documentelor care o insotesc, si, pe de alta parte, sa permita comisiei de evaluare examinarea si evaluarea rapida si corecta a tuturor ofertelor depuse.

Fiecare ofertant care participa, in mod individual sau ca asociat, la procedura pentru atribuirea contractului de achizitie publica are obligatia de a prezenta formularele prevazute in cadrul acestei sectiuni, completate in mod corespunzator si semnate de persoanele autorizate.

Model scrisoare de înaintare (daca este cazul)

OPERATORUL ECONOMIC

(denumire / sediu)

Înregistrat la sediul autorității contractante
nr. _____ data _____ ora _____

SCRISOARE DE ÎNAINȚARE

Către _____
(denumirea autorității contractante și adresa completă)

Ca urmare a invitației de participare nr. _____ din _____, privind aplicarea procedurii
de _____ (denumire procedură) pentru atribuirea contractului
_____ (denumirea contractului de achiziție publică),
noi _____ (denumirea/numele operatorului economic) vă
transmitem alăturat următoarele:

1. Documentul _____ (tipul, seria/numărul, emitentul) privind garanția pentru
participare, în cuantumul și în forma stabilită de dumneavoastră prin documentația de atribuire;

Avem speranța că oferta noastră este corespunzătoare și va satisface cerințele.

Data completării _____

Cu stimă,

(Nume, prenume)

(Funcție)

(Semnătura autorizată și ștampila)

OPERATORUL ECONOMIC

(denumire / sediu)

FORMULAR DE OFERTA

Catre

Domnilor,

1. Examinand documentatia de atribuire, subsemnatii, reprezentanti ai ofertantului

_____, ne oferim ca, in conformitate
cu prevederile si cerintele cuprinse in documentatia mai sus mentionata, sa furnizam
_____ pentru suma de _____ lei, reprezentand
_____ (suma in litere si in cifre) lei, la care se adauga taxa pe valoarea adaugata in valoare de
_____ lei. (suma in litere si in cifre)

2. Ne angajam ca, in cazul in care oferta noastra este stabilita castigatoare, sa furnizam produsele in graficul de timp anexat.

3. Ne angajam sa mentinem aceasta oferta valabila pentru o durata de _____
_____ zile, respectiv pana la data de _____, si
(durata in litere si cifre) (ziua/luna/anul)
ea va ramane obligatorie pentru noi si poate fi acceptata oricand inainte de expirarea perioadei de valabilitate.

4. Pana la incheierea si semnarea contractului de achizitie publica aceasta oferta, impreuna cu comunicarea transmisa de dumneavoastra, prin care oferta noastra este stabilita castigatoare, vor constitui un contract angajant intre noi.

5. Alaturi de oferta de baza:

☐ depunem oferta alternativa, ale carei detalii sunt prezentate intr-un formular de oferta separat, marcat in mod clar "alternativa";

☐ nu depunem oferta alternativa.
(se bifeaza optiunea corespunzatoare)

6. Am inteles si consimtim ca, in cazul in care oferta noastra este stabilita ca fiind castigatoare, sa constituim garantia de buna executie in conformitate cu prevederile din documentatia de atribuire.

7. Intelegem ca nu suntem obligati sa acceptati oferta cu cel mai scazut pret sau orice alta oferta pe care o puteti primi.

Data ____ / ____ / ____

(nume, prenume si semnatura),

in calitate de legal autorizat sa semneze oferta pentru si in numele
..... (denumirea/numele operatorului economic)

.....
(denumirea/numele ofertantului)

CENTRALIZATOR DE PREȚURI

Nr. lot.	Denumire serviciu	U.M./luna	Cantitate	Preț unitar/lei	Valoare lei
1					
TOTAL					

Valabilitate oferta: 30 zile de la data limita de depunere a ofertelor
Termenul de plata: 60 zile de la data facturarii

Data.....

(Nume, prenume)
(Funcție)
(Semnătura autorizată și ștampila)

Operator economic

Formular nr. 3

.....
(denumire/sediu)

PROPUNERE TEHNICA

Descrierea activitatilor/serviciilor

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

.....
.....
.....

Propunerea tehnica are ca anexa urmatoarele documente solicitate in caietul de sarcini :

- 1.
- 2.
- 3.

.....
.....

De precizat de la factorii de evaluare.

Data :

.....

Nume si prenume :

Funcție :

Semnatura autorizata si stampila:

Operator economic

.....
(denumire/ sediu)**DECLARAȚIE**privind conflictul de interese pentru
oferant/candidat/ofertant asociat/subcontractant/tert sustinator

Subsemnatul, reprezentant împuternicit al(datele operatorului economic), declar pe propria răspundere, sub sancțiunea excluderii din procedura și sub sancțiunile aplicate faptei de fals în acte publice, ca nu ma aflu în situația prevăzută la art. 60 din Leg. nr. 98/2016, privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, respectiv:

- nu am drept membri în cadrul consiliului de administrație/organ de conducere sau de supervizare și/sau acționari ori asociați, persoane care sunt soț/soție, rudă sau afîn până la gradul al patrulea inclusiv, ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante ;

- nu sunt implicat în relații comerciale, astfel cum sunt prevăzute la art. 59 din Leg.98/2016, cu persoane ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante

Membrii Comitetului Director**Dr. Andrici Maria - Manager****Ec. Rus Maga – Dir. Fin Contabil****As. med. Chirila Elena – Dir. de Ingrijiri****Dr. Popescu Nicoleta - Medic sef ATI cu atributii de Director medical****Alte persoane cu functii de decizie**

Ec. Pal Elena - sef Birou Achizitii

Jr. Oprea Anca Nicoleta - jurist Oficiu Juridic

Ref. achiz. Maftai Madalina Stefania - Birou Achizitii

Ec. Mocanu Doina - sef Birou Aprovizionare

Ing. Acsinia Tudor - Sef Serviciu Administrativ

As. Nistor Maria Raluca - As. Sef Chirurgie Generala

Ec. Gaburoi Elena – Birou Achizitii

Data completării

.....

Operator economic,

.....
(nume, prenume, funcție, semnătură autorizată)

DECLARATIE
privind neincadrarea in situatiile prevazute la art. 164 din Legea 98/2016

Subsemnatul, reprezentant imputernicit al, declar pe propria raspundere, sub sanctiunea excluderii din procedura si a sanctiunilor aplicate faptei de fals in acte publice, ca nu ma aflu in situatiile prevazute la art. 164 din Legea 98/2016 privind atribuirea contractelor de achizitie publica, respectiv nu am fost condamnat prin hotarare definitiva a unei instante judecatoresti, pentru comiterea uneia dintre urmatoarele infractiuni :

- a) constituirea unui grup infractiional organizat, prevăzută de art. 367 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;
- b) infractiuni de corupție, prevăzute de art. 289 - 294 din Legea nr. 286/2009, cu modificările și completările ulterioare, și infractiuni asimilate infractiunilor de corupție prevăzute de art. 10 - 13 din Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;
- c) infractiuni împotriva intereselor financiare ale Uniunii Europene, prevăzute de art. 18¹ - 18⁵ din Legea nr. 78/2000, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;
- d) acte de terorism, prevăzute de art. 32 - 35 și art. 37 - 38 din Legea nr. 535/2004 privind prevenirea și combaterea terorismului, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;
- e) spălarea banilor, prevăzută de art. 29 din Legea nr. 656/2002*) pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, republicată, cu modificările ulterioare, sau finanțarea terorismului, prevăzută de art. 36 din Legea nr. 535/2004, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;
- f) traficul și exploatarea persoanelor vulnerabile, prevăzute de art. 209 - 217 din Legea nr. 286/2009, cu modificările și completările ulterioare, sau de dispozițiile corespunzătoare ale legislației penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;
- g) fraudă, în sensul articolului 1 din Convenția privind protejarea intereselor financiare ale Comunităților Europene din 27 noiembrie 1995.

De asemenea, declar pe propria raspundere, sub sanctiunea excluderii din procedura si a sanctiunilor aplicate faptei de fals in acte publice, ca nici un membru al organului de administrare, de conducere sau de supraveghere al societatii sau cu putere de reprezentare, de decizie sau de control in cadrul acesteia nu face obiectul excluderii asa cum este acesta definit la art. 164 alin.(1) din Legea nr. 98/2016.

Inteleg ca in cazul in care aceasta declaratie nu este conforma cu realitatea sunt pasibil de incalcarea prevederilor legislatiei penale privind falsul in declaratii.

Data completării

Operator economic,

(nume, prenume, funcție, semnătură autorizată)

DECLARATIE
privind neincadrarea in situatiile prevazute la art. 165 din Legea 98/2016

Subsemnatul, reprezentant imputernicit al, declar pe propria raspundere, sub sanctiunea excluderii din procedura si a sanctiunilor aplicate faptei de fals in acte publice, ca nu ma aflu in situatiile prevazute la art. 165 din Legea 98/2016 privind atribuirea contractelor de achizitie publica, respectiv nu am incalcat obligatiile privind plata impozitelor, taxelor sau a contributiilor la bugetul general consolidat.

De asemenea, declar pe propria raspundere, sub sanctiunea excluderii din procedura si a sanctiunilor aplicate faptei de fals in acte publice, ca nici un membru al organului de administrare, de conducere sau de supraveghere al societatii sau cu putere de reprezentare, de decizie sau de control in cadrul acesteia nu face obiectul excluderii asa cum este acesta definit la art. 165 alin.(1) din Legea nr. 98/2016.

Inteleg ca in cazul in care aceasta declaratie nu este conforma cu realitatea sunt pasibil de incalcarea prevederilor legislatiei penale privind falsul in declaratii.

Data completării

.....

Operator economic,

.....
(nume, prenume, funcție, semnătură autorizată)

DECLARATIE
privind neincadrarea in situatiile prevazute la art. 167 din Legea 98/2016

Subsemnatul, reprezentant imputernicit al, declar pe propria raspundere, sub sanctiunea excluderii din procedura si a sanctiunilor aplicate faptei de fals in acte publice, ca nu ma aflu in situatiile prevazute la art. 167 din Legea 98/2016.

Autoritatea contractantă exclude din procedura de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru orice operator economic care se află în oricare dintre următoarele situații:

- a) a încălcat obligațiile stabilite potrivit art. 51, iar autoritatea contractantă poate demonstra acest lucru prin orice mijloc de probă adecvat, cum ar fi decizii ale autorităților competente prin care se constată încălcarea acestor obligații;
- b) se află în procedura insolvenței sau în lichidare, în supraveghere judiciară sau în încetarea activității;
- c) a comis o abatere profesională gravă care îi pune în discuție integritatea, iar autoritatea contractantă poate demonstra acest lucru prin orice mijloc de probă adecvat, cum ar fi o decizie a unei instanțe judecătorești sau a unei autorități administrative;
- d) autoritatea contractantă are suficiente indicii rezonabile/informații concrete pentru a considera că operatorul economic a încheiat cu alți operatori economici acorduri care vizează denaturarea concurenței în cadrul sau în legătură cu procedura în cauză;
- e) se află într-o situație de conflict de interese în cadrul sau în legătură cu procedura în cauză, iar această situație nu poate fi remediată în mod efectiv prin alte măsuri mai puțin severe;
- f) participarea anterioară a operatorului economic la pregătirea procedurii de atribuire a condus la o distorsionare a concurenței, iar această situație nu poate fi remediată prin alte măsuri mai puțin severe;
- g) operatorul economic și-a încălcat în mod grav sau repetat obligațiile principale ce-i revineau în cadrul unui contract de achiziții publice, al unui contract de achiziții sectoriale sau al unui contract de concesiune încheiate anterior, iar aceste încălcări au dus la încetarea anticipată a respectivului contract, plata de daune-interese sau alte sancțiuni comparabile;
- h) operatorul economic s-a făcut vinovat de declarații false în conținutul informațiilor transmise la solicitarea autorității contractante în scopul verificării absenței motivelor de excludere sau al îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție, nu a prezentat aceste informații sau nu este în măsură să prezinte documentele justificative solicitate;
- i) operatorul economic a încercat să influențeze în mod nelegal procesul decizional al autorității contractante, să obțină informații confidențiale care i-ar putea conferi avantaje nejustificate în cadrul procedurii de atribuire sau a furnizat din neglijență informații eronate care pot avea o influență semnificativă asupra deciziilor autorității contractante privind excluderea din procedura de atribuire a respectivului operator economic, selectarea acestuia sau atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru către respectivul operator economic.

De asemenea, declar pe propria raspundere, sub sanctiunea excluderii din procedura si a sanctiunilor aplicate faptei de fals in acte publice, ca nici un membru al organului de administrare, de conducere sau de supraveghere al societatii sau cu putere de reprezentare, de decizie sau de control in cadrul acesteia nu face obiectul excluderii asa cum este acesta definit la art. 165 alin.(1) din Legea nr. 98/2016.

Inteleg ca in cazul in care aceasta declaratie nu este conforma cu realitatea sunt pasibil de incalcarea prevederilor legislatiei penale privind falsul in declaratii.

Data completării

Operator economic,

(nume, prenume, funcție, semnătură autorizată)

Operator economic

(denumirea/numele)

DECLARAȚIE
PRIVIND RESPECTAREA OBLIGAȚIILOR REFERITOARE LA
CONDITIILE DE MUNCA SI PROTECTIA MUNCII

Subsemnatul, reprezentant, împuternicit al _____,
(denumirea/numele si sediul/adresa operatorului economic)

declar pe propria raspundere, sub sanctiunea excluderii din procedura si a sanctiunilor aplicate faptei de fals în acte publice, ca la elaborarea ofertei am tinut cont de obligatiile referitoare la conditiile de munca si prote muncii care trebuie asigurate pe parcursul indeplinirii contractului pentru personalul angajat in derularea contractului. Totodata, ma angajez prin prezenta, ca voi respecta regulile obligatorii referitoare la conditiile de munca si protectia muncii, care trebuie asigurate in conformitate cu legislatia in vigoare, pe parcursul indeplinirii contractului pentru personalul implicat in acesta.

Prezenta declaratie este valabila pâna la data de _____ .
(se precizeaza data expirarii perioadei de valabilitate a ofertei)

Ofertant,

(nume, prenume, semnătură autorizată, ștampilă)

Contract de prestari servicii

1. Părțile contractante

În temeiul Leg.98/2016, privind achizițiile publice și HG.395/ 2016, în conf.cu serviciile cuprinse în anexa 2 din Leg.98/2016, s-a încheiat prezentul contract de prestare de servicii,

între

SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTA ROMAN, cu sediul administrativ în Roman, Str. Tineretului, nr. 28, reprezentat prin Manager – și Director Financiar Contabil –, în calitate de **Beneficiar**, și

....., în calitate de **prestator**, pe de alta parte

2. Definiții

2.1 - În prezentul contract următorii termeni vor fi interpretați astfel:

- a) **Contract** - prezentul contract și toate anexele sale;
- b) **achizitor și prestator** - părțile contractante, așa cum sunt acestea numite în prezentul contract;
- c) **prețul contractului** - prețul plătit prestatorului de către achizitor, în baza contractului, pentru îndeplinirea integrală și corespunzătoare a tuturor obligațiilor asumate prin contract;
- d) **servicii** - activități a căror prestare face obiect al contractului;
- e) **produse** - echipamentele, mașinile, utilajele, piesele de schimb și orice alte bunuri cuprinse în anexa/anexele la prezentul contract și pe care prestatorul are obligația de a le furniza aferent serviciilor prestate conform contractului;
- f) **forța majoră** - reprezintă o împrejurare de origine externă, cu caracter extraordinar, absolut imprevizibilă și inevitabilă, care se află în afara controlului oricărei părți, care nu se datorează greșelii sau vinei acestora, și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului; sunt considerate asemenea evenimente: războaie, revoluții, incendii, inundații sau orice alte catastrofe naturale, restricții apărute ca urmare a unei carantine, embargou, enumerarea nefiind exhaustivă, ci enunțiativă. Nu este considerat forță majoră un eveniment asemenea celor de mai sus care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligațiilor uneia din părți;
- g) **zi** - zi calendaristică; **an** - 365 de zile.

3. Interpretare

3.1 - În prezentul contract, cu excepția unei prevederi contrare, cuvintele la forma singular vor include forma de plural și vice versa, acolo unde acest lucru este permis de context.

3.2 - Termenul “zi” sau “zile” sau orice referire la zile reprezintă zile calendaristice dacă nu se specifică în mod diferit.

4. Obiectul contractului

4.1 Obiectul prezentului Contract îl reprezintă prestarea de **Servicii de**, în perioada/perioadele convenite și în conformitate cu obligațiile asumate prin prezentul contract.

4.2. DESCRIEREA ACTIVITATILOR/SERVICIILOR

.....

5. Prețul Contractului

5.1. Beneficiarul se obligă să plătească prestatorului prețul de

5.2. Prețul Contractului este ferm.

6. Durata Contractului

6.1. Durata prezentului contract începe de la data de și se finalizează la data de sau la ocuparea postului prin concurs.

6.2. Contractul intră în vigoare la data semnării acestuia de către ambele părți.

7. Documentele contractului

7.1. Documentele prezentului Contract sunt:

- (i) Caietul de sarcini, - anexa nr. 1;
- (ii) Propunerea tehnică, - anexa nr. 2;
- (iii) Propunerea financiară, - anexa nr. 3;
- (iv) Acte aditionale, daca este cazul.

8. Obligațiile principale ale beneficiarului

8.1. Beneficiarul se obliga sa receptioneze Serviciile prestate, cu respectarea prevederilor Contractului;

8.2. Beneficiarul se obligă să plătească prețul convenit la art. 5 pentru serviciile prestate, în termen de cel mult 60 de zile, în baza următoarelor documente :

a. Factura în original, în care se va specifica denumirea serviciului, prețul unitar, valoarea, TVA, numărul Contractului;

b. Documente justificative care să ateste efectuarea prestării serviciului contractat, conform obiectului contractului, documente confirmate prin semnatura de reprezentantul Spitalului Municipal de Urgență Roman. În cazul în care factura a fost primită anterior prestării serviciilor, perioada de scadență începe de la data finalizării acestora.

8.3. Beneficiarul va pune la dispoziția Prestatorului cu promptitudine orice informații și/sau documente pe care le deține și care pot fi relevante pentru realizarea contractului. Aceste documente vor fi returnate Beneficiarului la sfârșitul perioadei de execuție a contractului.

9. Obligațiile principale ale prestatorului

9.1. Prestatorul se obliga sa presteze serviciile cu atenție, eficiență și diligență, conform celor mai înalte Standarde profesionale și conform prevederilor documentelor Contractului.

9.2. Prestatorul are obligația de a executa serviciile prevăzute în contract cu profesionalismul și promptitudinea cuvenite angajamentului asumat și în conformitate cu oferta sa.

9.3. Prestatorul este pe deplin responsabil pentru prestarea serviciilor și este răspunzător de siguranța tuturor operațiunilor și metodelor de prestare utilizate.

9.4. Prestatorul va considera toate documentele și informațiile care îi sunt puse la dispoziție referitoare la prezentul contract drept private și confidențiale, după caz, nu va publica sau divulga niciun element al prezentului contract fără acordul scris, prealabil, al beneficiarului. Dacă există divergențe cu privire la necesitatea publicării sau divulgării în scopul executării prezentului contract, decizia finală va aparține beneficiarului.

9.5. Prestatorul se va abține de la orice declarație publică privind derularea contractului fără aprobarea prealabilă a beneficiarului și de la a se angaja în orice altă activitate care intră în conflict cu obligațiile sale față de beneficiar conform prezentului contract.

9.6. Prestatorul va prezenta rapoartele de activitate, confirmate de reprezentantul Spitalului Municipal de Urgență Roman.

9.7. Prestatorul va respecta și se va supune tuturor legilor și reglementărilor în vigoare în România.

9.8. Plățile aferente Contractului constituite către Prestator constituie singurul venit ori beneficiu care poate deriva din Contract, astfel acesta având obligația de a nu accepta niciun comision, discount, alocatie, plata indirectă sau orice altă formă de retributie în legătură cu sau pentru realizarea obligațiilor din Contract.

9.9. Prestatorul va respecta secretul profesional, pe perioada executării Contractului, inclusiv pe perioada oricărei prelungiri a acestuia, precum și după încetarea Contractului.

9.10. Prestatorul se obliga sa respecte reglementările referitoare la condițiile de muncă și protecția muncii.

9.11. Prestatorul se obliga sa emita factura/facturile, dupa prestarea in totalitate a serviciilor prevazute la art. 4 si sa le transmita beneficiarului, anexand documente justificative care sa ateste si sa confirme prin semnatura prestarea serviciilor.

9.12. Prestatorul se obligă să despăgubească beneficiarul împotriva oricăror:

a. reclamații și acțiuni în justiție, ce rezultă din încălcarea unor drepturi de proprietate intelectuală (brevete, nume, mărci înregistrate etc.), legate de echipamentele, materialele, instalațiile sau utilajele folosite pentru sau în legătură cu serviciile prestate, și

b. daune, despăgubiri, penalitati, costuri, taxe și cheltuieli de orice natură, aferente eventualelor încălcări ale obligațiilor Prestatorului, inclusiv ale drepturilor de proprietate intelectuală, cu excepția situației în care o astfel de încălcare rezultă din respectarea caietului de sarcini întocmit de către prestator.

9.13. În cazul încetării Contractului înainte de termen, Prestatorul are următoarele obligații :

a. sa emita factura/facturile pentru serviciile prestate si acceptate.

b. sa asigure întocmirea si predarea documentelor conform stadiului activitatilor din cadrul Contractului, conform Legii si cu respectarea prevederilor prezentului Contract.

10. Sancțiuni pentru neîndeplinirea culpabilă a obligațiilor

10.1. În cazul în care Beneficiarul, din vina sa exclusivă, nu onorează facturile în termenul stabilit la art.8.2, acesta va plăti, ca penalitati, o suma echivalentă cu o cota procentuală de 0,1% din plata neefectuată pentru fiecare zi întârziere, până la îndeplinirea efectivă a obligațiilor.

10.2. În cazul în care, din vina sa exclusivă, Prestatorul nu reușește să își îndeplinească obligațiile asumate prin contract la termenele stabilite, beneficiarul are dreptul de a deduce din pretul contractului, ca penalitati, o suma echivalentă cu o cota procentuală de 0,1% din pretul contractului pentru fiecare zi de întârziere, până la îndeplinirea efectivă a obligațiilor.

10.3. Nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul contract de către una dintre părți, în mod culpabil, dă dreptul părții lezate de a considera contractul reziliat de drept/de a cere rezilierea contractului și de a pretinde plata de daune-interese.

Clauze specifice

11. Recepție și verificare

11.1 - Beneficiarul are dreptul de a verifica modul de prestare a serviciilor pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile din oferta/propunerea tehnică și din caietul de sarcini.

11.2 - Verificările vor fi efectuate de către beneficiar prin reprezentanții săi împuterniciți, în conformitate cu prevederile din prezentul contract.

12. Începere, finalizare, întârzieri, sistare

12.1 - Prestatorul are obligația de a începe prestarea serviciilor în data de

(2) În cazul în care prestatorul suferă întârzieri, datorate în exclusivitate achizitorului, părțile vor stabili de comun acord, prelungirea perioadei de prestare a serviciului.

12.2 -Serviciile prestate în baza contractului sau, dacă este cazul, oricare fază a acestora prevăzută a fi terminată într-o perioadă stabilită în graficul de prestare, trebuie finalizate în termenul convenit de părți, termen care se calculează de la data începerii prestării serviciilor.

(2) În cazul în care:

i) orice motive de întârziere, ce nu se datorează prestatorului, sau

ii) alte circumstanțe neobișnuite susceptibile de a surveni, altfel decât prin încălcarea contractului de către prestator, îndreptătesc prestatorul de a solicita prelungirea perioadei de prestare a serviciilor sau a oricărei faze a acestora, atunci părțile vor revizui, de comun acord, perioada de prestare și vor semna un act adițional.

12.3 - Dacă pe parcursul îndeplinirii contractului prestatorul nu respectă graficul de prestare, acesta are obligația de a notifica acest lucru, în timp util, beneficiarului. Modificarea datei/perioadelor de prestare asumate în graficul de prestare se face cu acordul părților, prin act adițional.

12.4 - În afara cazului în care achizitorul este de acord cu o prelungire a termenului de execuție, orice întârziere în îndeplinirea contractului dă dreptul beneficiarului de a solicita penalități prestatorului.

13. Forța majoră

13.1 - Forța majoră este constatată de o autoritate competentă.

13.2 - Forța majoră exonerează părțile contractante de îndeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul contract, pe toată perioada în care aceasta acționează.

13.3 - Îndeplinirea contractului va fi suspendată în perioada de acțiune a forței majore, dar fără a prejudicia drepturile ce li se cuveneau părților până la apariția acesteia.

13.4 - Partea contractantă care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți, imediat și în mod complet, producerea acesteia și să ia orice măsuri care îi stau la dispoziție în vederea limitării consecințelor.

13.5 - Partea contractantă care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți încetarea cauzei acesteia în maximum 15 zile de la încetare.

13.6 - Dacă forța majoră acționează sau se estimează ca va acționa o perioadă mai mare de o lună, fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilalte părți încetarea de drept a prezentului contract, fără ca vreuna din părți să poată pretindă celeilalte daune-interese.

14. Soluționarea litigiilor

14.1 - Beneficiarul și prestatorul vor depune toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe, orice neînțelegere sau dispută care se poate ivi între ei în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea contractului.

14.2 - Dacă, după 15 zile de la începerea acestor tratative, beneficiarul și prestatorul nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita ca disputa să se soluționeze de către instanțele judecătorești din România.

15. Încetarea prezentului contract:

15.1 – La împlinirea termenului pentru care a fost încheiat.

15.2 – Prin denunțarea unilaterală de către beneficiar, fără nicio notificare prealabilă adresată prestarorului, în cazul în care acestuia i se retrage autorizația de funcționare/practică, intră în procedura de reorganizare judiciară sau este declarat în stare de faliment. În acest caz, prestarorul are dreptul de a pretinde numai plata corespunzătoare pentru partea din contract îndeplinită până la data denunțării unilaterale a contractului.

15.3 – Prin denunțare unilaterală, cu o notificare prealabilă adresată prestarorului, în cazul în care acesta nu își îndeplinește la timp și în bune condiții oricare dintre obligațiile ce-i revin.

15.4 – Prin denunțare unilaterală de către achizitor în cazul apariției unor circumstanțe care nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului și cu condiția ca acesta să notifice prestarorul.

15.5 – Prin acordul scris al părților.

15.6 – În orice alte cazuri prevăzute de lege.

16. Prelucrarea datelor cu caracter personal

16.1. Conform Regulamentului UE nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, partile confirmă consimțământul clar și informat pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, numai în scopul prezentului contract.

17. Confidentialitatea informațiilor și protecția datelor cu caracter personal

17.1. Prestatorul respecta secretul profesional, pe perioada executării Contractului, inclusiv pe perioada oricărei prelungiri a acestuia și după încetarea acestuia, conform Legii.

17.2. Prestatorul nu poate publica și divulga niciun element al Contractului fără acordul scris prealabil al Beneficiarului.

17.3. În cazul în care există informații care trebuie comunicate unor terți în scopul executării Contractului, anterior punerii la dispoziție a acestor informații, Prestatorul obține de la astfel de terți o asumare a pastrării confidențialității. Prestatorul este responsabil pentru orice încălcare a acestei obligații de confidențialitate de către personalul acestuia și exonerează Beneficiarul de orice răspundere.

18. Limba care guvernează contractul

18.1 - Limba care guvernează contractul este limba română.

19. Comunicări

19.1 - (1) Orice comunicare între părți, referitoare la îndeplinirea prezentului contract, trebuie să fie transmisă în scris. Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii, cât și în momentul primirii.

19.2 - Comunicările între părți se pot face și prin telefon, telegramă, telex, fax sau e-mail cu condiția confirmării în scris a primirii comunicării.

20. Legea aplicabilă contractului

20.1 - Contractul va fi interpretat conform legilor din România.

Părțile au înțeles să încheie prezentul contract, astăzi, în 2 (două) exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

BENEFICIAR,

.....

PRESTATOR,

.....