Spitalul „Prof. Dr. Eduard Apetrei" Buhusi
Oraș Buhuși, str. Văioagă nr.3, jud. Bacău, A.S.F. nr. 2146 din 10.03.2025, C.I.F. 4187271, Cod postal 605100,
Acreditat A.N.M.C.S. - Certificat de Acreditare Seria ANMCS Nr.2-187 valabil pana la 30.03.2026
Tel: 0234-262220 – centrala, Tel/Fax: 0234-261560 – secretariat
e-mail: office@spitalbuhusi.ro site: www.spitalbuhusi.ro
I.S.O. 9001:2015 N.R. C220452/01/RO
I.S.O. 22000:2018 N.R. A220452/01/RO
I.S.O. 45001:2018 N.R. S220452/01/RO
Nr. 9152 14.04 2025
Avertisment ! Acest document contine informatii si date care sunt proprietatea Spitalului „Prof. Dr. Eduard Apetrei" Buhusi.
Reproducerea si difuzarea sunt in exclusivitate dreptul spitalului.

CAIET DE SARCINI
Privind achizitia de „Servicii de specialitate - Nutritionist-Dietetician Bloc Alimentar Central"

Prezentul Caiet de sarcini face parte integranta din documentatia pentru elaborarea si prezentarea ofertei si constituie ansamblul cerintelor, pe baza carora se elaboreaza Propunerea tehnica si Propunerea financiara de catre fiecare operator economic , in conformitate cu necesitatile Achizitorului.

Operatorii economici trebuie sa raspunda integral cerintelor minime incluse in acest Caiet de sarcini.

Nu se admit ofertele partiale din punct de vedere cantitativ si calitativ , ci numai ofertele integrale , care corespund tuturor cerintelor minime stabilite prin prezentul Caiet de sarcini.

Orice oferta care se abate de la prevederile Caietului de sarcini sau prezinta caracteristici tehnice inferioare sau care nu satisfac cerintele impuse , va fi respinsa ca neconforma.

I. INFORMATII GENERALE

Denumire autoritate contractanta: **Spitalul „Prof. Dr. Eduard Apetrei" Buhusi**	
Adresa: **Str. Vaioaga nr.3, Cod postal 605100, Loc. Buhusi, Jud. Bacau**	
Domeniul de activitate	Sanatate
Tipul procedurii	Achizitie prin procedura proprie in conformitate cu art.68 alin. (1), lit.h, coroborat cu prevederile art.111 din Legea 98/2016 privind achizitiile publice , prin publicarea unui anunt de publicitate pe site-ul propriu
Tipul contractului pentru care este solicitata oferta	Contract de prestari servicii medicale
Sursa de finantare:	Venituri din contractul incheiat cu CASJ Bacau

La baza identificarii necesitatii achizitionarii serviciilor de specialitate la nivelul SEA Buhusi au stat urmatoarele considerente:

- Referatul de necesitate nr. 8889/10.04.2025 intocmit de Pelin Camelia, având functia de asistent coordonator CPIAAM, Spitalul „Prof. Dr. Eduard Apetrei" Buhusi
- Necesitatea serviciilor de specialitate în nutritie-dietetica acordate in cadrul Blocului Alimentar Central/Spitalul „Prof.Dr.Eduard Apetrei" Buhusi
- In conformitate cu prevederile O.M.S. nr.1224/2010, privind aprobarea normativelor de personal , incadrarea cu nutritionisti-dieteticieni, la limita medie a normativului de personal, trebuie sa fie de 1 post.

II. PROCEDURA DE ATRIBUIRE

Procedura proprie privind achizitiile de servicii de sanatate, servicii sociale, servicii conexe si alte servicii specifice prevazute in Anexa 2 din Legea 98/2016.

III. OBIECTUL PROCEDURII

3.1. Achizitia de Servicii de specialitate – nutritionist-dietetician în cadrul Blocului Alimentar Central – Cod CPV 85141000-9 - Servicii specifice profesiei de dietetician , pentru asigurarea unui program de lucru de 168 ore/luna, pana la ocuparea postului prin concurs dar nu mai tarziu de 30.06.2025.

3.2. Valoarea estimata:

Pentru un numar estimate de 168 ore/luna
Necesar ore pana la 30.06.2025-336 ore
Tarif unitar (lei/ora) 32.916 lei/ora
Valoare totala estimata – 11060 lei

Tariful a fost stabilit pe baza istorica a institutiei, contracte incheiate anterior, cat si tarifele practicate in prezent.

3.3. Cerintele aferente serviciilor de nutritie-dietetica:

Atributii generale

1. Îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului.
2. Cunoaşte şi respectă Regulamentul intern şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al spitalului 3. Activităţile desfăşurate de dietetician se exercită cu asumarea responsabilităţii privind planificarea, organizarea, evaluarea şi furnizarea serviciilor, precum şi cu privire la totalitatea actelor şi tehnicilor practicate.
4. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistenţei medicale .
5. Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal.
6. Respectă secretul profesional şi Codul de etică profesională al Spitalului „Prof.Dr.Eduard Apetrei" Buhusi
7. Supraveghează şi coordonează activităţile desfăşurate de personalul din subordine.
8. Efectuează controlul medical periodic impus de lege;
9. Respectă Drepturile pacientului, conform Ordinului MS 46/21.01.2003 completată cu Legea 347/2018
10. Participă la cursuri de perfecţionare profesională organizate de Colegiul Dieteticienilor, asigurându-şi o permanentă perfecţionarea a cunoştinţelor profesionale.
11. Respectă programul de lucru şi programarea concediului de odihnă.
12. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuşi.
13. La începutul şi sfârşitul programului de lucru semnează condica de prezenţă.
14. Respectă ordinea şi disciplina la locul de muncă, foloseşte integral şi cu maximă eficienţă timpul de muncă.
15. Participa la formarea viitorilor asistenti medicali de nutritie si dietetica aflati in stagiu practic in spital.
16. Respectă legislaţia în vigoare privind răspunderea civilă a personalului medical.
17. Dieteticianul exercită profesia pe baza certificatului de membru eliberat de Colegiul Dieteticienilor, avizat anual. Avizul anual se acordă numai după încheierea asigurării de răspundere civilă pentru greşeli în activitatea profesională, valabilă pentru anul respectiv.
18. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce priveşte neîndeplinirea la timp şi întocmai a sarcinilor prevăzute în fişa postului.
19. Respectă obligaţiile referitoare la protecţia datelor cu caracter personal prevăzute de Regulamentul Intern, Acordul de confidenţialitate, Politica privind confidenţialitatea şi protecţia datelor cu caracter personal, proceduri interne referitoare la protecţia datelor şi securitatea informatică, precum şi instrucţiunile directe ale superiorilor ierarhici, nerespectarea lor fiind sancţionată potrivit Regulamentului Intern
20. Respectă procedurile privind securitatea informatică a datelor în gestionarea contului de utilizator şi în gestionarea accesului la calculatorul pe care îşi desfăşoară activitatea.

21. Este loial colectivului şi instituţiei, respectând ierarhia, confidenţialitatea şi secretul profesional.
22. Respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la pacienţi, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora. Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
23. Are o ţinută vestimentară decentă şi în concordanţă cu normele de protecţie a muncii din sistemul sanitar. Poartă ecuson cu numele şi prenumele scris în clar precum şi funcţia.
24. Identifică, evaluează şi revizuie riscurile pentru activităţile desfăşurate, aplică măsurile de control pentru riscurile identificate şi le transmite responsabilului cu riscurile din sectorul său de activitate
25. Identifică neconformităţile
26. Identifică evenimentele adverse şi a celor potenţial de afectare a pacientului şi completează Raportul de evenimente adverse şi a celor cu potenţial de afectare a pacientului

Atributii specifice
1. Se asigură că are alimente şi alte consumabile în concordanţă cu necesarul din punct de vedere cantitativ şi calitativ .
2. Depozitează alimentele şi alte consumabile cu respectarea conditiţiilor specifice necesare pentru fiecare produs în parte.
3. Întocmeşte stocul cantitativ de alimente pe care le foloseşte.
4. Utilizează şi păstrează, în bune condiţii, echipamentele din dotare
5. Răspunde de aplicarea regulilor generale de curăţenie şi dezinfecţie, urmăreşte realizarea igienizării în spaţiul de lucru şi verifică respectarea planului de curăţenie al personalului abilitat.
6. Respectă şi aplică normele prevezute în Ordinul M.S. nr. 1761 din 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, tehnici de lucru şi interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecţia mâinilor, în funcţie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcţie de suportul care urmează să fie tratat şi a metodelor de evaluare a derulării şi eficienţei procesului de sterilizare;
7. Verifică curățenia în sectorul în care își desfășoară activitatea conform procedurii și semnează Graficul de curățenie
8. Intocmeste grafice de temperatura pentru spatiile frigorifice si inscrie zilnic temperaturile in acestea
9. Anunta zilnic defectiunile aparute, compartimentului tehnic
10. Anunta CPIAAM pentru neconformitatile constatate privind curatenia și dezinfectia spatiilor
11. Supravegheaza recoltarea probelor alimentare si pastrarea lor in mod corespunzator conform legilor in vigoare;
12. Respecta codul de etica si deontologie conform legilor in vigoare;
13. Respecta normele de protectia muncii si PSI
14. Realizeaza periodic planuri de diete si meniuri;
15. Particita la prepararea regimurilor speciale;
16. Participa la formarea noilor dieteticieni/nutritionisti;
17. Participa la executarea de programe educative pe teme de nutritie si readaptare alimentara;
18. Participa la conferinte pentru imbunatatirea cunostintelor din domeniu;
19. Evalueaza calitatea si cantitatea stocurilor de alimente existente.
20. Colaboreaza cu medicii si asistentii medicali pentru stabilirea unei diete echilibrate, in functie de varsta si patologie.
21. Centralizeaza zilnic regimurile alimentare si propune necesarul cantitativ de alimente;
22. Respecta circuitele functionale din Blocul alimentar Central și spital.
23. Recoltează probe alimentare si le pastreaza 48 de ore in frigiderul pentru probe;
24. Controlează şi notează zilnic temperatura frigiderelor, verifica decongelarea si igienizarea frigiderelor
25. Are obligatia de a consulta intranetul si SITE – ul spitalului.

IV. RECEPTIA SERVICIILOR

Receptia serviciilor prestate se va face la sfarsitul fiecarei luni , prin intocmirea unei foi colective de prezenta , emisa de prestator si aprobata de beneficiar. Pontajul va fi anexa la factura emisa de prestator, ca document justificativ a serviciilor prestate.

V. MODALITATI SI CONDITII DE PLATA

Plata serviciilor prestate se va face de catre SEA Buhusi in baza documentului de receptie si a facturii emise de furnizor, prin ordin de plata, in conditiile stabilite prin contract, in termen de 30 de zile de la data primirii de catre Achizitor a facturii fiscale in original insotita de documentul justificativ, respectiv incarcarea in sistemul electronic e-facturare.

VI. DERULAREA ACHIZITIEI

Achizitia se va derula in conformitate cu prevederile legale in materie astfel:

1. Etapa de ofertare

In cadrul acestei etape , operatorii economici au dreptul de a formula o oferta conforma cu prevederile prezentei documentatii.

DOCUMENTE SOLICITATE

a. Forma juridica de inregistrare – Certificat de inregistrare fiscala;
b. Diploma de nutritionist-dietetician;
c. Certificat de membru al Colegiului Dieteticienilor in termen;
d. Asigurarea de raspundere civila in termen;
e. CI/BI
f. certificat de căsătorie în caz de schimbare nume
g. cazier judiciar(original)
h. cazier comportamental(original)

Documentele se depun in copie si vor fi certificate „Conform cu originalul" cu semnatura si stampila ofertantului sau copie legalizata.

FORMULARE:

- Scrisoare de inaintare (Formular 1)
- Declarație de confidentialitate (Formular2)
- Declaratie privind neincadrarea in situatiile prevazute la art.164 din Legea 98/2016 actualizata (Formular 3)
- Declaratie privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art. 165 și art. 167 din Legea 98/2016 (Formular 4)
- Declaratie privind neîncadrarea in prevederile art. 59 si 60 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice (Formular 5)
- Declaratie privind respectarea reglementarilor obligatorii in domeniul mediu, social si munca (Formular 6)
- Formular de oferta financiara (Formular 7)

Operatorii economici care indeplinesc aceste cerinte vor trece in etapa de evaluare tehnica a ofertei.

Operatorii economici care indeplinesc aceste cerinte vor trece in etapa de evaluare tehnica a ofertei.

VII. MODUL DE PREZENTARE A OFERTEI

Oferta tehnica va cuprinde documentele care certifica indeplinirea conditiilor de participare enumerate in anuntul de publicitate de la pct.a-h, si va fi introdusa intr-un plic sigilat (plic 1).

Oferta financiara va fi intocmita pentru activitatea ce se va desfasura in Blocul Alimentar Central ca si tarif/ora si va fi introdusa intr-un alt plic sigilat. (plic 2). Oferta fianciara trebuie sa fie valabila pentru o durata de 30 de zile. Pretul prevazut este ferm si nu se va putea modifica.

Ambele plicuri (plic 1 si plic 2) se vor introduce intr un plic mare sigilat pe care se va trece datele de identificare ale ofertantului, cu mentiunea Contract prestari servicii de specialitate – nutritionist-dietetician . Impreuna cu inscriptia „ A NU SE DESCHIDE INAINTE DE DATA DE .....ORA....."

VIII. CRITERIUL DE ATRIBUIRE AL CONTRACTULUI

In scopul atribuirii viitorului contract de achizitie publica , autoritatea contractanta va aplica criteriul de atribuire „pretul cel mai scazut", conform art.187, alin (3) lit.a din Legea 98/2016-actualizata , factorul pret fiind singurul in baza caruia se va intocmi clasamentul final in cadrul acestei proceduri.

In cazul in care doua sau mai multe oferte vor prezenta pret egal , atunci autoritatea contractanta va solicita celor clasati pe primul loc noi propuneri financiare si oferta castigatoare va fi desemnata cea cu propunerea financiara cea mai mica.

Ofertantul declarat castigator va prezenta dupa semnarea contractului, Aviz anual pentru autorizarea exercitarii profesiei in termen.

Intocmit
As.coordonator CPIAAM
Pelin Camelia