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. 9528 / 17.04 2025

Avertisment ! Acest document contine informații si date care sunt proprietatea Spitalului „Prof. Dr. Eduard Apetrei" Buhusi.
Reproducerea si difuzarea sunt in exclusivitate dreptul spitalului.

Aprobat,
Manager
POIANA CONSTANTIN

CAIET DE SARCINI

Privind achizitia de „Servicii medicale de specialitate „ – infirmiera in cadrul Compartiment Ingrijiri Paliative

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.

1. 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 medicale de specialitate la nivelul SEA Buhusi au stat urmatoarele considerente:

- Referatul de necesitate nr.9495/17.04.2025, intocmit de d-na Dr. Lazaroiu Catalina in functia de medic coordonator Compartiment Ingrijiri Paliative
- Deficitul de personal medico-sanitar: in prezent in cadrul Compartimentului Ingrijiri Paliative

- In conformitate cu prevederile O.M.S. nr.1224/2010, privind aprobarea normativelor de personal pentru asistenta medicala spitaliceasca , incadrarea cu infirmieri la limita medie a normativului de personal trebuie sa fie de 5 posturi.

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 medicale de specialitate – infirmiera in cadrul Compartiment Ingrijiri Paliative – Cod CPV – 85111200-2 (ReV.2), pentru asigurarea unui program de lucru de 168ore./luna, pana la ocuparea postului prin concurs dar nu mai tarziu de 31.12.2025.

3.2. Valoarea estimata:

Pentru un numar estimate de 168 ore/luna
Necesar ore pana la 31.12.2025-1344
Tarif unitar (lei/ora) 23.8095lei/ora
Valoare totala estimata – 32000lei

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

3.3. Cerintele aferente serviciilor medicale:

1. Atributii generale

-cunoaște structura și organizarea activității din sectie/compartiment;

-respectă circuitele funcționale din sectie/compartiment;

-respectă programul de lucru;

-respectă secretul profesional;

-se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale prin studii individuale sau alte forme de invatamant continuu;

-contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru in sectie/compartiment;

-respecta RI si ROF ale Spitalului precum și normele de etică și deontologie profesională.

-are obligatia sa aduca la cunostinta asistentului coordonator orice neregula, defectiune, avarie, anomalie sau alte situatii care sa constituie un pericol la locul de munca;

-se interzice cu desavarsire prezenta la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau a drogurilor sau sa faciliteze introducerea sau consumul acestora in unitate;

-igienizarea circuitelor functionale este respectata cu strictete pentru prevenirea transmiterii infectiilor;

-respecta prevederile Regulamentului (UE) 679 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal;

-cunoaște, respectă si aplica:

1. Ordinul M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare.

2. Respecta Ordinul M.S. nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supaveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;

3. Ordinul M.S. nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale;

4 Ordinul M.S. nr. 1025/2000 privind manipularea lenjeriei;

5. Legea nr. 53/2003-Codul Muncii;

6. Legea nr. 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca;

7. Legea nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor;

8. Ordin MAI 712/2005 pentru aprobarea Dispozitiilor generale privind instruirea salariatilor in domeniul situatiilor de urgenta;

9. Ordin MAI 146/2013 pentru aprobarea Dispozitiilor generale de aparare impotriva incendiilor la unitati sanitare;

10. O.G. nr. 13/2003 privind modificarea si completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor din tutun;

- respecta procedurile, protocoalele, notele, deciziile si alte documente interne si a legislatiei in vigoare

- raspunde de calitatea muncii prestate;

- recunoaște și îndeplinește responsabilitățile profesionale în cazul utilizărilor tehnologiilor speciale cu mențiunea că în cazul în care există tehnologie în schimbare, aceste responsabilități vor fi schimbate.

- respecta si participa la instruirile privind S.S.M. si S.U. in domeniul sanitar;

- participă alături de alte categorii profesionale la protejarea mediului ambiant.

- raspunde de utilizarea optima a resurselor materiale, financiare, patrimoniale alocate pentru atingerea obiectivelor spitalului.

- in timpul programului de lucru este responsabil cu interventia in caz de dezastru natural si/sau catastrofa in sectia/compartimentul unde isi desfasoara activitatea:

- respecta planul de evacuare, foloseste caile de acces indicate;

- respecta sarcinile trasate de echipa de interventie/seful locului de munca;

- nu blocheaza caile de acces;

- se refugiaza in zonele de adunare stabilite anterior;

- nu utilizeaza surse de energie electrica si gaze;

- primeste atributii suplimentare in vederea mentinerii obiectivului "reacreditarea spitalului de catre ANMCS" conform OMS 446/2017, privind aprobarea Standardelor, Procedurii si metodologiei de evaluare si acreditare a spitalelor si certificarea I.S.O. 9001, I.S.O. 22000, I.S.O. 45001.

2. Atributii specifice

A. Planificarea propriei activitati

-Acordă îngrijiri cu respectarea normelor igienico-sanitare aplicabile la locul de muncă persoanei îngrijite corespunzător vârstei și regimurilor recomandate

-Asigură normele de confort ale persoanei îngrijite

-Supraveghează starea de sănătate a persoanei îngrijite cu respectarea recomandărilor șefului ierarhic

-Comunică cu persoana îngrijită
-Acordă ajutor la activitățile zilnice ale persoanei îngrijite

B. Alimentarea si hidratarea persoanei ingrijite

-Preia, transporta si distribuie alimentele de la bloc alimentar/oficiu la masa/patul persoanei îngrijite;

-Transporta alimentele respectând cu rigurozitate regulile de igienă;

-Transporta si manipuleaza alimentele folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop, cu respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare;

-Pregătește si ajuta persoana îngrijită dependentă pentru alimentare și hidratare;
-Debaraseaza si inlatura resturile alimentare conform codului de procedura;

-Spală, dezinfectează și păstrează vesela utilizată conform procedurii în vigoare daca este cazul.

C. Igienizarea spatiului in care se afla persoana ingrijita

-Pregătește materialele de curățenie și substanțele dezinfectante conform instrucțiunilor de lucru

-Igienizează perimetrul si obiectele din jurul pacientului la intervalele stabilite și ori de câte ori este nevoie

-Aplică măsuri de igienă personală, normele igienico sanitare și de sănătate în muncă

-Curăță si dezinfectează ori de câte ori este nevoie băile și grupurile sanitare cu materiale și unelte de lucru folosite numai în acest scop

-Asigură aerisirea periodica adecvată a saloanelor
-Pregătește salonul pentru dezinfecție conform ***Planurilor zilnice și săptămânale de curățenie și dezinfecție*** și ori de câte ori este necesar

D. Acordarea ingrijirilor de igiena pacientilor

-Acordă îngrijiri de igienă corporală zilnic sau ori de câte ori este necesar prin utilizarea produselor cosmetice adecvate

-Ajuta bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice

-Inspectează zilnic tegumentele pentru depistarea semnelor de deteriorare a tegumentului (apariția ulcerelor de presiune)

-Îmbracă/dezbracă persoana îngrijită cu operativitate conform tehnicilor specifice

-Menține igiena lenjeriei persoanei îngrijite și o schimbă ori de câte ori se impune

-Schimbă lenjeria patului ocupat/neocupat prin aplicarea tehnicilor specifice

-Adaptează cu operativitate accesoriile patului la necesitățile imediate ale pacientului

-Deserveste persoanele imobilizate cu urinare, bazinete, tavite renale, etc, conform tehnicilor specifice;

-Evacuează la intervalele stabilite sau la indicatia asistentului medical pungile colectoare de urină, după înregistrarea cantității de urină de către asistentul medical

-Persoana ingrijita este ajutata/asistata cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice;

-Asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite, conform procedurii în vigoare.

E. Transportul lenjeriei

-Colectează lenjeria murdară și cea contaminată

-Controleaza ca lenjeria pe care o colecteaza sa nu contina obiecte taietoare-intepatoare si alte tipuri de deseuri

-Depozitează temporar lenjeria murdara în spațiul desemnat special

-Se interzice sortarea lenjeriei la locul de colectare

-Asigură igienizarea corespunzătoare a spațiului și recipientelor destinate colectării lenjeriei

-Transportă lenjeria utilizată pe circuitul de transport destinat acestora
-Predă lenjeria murdară în vederea procesării
-Preia lenjeria curată și o transportă pe secție/compartiment
-Păstrează lenjeria curată în spații special amenajate care respectă normele igienico-sanitare
-Răspunde de inventarul lenjeriei predate si preluate și completează toate documentele aferente

F. Transportul persoanelor ingrijite

-Respectă tipul de mobilizare identificat al pacientului, conform indicațiilor echipei medicale și particularităților persoanei îngrijite.
-Utilizează corect accesoriile specifice utilizate în mobilizarea persoanelor îngrijite
-Pune la dispoziția persoanei îngrijite accesoriile de deplasare, conform tipului de mobilizare
-Ajută la transportul persoanelor îngrijite conform tehnicilor specifice

-Însoțește persoana îngrijită în vederea efectuării investigațiilor, respectă indicațiile primite și momentul planificat, supraveghează persoana îngrijită pe timpul transportului, acordă atenție și răspunde de documentele care însoțesc pacientul la investigații
-Asigură transportul persoanelor decedate la spațiul special amenajat pentru aceste situații conform regulamentului intern, reorganizează (curăță și dezinfectează) spațiul în care a survenit decesul

G. Gestionarea materialelor utilizate

-Cunoaște materialele și echipamentele necesare desfășurării activității
-Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă
-Cunoaște Instrucțiunile de lucru pentru substanțele utilizate (concentrațiile corecte)
-Menține evidența substanțelor utilizate

H. Gestionarea deseurilor

-Respecta O.M.S. nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale:

a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale.

-Cunoaște tipurile de deșeuri rezultate din activitatea medicală

-Cunoaște modul de colectare al deșeurilor
-Răspunde de eliminarea corectă a deșeurilor provenite din activitatea proprie

-Cunoaște circuitele funcționale pentru eliminarea deșeurilor

3. Atributiuni speciale

- respecta si aplica cu strictete toate masurile de protectie personala in vederea evitarii infectarii cu agenti patogeni, precum si pentru protectia colegilor de serviciu;

- respecta si aplica toate regulile si masurile stabilite de asistenta sefa/coordonatoare, in vederea reducerii la minim a riscului de a se infecta sau de a infecta cu agenti patogeni;

- menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității;

- prezintă calități, deprinderi, aptitudini și abilități pentru:

- instituirea actului decizional propriu
- manualitate și responsabilitate
- comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respect
- adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă (spirit de observație)

- valorizarea și menținerea competențelor
- informarea, participarea, evaluarea performanței
- capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit
- capacitate de adaptare la situații de urgență
- solidaritate profesională

4. Limite de competente:

-Are autoritate si flexiblitate in legatura cu desfasurarea si realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare;

-Sarcinile de serviciu prevazute in Fisa Postului se pot modifica in functie de actele normative nou apărute.

-Modificarile ulterioare vor fi aduse la cunostiința personalului angajat;

-Nerespectarea sarcinilor din Fisa Postului constituie abateri disciplinare, pot aduce sancțiuni; administrative si disciplinare, inclusiv desfacerea contractului de munca;

-Prezentele sarcini nu sunt limitative, intrucat ocupantul postului va executa si alte sarcini ce rezulta din acte normative;

-Prezenta fișă a postului este anexă la contractul individual de muncă încheiat cu spitalul.**5. Obligatiile lucratorilor în domeniul sanatatii si securitatii in munca conform Cap. 4 a Legii Nr. 319 din 14 ulie 2006, Legea Securitatii si Sanatatii in Munca:**

Art. 22. Fiecare lucrator trebuie 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.

Art. 23. (1) In mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor prevazute la art. 22, lucratorii au urmatoarele obligatii:

a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;

b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;

c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;

e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;

f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;

h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

i) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

(2) Obligatiile prevazute la alin. (1) se aplica, dupa caz, si celorlalti participanti la procesul de munca, potrivit activitatilor pe care acestia le desfasoara.

D.Sfera relationala a titularului postului

1. **Sfera relationala interna:**
2. **a)Relatii ierarhice:** : - **subordonat fata de**: Managerului unitatii, Directorului medical, Managerului de Calitate, Medicului sef de sectie, Medicului specialist, Asistentului medical coordonator

- **superior pentru**: -------

b)Relatii functionale: - de colaborare cu toti salariatii din sectiile, compartimentele si laboratoarele spitalului si cu salariatii din celelalte structuri functionale;

c)Relatii de control: nu e cazul;

d)Relatii de reprezentare: nu e cazul

2. **Sfera relationala externa:**

a) cu autoritati si institutii publice: nu e cazul

b) cu organizatii internationale: nu e cazul

c) cu persoane juridice private: nu e cazul

3. **Delegarea de atributii si competenta:** in situatia in care salariatul se afla in imposibilitatea de a-si indeplini atributiile de serviciu (concediu de odihna, concediu pentru incapacitate de munca, delegatii, concediu fara plata, suspendare, detasare, etc.) atributiile se vor delega personalului auxiliar sanitar incadrat la Compartimentul Neurologie.

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 catrea 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. Certificat de calificare profesionala în calificarea de infirmiera;
c. CI/BI

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.

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-e, si va fi introdusa intr-un plic sigilat (plic 1).

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

a. 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 medicale de specialitate – infirmiera **Compartiment Ingrijiri Paliative**
b. . 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 sin 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.

Intocmit:

Director medical
Dr. Onofrei Irina Luiza

Compartiment Achizitii
Buraga Alina