Spitalul „Prof. Dr. Eduard Apetrei" Buhusi
Oraș Buhuși, str. Văioagă nr.3, jud. Bacău, A.S.F. nr. 2210 din 14.07.2025, 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. 23453 01.10 2025

Avertisment: Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului „Prof. Dr. Eduard Apetrei" Buhusi. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate dreptul spitalului.

Aprobat,

Manager
POIANA CONSTANTIN

CAIET DE SARCINI

Privind achizitia de „Servicii de specialitate - conducător auto în Compartimentul Tehnic-Intretinere "

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
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. 23378/30.09.2025 intocmit de Ciuperca Teodora-Mihaela, având functia de coordonator Compartiment Tehnic-Intretinere al Spitalului „Prof. Dr. Eduard Apetrei" Buhusi;
- Necesitatea serviciilor de specialitate ca sofer acordate in cadrul Compartimentul Tehnic-Intretinere al Spitalului „Prof. Dr. Eduard Apetrei" Buhusi;
- In conformitate cu prevederile O.M.S. nr. 1224/2010, privind aprobarea normativelor de personal, incadrarea cu soferi.

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 – sofer acordate in cadrul Compartimentul Tehnic-Intretinere – Cod Cpv -60100000-9 - Servicii de transport rutier , pentru asigurarea unui program de lucru de 168 ore/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- 420 ore
Tarif unitar (lei/ora) 35.71 lei/ora
Valoare totala estimata –15000 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 sofer:

Atributii generale

1. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce priveşte neîndeplinirea la timp şi întocmai a sarcinilor prevăzute în caietul de sarcini
2. Respectă obligațiile referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute de Regulamentul Intern, Acordul de confidențialitate, Politica privind confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal, proceduri interne referitoare la protecția datelor și securitatea informatică, precum și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici, nerespectarealor fiind sancționată potrivit Regulamentului Intern;
3. Este loial colectivului şi instituţiei, respectând ierarhia, confidenţialitatea şi secretul profesional;
4. Respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la pacienți, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora. Respectă confidențialitatea 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;
5. Are o ținută vestimentară decentă și în concordanță cu normele de protecție a muncii din sistemul sanitar. Poartă ecuson cu numele și prenumele scris în clar precum și funcția;

Atributii specifice

1. Exploatarea si intretinerea parcului auto pe care il deserveste;
2. Completarea si tinerea la zi a foilor de parcurs si predarea acestora la termenul lunar;
3. Duce mijlocul auto cu care transporta mâncarea gatita (masa pacientilor) la sectiile exterioare la firma cu care unitatea are contract incheiat in vederea spalarii si igienizarii acestuia zilnic;
4. Raspunde direct pentru existenta documentelor justificative de insotire a marfurilor pe timpul transportului acestora. Lipsa documentelor de transport, pentru fiecare transport in parte, se sanctioneaza imediat, fara un avertisment prealabil, de catre manager, sau directorul financiar-contabil;
5. Raspunde direct pentru felul in care sunt exploatate masinile din dotare, precum si pentru toate

daunele provocate din propria culpa;
6. Respecta programul de lucru stabilit de autoritatea contractanta, raspunde la chemarile de la domiciliu in conformitate cu programul stabilit pe unitate si solicita acordul prealabil al sefului erarhic pentru orice modificare a programului de lucru;
7. Respecta circuitul intern privind circulatia documentelor;
8. Transporta saptamanal analizele catre D.S.P. Bacau, laboratorul S.J.U. Bacau, etc., conform contractelor de colaborare/furnizare de servicii incheiate cu spitalul;
9. Transporta de 3 ori pe zi masa bolnavilor și suplimentul catre sectiile exterioare spitalului (psihiatrie cronici si boli infectioase)
10. Poarta echipament de protectie (halat alb) atunci cand transporta masa bolnavilor la sectiile exterioare;
11. Se preocupa pentru obtinerea asigurarii R.C.A., I.T.P., rovinieta, etc.;
12. Urmareste incadrarea zilnica in consumul normat de carburanti;
13. Efectueaza curse cu mijloacele auto pe care le are in intretinere si le exploateaza conform dispozitiei data de conducererea unitatii;
14. Sa posede permis de conducere valabil pentru categoria B in timpul transportului;
15. Sa posede cunostinte temeinice in legatura cu legislatia rutiera si sa fie in tema cu toate modificarile care apar in legislatie;
16. Sa posede cunoștințe mecanice si tehnice auto in vederea remedierii unor defectiuni ivite ocazional;
17. In timpul transportului sa aiba asupra sa documentele legale de insotire a marfii si foaia de parcurs;
18. Raspunde de consumul de carburant la controlul efectuat de compartimentul financiar- contabil;
19. Raspunde de gestionarea mijloacelor auto, conform procesului verbal de preluare a lor;
20. Raspunde de buna intretinere, verificarea si asigurarea securitatii echipamentului din dotarea sa;
21. Pe timpul transportului cand nu este insotit, are obligatia de a efectua operatiunile de primire si predare a marfii si de a semna documentele de predare- primire;
22. Executa orice sarcina de serviciu primita de la conducererea unitatii;
23. Sa respecte normele de circulatie rutiera;
24. Sa respecte programul de lucru;
25.. Sa aduca la cunostinta sefului compartimentului tehnic-intretinere orice neregula, defectiune, avarie, etc.;
26. Se interzice cu desavarsire prezenta la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice, sa introduca si sa consume bauturi alcoolice in unitate;
27. Ridica colete de la poșta și asigura transportul medicilor de garda când este necesar, în funcție de Lista de garzi;
28. Respecta OBLIGATIILE LUCRATORILOR, conform Cap. 4 a Legii Nr. 319 din 14 iulie 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 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;

c) 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;

d) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de

propria persoana;

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

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

30. respecta normele PSI, alte norme cu caracter legislativ specifice activitatii, respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale conf. OMS 1101/2016;

31. Raspunde de calitatea muncii prestate;

32. Raspunde de respectarea procedurilor, codurilor de conduita si etica profesionala, a protocoalelor, notelor, deciziilor si a altor documente interne si a legislatiei in vigoare.

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. Permis de conducere valabil
c. diploma de studii
d. CI/BI
e. Certificat de căsătorie în caz de schimbare nume
f. Cazier judiciar (original)
g. 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 şi 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 Compartimentul Tehnic 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 – conducător auto . 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:

C.C.T. Ciuperca Teodora-Mihaela

Ref. Sup. Apetrii Andrei-Ciprian