Spitalul Prof. Dr. Eduard Apetrei BUHUȘI
prioritatea noastră este pacientul
Buhuși, Str. Vaioagă, nr. 3
CIF: 4187271
Tel: 0234 262 220
Fax: 0234 261 560
office@spitalbuhusi.ro
www.spitalbuhusi.ro

2142/27.01.2026

Aprobat,
Manager
POIANA CONSTANTIN

SPITALUL "Prof. dr. Eduard Apetrei" BUHUȘI

CAIET DE SARCINI
Privind achizitia de „Servicii resurse umane" Compartiment RUNOS

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 Compartiment RUNOS
Sursa de finantare:	Venituri din contractul incheiat cu CASJ Bacau

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

- Referatul de necesitate 30332/16.12.2025, intocmit de dna Bors Gabriela
- Deficitul de personal din cadrul Compartimentului RUNOS

II. PROCEDURA DE ATRIBUIRE

Procedura proprie privind achizitiile de servicii de sanatate, servicii sociale, servicii conexe si alte servicii specifice

II. OBIECTUL PROCEDURII

3.1. Achizitia de Servicii de resurse umane de specialitate –Cod CPV – **75122000-7 - Servicii administrative in domeniul sanatatii (Rev.2)**, pentru asigurarea unui program de lucru de 168 ore/luna.

3.2. Valoarea estimata:

Pentru un numar estimate de 168 ore/luna
Necesar ore pana la 31.12.2026 -1800 ore
Tarif unitar (lei/ora) :34.52 lei/ora
Valoare totala estimata – 62142,4 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 resurse umane:

Atributii generale

- respectarea confidenţialităţii datelor;
- utilizarea şi păstrarea în bune condiţii a documentelor cu regim special;
- isi insuseste si participa activ la imbunatatirea permanenta a calitatii serviciilor oferite, care sunt conforme cu strategia sanitara si politica de calitate a unitatii in domeniul medical;
- este responsabil pentru procesarea in buna regula a datelor centralizate precum si limitarea accesului fizic la datele respective;
- respecta Regulamentul Intern al Spitalului Prof.Dr.Eduard Apetrei Buhusi si Regulamentul de Organizare si Functionare.

Atributii specifice:

- Verificarea validitatii si solicitarea documentelor complete necesare angajarii, in vederea intocmirii dosarului de personal;
- Intocmirea, semnarea si arhivarea contractelor individuale de munca si gestionarea evidentei acestora;
- Gestionarea relatiei cu persoana responsabila pe SSM pentru noii angajati
- Tine evidenta planificarii si executarii concediilor de odihna anuale
- Tine evidenta si intocmeste adeverinte elevilor care isi desfasoara stagiul de practica
- Elibereaza diverse adeverinte pentru personalul angajat, la cerere
- Intocmeste decizii care sunt specifice biroului RUNOS
- Genereaza, distribuie spre completare si tine evidenta fiselor de evaluare
- Transmite on-line, prin intermediul portalului Inspecţiei Muncii, Registrul general de evidenţă a salariaţilor (REVISAL) / REGES ONLINE

III. RECEPTIA SERVICIILOR

Receptia serviciilor prestate se va face la sfarsitul fiecarei luni , prin intocmirea unui raport de activitate , emis de prestator si aprobat de beneficiar. Raportul de activitate va fi anexa la factura emisa de prestator, ca document justificativ a serviciilor prestate.

IV. MODALITATI SI CONDITII DE PLATA

Plata serviciilor prestate se va face de catre SEA Buhusi in baza Raportului de activitate 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.

V. 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 studii superioare economice
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 conformitate(Formular 2)
- 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.

VI. 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 Informatica 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.

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 în cadrul Compartimentului Resurse Umane. Impreuna cu inscriptia „ A NU SE DESCHIDE INAINTE DE DATA DE .....ORA....."

VII. 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.

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

Intocmit:

Compartiment Runos
Ursu Elena