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

4421/18.02.2026

Aprobat,
Manager
POIANA CONSTANTIN

CAIET DE SARCINI
Privind achizitia de prestari Servicii referent de specialitate 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 4261/17.02.2026, intocmit de dna Vrinceanu Alina -manager de calitate
- 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 -1680 ore
Tarif unitar (lei/ora) :56.547 lei/ora
Valoare totala estimata – 95000 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:

- asigură și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, inclusiv ale personalului aflat în subordinea acestuia;
- coordonează, asigură și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- raspunde de calitatea muncii prestate;
- stabilește de comun acord cu personalul din subordine și urmărește aplicarea protocoalelor si procedurilor, conform standardelor internaționale;
- asigură respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- Raspunde de actualizarea datelor in programul Reges– registrul electronic - pentru toti salariatii din cadrul Spitalului Prof. Dr. Eduard Apetrei Buhusi;
- Intocmeste actele pentru angajare, desfacere contracte de munca si alte miscari de personal;
- Raspunde de acordarea sporurilor de munca, a planificarii concediilor de odihna,

fiselor de post, certificate de membru in Colegiul Medicilor, certificate de libera practica, calcularea unor indemnizatii pentru concediile de odihna, medicale, somaj, pensii, prime CO, etc.;
- Inlocuieste personalul biroului la plecarea in C.O. a acestora;
- Colaboreaza in rezolvarea unor lucrari cu colegii de serviciu;
- Raspunde de evaluarea profesionala a angajatilor in vederea promovarii, avansarii si fixarii salariilor de baza, prin organizarea examenelor, conform protocoalelor si procedurilor;
- Raspunde de redactarea pe calculator a adreselor, lucrarilor, situatiilor specifice activitatii biroului;
- Raspunde de verificarea foilor colective de prezenta, condicile de prezenta;
- este informat în permanență despre starea de disponibilitate a personalului din subordine și despre problemele survenite în această privință;
- Colaboreaza la realizarea situatiilor statistice;
- Executa si alte sarcini din sfera de activitate, primite de la managerul unitatii;
- Raspunde de evidenta documentelor intocmite in cadrul biroului, a celor primite, a informatiilor care servesc la formarea bazei de date;
- Urmareste si raspunde de circulatia si arhivarea documentelor cu care lucreaza;
- Studierea, insusirea si aplicarea prevederilor legale cu privire la Codul Muncii, sanatatea si securitatea in munca a salariatiilor, norme privind functia publica, salarizare, legislatia comunitara si cea europeana aplicata in unitate;
- Participa periodic la actiuni de instruire si perfectionarea cunostintelor specifice postului;
- Transmite notele interne emise de birou si culege informatiile solicitate;
- Respecta programul de lucru si indeplineste la timp sarcinile si atributiunile de serviciu;
- Raspunde de completarea si actualizarea dosarelor personale ale salariatiilor.
- Aplica normele legale in vigoare si cele specifice M.S.P. privind organizarea si desfasurarea concursurilor in spital;
- Indruma si urmareste modul in care colectivul din structura serviciului cunoaste si aplica legislatia in vigoare privind incadrarea, salarizarea, promovarea si acordarea tuturor drepturilor salariale, salariul de merit, indemnizatia de conducere, sporuri plata cu ora, plata garzilor,etc;
- răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului aflat înn subordine și de formarea continuă a acestuia;
- răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii din dotare și întregului inventar face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților
- Intocmeste organigrama si statul de functii al Spitalului Orasenesc Buhusi, in vederea aprobarii lui de catre Consiliul Local Buhusi;
- Răspunde de calitatea activității desfășurate personal si de personalul aflat în subordine;

-Răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din caietul de sarcini precum și a Regulamentului de Ordine Interioara, si Regulamentului de Organizare si Funcționare a spitalului de către l personalul din subordine;

- Participa la intocmirea R.I.; R.O.F.; C.C.M. pe spital ;
- Colaboreaza la inlocuirea si actualizarea fiselor de post pentru personalul institutiei;

- Asigura si raspunde de respectarea prevederilor legale cu privire la pastrarea secretului de serviciu pentru personalul din structura biroului;
- Asigura intocmirea la timp si de calitate a tuturor lucrarilor solicitate de conducerea unitatii, D.S.P.J.; C.A.S.J; C.M. Bacau, etc;
- întocmește fișele anuale de apreciere a activității întregului personal din subordine;
- participă în toate comisiile de angajare a personalului, ca secretar sau membru al comisiei, în condițiile legii;
- participă la selecționarea personalului nemedical , prin concurs și interviu;
- propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, in conformitate cu pregatirea profesionala;
- Are acces la baza de date a personalului angajat;
- Raspunde de asigurarea confidentialitatii datelor angajatilor spitalului;
- Respecta legislatia in vigoare cu privire la normele de securitate si sanatate in munca, R.I.,R.O.F., alte norme cu caracter legislativ;
- Executa si alte sarcini din domeniul sau de activitate primite din partea conducerii unitatii, ori de cate ori este nevoie;
- Transmite la solicitarea D.S.P.J. relatii, machete, statistici, S1 lunar, si alte situatii.
- La solicitarea conducerii elaboreaza documentatia privind structura organizatorica, reorganizarea , normarea personalului conform legislatiei; etc.;
- Raspunde material, disciplinar si penal de necesitatea, oportunitatea si legalitatea documentelor intocmite;
-Răspunde de respectarea confidențialității tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- Intocmeste deciziile, dispozitiile referitoare la personalul unitatii;
- Indeplineste atributiile secretarului Comitetului Director si al Consiliului de Administratie al spitalului;
- Indeplineste atributiile secretarului comisiei de disciplina;
-raspunde de organizarea concursurilor și examenelor pentru selectarea, incadrare si/sau promovarea salariatilor conform legislatiei în vigoare;

- isi insuseste si participa activ la imbunatatirea permanenta a calitatii serviciilor oferite conform caietului de sarcini, care sunt conforme cu strategia sanitara si politica de calitate a unitatii in domeniul medical;
- propune masuri de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale in vederea intocmirii Planului anual.
-participa la activitati medicale in conformitate cu legislatia in vigoare, ca membru a comisiilor din unitate, stabilite prin decizii emise de managerul unitatii;
- 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;
-respecta toata legislatia in vigoare, cu modificarile si completarile ulterioare.

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
c) Curs de specialitate referent resurse umane
d) CI/BI
e) dovada vechime 6 luni
f) cazier judiciar
g) cazier comportamental

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 RUNOS 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 referent 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:
Ing. Vrinceanu Alina -Manager Calitate

