Spitalul Prof. Dr.
Eduard
Apetrei
BUHUȘI

prioritatea noastră este pacientul

Buhusi, Str. Vâlcagă, nr. 3
CIF: 4187271
Tel: 0234 262 220
Fax: 0234 261 560
office@spitalbuhusi.ro
www.spitalbuhusi.ro

3688/11.02.2026

CAIET DE SARCINI

Privind achizitia de „Recepționer medical"

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 Spitalului „Prof. Dr. Eduard Apetrei" Buhusi au stat urmatoarele considerente:

1.Referatul de necesitate nr. 802/13.01.2026 intocmit de Pelin Camelia, având functia de asistent coordonator CPIAAM, Spitalul „Prof. Dr. Eduard Apetrei" Buhusi

2.Necesitatea serviciilor de Recepționer medical in cadrul Ambulatoriului de Specialitate - Spitalul „Prof.Dr.Eduard Apetrei" Buhusi

3.In conformitate cu prevederile O.M.S. nr.1224/2010, privind aprobarea normativelor de personal , incadrarea cu receptioner medical, 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 – recepționer medical în cadrul Ambulatoriului de Specialitate - Spitalul „Prof.Dr.Eduard Apetrei" Buhusi – Cod CPV **75122000-7 - Servicii administrative in domeniul sanatatii**

- Servicii specifice profesiei de recepționer medical 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) :26.785 lei/ora
Valoare totala estimata – 45000 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 recepționer medical:

Atributii generale

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
2. Cunoaște și respectă Regulamentul intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului
3. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
4. Respectă secretul profesional și Codul de etică profesională al Spitalului „Prof.Dr.Eduard Apetrei" Buhusi.
5. Efectuează controlul medical periodic impus de lege.
6. Respectă Drepturile pacientului, conform Ordinului MS 46/21.01.2003 completată cu Legea 347/2018
7. Participă la cursuri de perfecționare profesională .
8. Respectă programul de lucru.
9. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși.
10. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.
11. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
12. 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, nerespectarea lor fiind sancționată potrivit Regulamentului Intern
13. Respectă procedurile privind securitatea informatică a datelor în gestionarea contului de utilizator și în gestionarea accesului la calculatorul pe care își desfășoară activitatea.
14. Este loial colectivului și instituției, respectând ierarhia, confidențialitatea și secretul profesional.
15. Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, precum și intimitatea și 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, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic
16. 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. Răspunde la apelurile telefonice, selectează și furnizează informațiile solicitate.
2. Realizează programări pentru cabinetele medicale
3. Înregistrează, programează și repartizează pacienții

4. Identifică situaţiile critice şi le face cunoscute persoanelor abilitate / superiorilor.
5. Utilizează şi păstrează, în bune condiţii, echipamentele din dotare
6. Anunta zilnic defectiunile aparute Compartimentului tehnic
7. Respecta codul de etica si deontologie conform legilor in vigoare
8. Respecta normele de protectia muncii si PSI
9. Respecta circuitele functionale din spital.
10. 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 Spitalul „Prof. Dr. Eduard Apetrei" 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 absolvire „Curs recepţioner medical"
c. CI/BI
d. certificat de căsătorie în caz de schimbare nume
e. cazier judiciar(original)
f. 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)
- Declaraţie de confidentialitate (Formular2)
- Declaratie privind neincadrarea in situatiile prevazute la art.164 din Legea 98/2016 actualizata (Formular 3)
- Declaratie privind neîncadrarea în situaţiile 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 achiziţiile 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-f, si va fi introdusa intr-un plic sigilat (plic 1).

Oferta financiara va fi intocmita pentru activitatea ce se va desfasura în Ambulatoriului de Specialitate - Spitalul „Prof.Dr.Eduard Apetrei" Buhusi 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 – recepționer medical. 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.

Intocmit CPIAAM
As.pr.igiena Pelin Camelia