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

11068/29.04.2026

Aprobat,
Manager
POIANA CONSTANTIN

CAIET DE SARCINI
Privind achizitia de Prestari servicii în cadrul Compartimentului Financiar Contabilitate

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 prezintă 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 Compartimentul Financiar Contabilitate
Sursa de finantare:	Venituri din contractul incheiat cu CASJ Bacau

La baza identificarii necesitatii achizitionarii serviciilor în cadrul Compartimentului Financiar Contabilitate la nivelul SEA Buhusi au stat urmatoarele considerente:

- Referatul de necesitate nr. 10967/28.04.2026, intocmit de d-na Dornescu Mihaela având functia de Director Financiar Contabil.
- Deficitul de personal in prezent in cadrul Compartimentul Financiar Contabilitate

II. **PROCEDURA DE ATRIBUIRE**

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

III. **OBIECTUL PROCEDURII**

3.1. Achizitia de prestari servicii –Cod CPV : **75122000-7 - Servicii administrative in domeniul sanatatii (Rev.2)**

3.2. Valoarea estimata:

Pentru un numar estimate de 168 ore/luna
Necesar ore pana la 31.12.2026
Tarif unitar (lei/ora) 50.595 lei/ora
Valoare totala estimata – 65.166 lei

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

3.3. Cerintele aferente serviciilor :

Atributii specifice:

In exercitarea profesiei, economistul are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat si are obligatia de autocontrol al documentelor si activitatilor pe care le desfasoara, conform cu fisa curenta si dispozitiile ulterioare.

- Este direct raspunzator de indeplinirea intocmai a atributiilor si prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite in fisa prezenta;
- Este direct raspunzator de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in gestiune;
- intocmeste lunar contul de executie pentru bugetul CASJ si DSPJ Bacau;
- - intocmeste evidenta extrabugetara ori de cate ori este cazul, urmareste si intocmeste actele de decontare a furnizorilor, precum si situatia furnizorilor nedecontati la data de 30 ale lunii, pe articole de cheltuiala, pe care o raporteaza la CASJ Bacau;
- - intocmeste diverse situatii privind cheltuielile bugetare, ori de cate ori este cazul, justificari ale consumului de credite, solicitate de forturile superioare si conducerea unitatii;
- - urmareste zilnic soldul extraselor de conturi, semnaland eventualele erori privind decontarea;
- - efectueaza inregistrarile in contul 307 „materiale in prelucrare", activitatea atelierelor tehnice, stabileste stocurile scriptice si rezolva eventualele neconcordante;
- - intocmeste situatia lunara a cheltuielilor pe sectii si compartimente tehnice, conform machetei si o inainteaza la CASJ Bacau;
- - inregistreaza zilnic modificarile aparute in extrasele de cont in ordine cronologica, pe fiecare structura finantata de catre CASJ si DSPJ;
- - intocmeste formularele ALOP pentru decontarea furnizorilor care intra in relatii contractuale cu unitatea noastra;
- - rezolva personal sau impreuna cu colegii din cadrul compartimentului alte sarcini prevazute in actele normative, adrese, referitoare la specificul activitatii;

- - activeaza impreuna cu colectivul din care face parte pentru imaginea, responsabilitatea si prestanta acestuia, abordand o conduita colegiala, de colaborare si respect cu toti salariatii unitatii;
- - are obligatia punerii in practica a tuturor prevederilor legale care apar si au legatura cu activitatea financiar-contabila;
- - Asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii financiar- contabile a unitatii in conformitate cu dispozitiile legale;
- - Organizeaza contabilitatea in cadrul unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale si asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor financiar-contabile;
- - Angajeaza unitatea prin semnatura alaturi de managerul unitatii in toate operatiunile patrimoniale;
- - Raspunde de indeplinirea atributiilor ce revin compartimentului financiar-contabilitate cu privire la controlul financiar contabil si la asigurarea integritatii patrimoniului;
- - Exercita controlul financiar preventiv asupra activitatilor supuse acestui control;
- - In lipsa directorului financiar – contabil, verifica si certifica prin viza CFP,
- documentele prezentate in vederea efectuarii platilor catre furnizorii cu care unitatea intra in relatii privind achizitiile de diverese produse, servicii, lucrari;
- - este responsabil cu implementarea managementului calitatii pe compartimentul financiar – contabilitate;
- - este responsabil SSM si PSI - SU pe compartimentul financiar - contabilitate, avand atributii ce decurg pe aceasta linie.
- - este responsabil cu baza de date pe compartimentul financiar contabilitate.
- - respecta disciplina in munca si ordinea interioara impusa atat de Regulamentul de Organizare si Functionare cat si de Regulamentul de Ordine Interioara al unitatii;
- - rezolva personal sau impreuna cu colegii din cadrul compartimentului alte sarcini prevazute in actele normative, adrese, referitoare la specificul activitatii;
- - activeaza impreuna cu colectivul din care face parte pentru imaginea si prestanta acestuia abordand o conduita colegiala de colaborare si respect cu toti salariatii unitatii;
- - are obligatia punerii in practica a tuturor prevederilor legale care apar si au legatura cu activitatea financiar – contabila;
- - respecta secretul profesional si codul de etica profesionala;
- - Respecta normele de PM, PSI, alte norme cu caracter legislativ specifice activitatii;
- - Utilizeaza și păstrarea în bune condiții documentele cu regim special.
- - Are obligatia de a consulta intranetul si SITE – ul spitalului.
- - are obligatia de a purta ecuson inscriptionat cu numele si compartimentul din care face parte.
- - participa la activitati in cadrul spitalului, 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 deevaluare si acreditare a spitalelor si certificarea I.S.O. 9001;
- raspunde de calitatea muncii prestate;
- raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor la care are acces si a secretului profesional si de serviciu.
- Are obligația de a identifica riscurile care afectează atingerea obiectivelor prestabilite.
- respectând regulile de definire - efectuează următoarele activități:

- definește corect riscul;
- analizează cauzele și circumstantele care favorizează materializarea riscului;
- evaluează expunerea la risc;
- propune măsuri de ținere sub control a riscului respectiv (măsuri de prevenire sau deminimizare a efectului riscului);
- completează formularul „Formular identificare risc" și îl transmite către responsabilul cu riscurile la nivelul sectiei .

3. Obligatiile lucratorilor în domeniul sanatatii si securitatii in munca conform Cap. 4 a Legii Nr. 319 din 14 iulie 2006, Legea Securitatii si Sanatatii in Munca :

Art. 22. Fiecare prestator 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.

IV. 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.

V. 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.

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 studii economice superioare
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)
- Declaratie de confidentialitate (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.

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 Compartimentul Financiar Contabilitate 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 Compartimentul Financiar Contabilitate 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.

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

Intocmit:

Compartiment Achizitii
Buraga Alina

