Spitalul Prof. Dr.
Eduard
Apetrei
BUHUȘI

prioritatea noastră ești tu, pacientul

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

9296/17.04.2026

Aprobat,
Manager
POIANA CONSTANTIN

CAIET DE SARCINI
Privind achizitia de „Servicii IT de specialitate"

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 IT
Sursa de finantare:	Venituri din contractul incheiat cu CASJ Bacau

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

- Referatul de necesitate nr.8450/01.04.2026 intocmit de d-na Dornescu Mihaela in functia de Director Financiar Contabil.
- Deficitul de personal: in prezent in cadrul compartimentului de Informatica;

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 Servicii IT de specialitate –Cod CPV – 72600000-6 (ReV.2) – Servicii de Asistenta si Consultanta Informatica, pentru asigurarea unui program de lucru de 80 ore/luna.

3.2. Valoarea estimata:

Pentru un numar estimate de 80 ore/luna
Necesar ore pana la 31.12.2026
Tarif unitar (lei/ora) 68.75 lei/ora
Valoare totala estimata – 44000 lei

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

3.3. Cerintele aferente serviciilor medicale:

Atributii generale

- acorda asistenta tehnica in scopul utilizarii celor mai noi metode de analiza si programare;
- urmareste buna functionare a sistemelor de calcul si a celorlalte echipamente, luand masuri de asigurare corespunzatoare activitatii de intretinere si service de catre firmele specializate;
- coordoneaza calculatoarele in retea, face verificari, devirusari, instalari;
- preocuparea pentru aflarea noutatilor aparute in domeniul informaticii si introducerea lor in activitatea Oficiului de calcul;
- raspunde de calitatea lucrarilor pe care le efectueaza in conditii de eficienta maxima ;
- asigura consultanta la ceilalti utilizatori de calculatoare ;
- respectarea confidenţialităţii datelor;
- utilizarea şi păstrarea în bune condiţii a documentelor cu regim special;
- raspunde de gestionarea datelor cat si fluxul acestora din punct de vedere hardware si software, asigurand asistenta tuturor celor implicati in gestionarea datelor ce fac parte din fluxul documentelor spitalului;
- 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 cu implementarea managementului calitatii la comp. informatica medicala;
- propune masuri de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale in vederea intocmirii Planului anual.
- este responsabil SSM si PSI si pe compartimentul informatica medicala, avand atributii ce decurg pe aceasta linie;
- participa la activitati medicale in conformitate cu legislatia in vigoare, ca membru a comisiilor din unitate, stabilite prin decizii emise de managerul unitatii;
- este responsabil pentru procesarea in buna regula a datelor centralizate precum si limitarea accesului fizic la datele respective,
- prin natura activitatii nu prelucreaza date cu caracter personal ale pacientilor;
- respecta Regulamentul Intern al Spitalului Prof.Dr.Eduard Apetrei Buhusi si Regulamentul de Organizare si Functionare.

Atributii specifice:

- asigura functionalitatea sistemului de raportare a serviciilor medicale prestate de spital catre CNAS si INMSS in vederea decontarii acestora;
- intocmeste facturile fiscale in platformele PIAS, pentru decontarea serviciilor medicale prestate de catre spital , inclusiv transmiterea acestora online si alocarea codurilor E-factura pentru acestea;
- acorda asistenta tehnica departamentelor in vederea transmiterii online a serviciilor medicale in termentul de 72h conform regulilor de validare CNAS a serviciilor.
- acorda asistenta tehnica departamentelor in vederea transmiterii serviciilor medicale catre Dosarul Electronic al Pacientului;
- acorda asistenta tehnica si consultanta departamentelor in legatura cu respectarea regulilor de validare a serviciilor medicale prestate de catre spital;
- asigura functionalitatea sistemului OSMR (Organizația de Serializare a Medicamentelor din România) la nivelul farmaciei spitalului;
- asigura functionalitatea sistemului SER (Sistemul Electronic de Raportare) la nivelul farmaciei in vederea raportarii zilnice a stocurilor catre Ministerul Sanatatii;
- acorda asistenta tehnica personalului in legatura cu semnaturile electronice calificate utilizate, inclusiv actualizarea acestora si inregistrarea lor la CNAS;
- asigura comunicarea cu furnizorii sistemelor informatice utilizate la nivelul spitalului in vederea implementarii, actualizarii si configurarii permanente a serviciilor oferite de catre spital , inclusiv adaugare si configurare departamente noi, actualizare tarife, servicii medicale contractate CNAS etc.;
- asigura functionalitatea si actualizarea sistemul de feedback al pacientilor si a personalului prin implementarea Chestionarelor de evaluare a satisfactiei pacientilor/angajatilor in format electronic, accesarea acestuia prin scanarea unui cod QR si/sau prin accesarea unui link web;
-asigura asistenta tehnica departamentelor in utilizarea platformelor A.N.M.C.S. in cadrul monitorizarilor anuale, semestriale si tematice.
- asigura raportarea statistica privind situatiile epidemiologice in platforma Alerte.ms;
- asigura asistenta tehnica deponentilor declaratiilor de avere si interese de la nivelul spitalului;
- centralizeaza date statistice in vederea intocmirii raportului indicatorilor de management , lunar, trimestrial, semestrial si anual;
- asigura suport tehnic in desfasurarea conferintei anuale a spitalului, prin administrarea si mentenanta site-ului web a conferintei, realizarea de materiale de prezentare, postere, bannere, invitatii, si suport tehnic efectiv in cadrul conferintei;
- realizeaza materiale de prezentare/marketing in format digital in scopul promovarii institutiei in mediile online.

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 catrea 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) Atestat competente profesionale de operare calculator;
c) Diploma studii;
d) Diploma Protectia Datelor;
e) Diploma Securitate Cibernetica;
f) Diploma Managementul calitatii serviciilor de sanatate;
g) Diploma de studii in Economia Sanatatii;
h) 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.

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 Informatica 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 IT de specialitate. 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

Compartiment ACHIZIȚII ADM.
Certifică în conformitate cu realitatea, regularitatea și legalitatea