Spitalul Prof. Dr. Eduard Apetrei BUHUȘI
prioritatea noastră ești tu, pacientul
Buhusi, Str. Vaioagă, nr. 3
CIF: 4187271
Tel: 0234 262 220
Fax: 0234 261 580
office@spitalbuhusi.ro
www.spitalbuhusi.ro

28047/29.10.2026

Aprobat,
Manager
POIANA CONSTANTIN

CAIET DE SARCINI
Privind achizitia de Prestari servicii în cadrul Compartimentului Achizitii Publice

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 Compartimentul Achizitii Publice
Sursa de finantare:	Venituri din contractul incheiat cu CASJ Bacau

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

- Referatul de necesitate 27794/27.10.2026, intocmit de d-na Dornescu Mihaela având functia de Director Financiar Contabil.
- Deficitul de personal: in prezent in cadrul Compartimentului Achizitii Publice

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) 41.666 lei/ora
Valoare totala estimata – 12.000 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:

1. Intocmeste programul anual al achizitiilor publice pentru anul urmator, in conformitate cu legislatia in vigoare;

2. Pune in corespondenta cu sistemul de grupare si de codificare utilizat in Clasificarea produselor, serviciilor si lucrarilor asociate activitatilor (cod. CPV) toate produsele, serviciile si lucrarile din Planul anual de achizitii aprobat;

3. Prezinta Planul anual de achizitii publice pentru vizare de control financiar preventiv (viza CFP);

4. Raspunde de achizitionarea produselor prin sistemul de achizitii electronic SEAP.

5. Functie de valoarea estimativa a achizitiei selecteaza procedura pentru atribuirea contractului de achizitie publica;

6. Intocmeste documentatia pentru elaborarea si prezentarea ofertei, care trebuie sa cuprinda informatii generale privind autoritatea contractanta, cerinte minime de calificare, documente care urmeaza sa fie prezentate in oferta pentru dovedirea indeplinirii cerintelor, instructiuni privind data limita de depunere a ofertei, caietul de sarcini, fisa de date, propunerea financiara, informatii privind criteriul aplicat pentru atribuirea contractului de achizitie publica;

7. Intocmeste Nota Justificativa privind alegerea procedurii de atribuire si a valorii estimate a contractelor ce urmeaza a fi atribuite, cu aprobarea managerului si compartimentului juridic.

8. Redacteaza cererile de oferte;

9. Efectueaza studiul pietei si consultarea bazei proprii de date cu privire la furnizorii, executantii, sau prestatorii de activitate care pot asigura dobandirea produselor, lucrarilor, serviciilor, pe care unitatea intentioneaza sa le achizitioneze;

10. Centralizeaza referatele de necesitate din unitate intocmite de toate structurile medicale;

11. Estimeaza valoarea fara TVA in lei si euro a fiecarei achizitii tinand cont de anticiparile cu privire la fondurile ce urmeaza sa fie alocate prin bugetul anual .

12. Raspunde de cunoasterea si respectarea legislatiei in vigoare privind achizitiile publice, in colaborare cu compartimentul juridic

13. Urmareste continuu ca valoarea fara TVA, cumulata pe parcursul unui an calendaristic, pentru fiecare achizitie prin cumparare directa (pe cod CPV) sa nu depaseasca echivalentul in lei a pragului stabilit prin prevederile legale in vigoare;

14. Pastreaza confidentialitatea asupra continutului ofertelor;

15. Intocmeste si pastreaza dosarul achizitiei publice care trebuie sa cuprinda toate documentele, conform legislatiei in vigoare;

16. Are obligatia de a utiliza mijloace electronice pentru aplicarea procedurilor de atribuire si pentru realizarea achizitiilor directe, in procentul prevazut in legislatia in vigoare;

17. Impreuna cu comp. financiar-contabil urmareste incasarea si restituirea atat a garantiei de buna executie cat si a garantiei de participare;

18. Intocmeste in baza documentatiei de atribuire contractele de achizitie publica pe care urmeaza sa le inainteze spre avizare consilierului juridic si spre aprobare conducerii unitatii;

19. Intocmeste note de comanda pe care le inainteaza conducerii unitatii spre aprobare si le transmite furnizorilor;

20. Urmareste derularea contractelor pana la finalizarea lor;

21. Intocmeste acte aditionale la contractele de achizitie, in conditiile legii;

22. Intocmeste adrese, situatii, referate, privind achizitiile publice la solicitari ale conducerii ;

23. Realizeaza arhivarea documentelor dupa perioada de pastrare in cadrul biroului si expedierea acestora la arhiva generala conform documentelor specifice;

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 lucrator 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 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 Compartimentul Achizitii Publice Impreuna cu inscriptia „ A NU SE DESCHIDE INAINTE DE DATA DE 09.11.2026 ORA 11"

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
Luca Andrei

Comp. ACHIZIȚII ADM.
Certifică în privința realității, regularității și legalității