

**Manager interimar,
Ec. Clipici Marian**

**Director Financiar – Contabil,
Ec. Zevedei Elena Madalina**

**Director Medical,
Dr. Sarboiu Raluca Maria**

Nr:3261/03.06.2026

ANUNT DE PUBLICITATE

***Servicii medicale prestate de asistent medical
SPECIALITATE asistent medical generalist
Cod CPV 85141200-1 Servicii prestate de personalul de asistenta medicala (Rev.2)***

1 1.Informatii despre autoritatea contractanta

Autoritatea Contractanta		SPITALUL DE BOLI CRONICE CALINESTI	
Adresa: Str.Dr. Ion Craciun, Nr.484			
Localitate: Calinesti		Cod postal:117195	Tara: Romania
Punct de contact: Spitalul de Boli Cronice Calinesti		Telefon: 0248/545 575	
E-mail: spitalulcalinesti@yahoo.com		Fax: 0248/651 280	
Adresa/ele de internet (daca este cazul): www.spitaluldebolicronicecalinesti.ro Adresa profilului cumparatorului) URL: www. e-licitatie.ro			
Tipul autoritatii contractante si activitatea principal Spital / Sanatate			
Persoane de Contact : Ec. Achizitii ;Lazăr Ana Maria Adeluța, tel.: 0248545575 , interior 103			

Legislatia aplicabila:

- a) Legea privind achizitiile nr 98/2016;
- b) Legea privind remediile si caile de atac in materie de atribuire a contractelor de achizitie publica,a contractelor sectoriale si a contractelor de concesiune de lucrari si concesiune de servicii, precum si pentru organizarea si functionarea Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor nr 101/2016; HG 395/2016
- c) O.U.G. nr. 45/2018 privind modificari completari la Leg.98/2016.
- Art. 68 alin. (2), lit. a)-b) „Procedura de atribuire aplicată în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice menționată la alin. (1) lit. h) este:
 - a) una din procedurile prevăzute la alin. (1) lit. a)-g) în cazul în care valoarea estimată este egală sau mai mare decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d);
 - b) procedura proprie, în cazul în care valoarea estimată este mai mică decât pragul valoric prevăzut la art. 7 alin. (1) lit. d)”.
 - d) www.anap.gov.ro
 - e) Ordinul nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.
 - f) Ordinul M.S. nr. 869/2015 cu modificarile si completarile ulterioare.
 - g) Procedura operationala interna privind procedura simplificata proprie pentru achizitia de servicii sociale si alte servicii speifice prevazute de anexa nr.2 la Leg. Nr.98/2016 privind Achizitiile Publice cu valoarea estimata mai mica decat pragul prevazut la art. 7 alin.1 lit. c din Lg 98/2016., conform. art. 101 alin. 2 din HG 395/2016.

2.Obiectul Procedurii : Achizitia publica –Servicii prestate de asistent medical generalist. Achizitia vizeaza 1 post asistent medical generalist ce isi va desfasoara activitatea in cadrul Spitalului de Boli Cronice Calinesti, Compartiment Ambulatoriu.

Programul de lucru este de 8 ore / zi – 07.00 – 15.00, de luni-vineri.

3.Contextul realizarii achizitiei

Serviciile sunt necesare pentru acoperirea deficitului de personal mediu, respectiv asistent medical în compartiment/cabinet ambulatoriu , spitalizare de zi si camera de garda. In situatia in care la unele cabinete din ambulatorul integrat al spitalului adresabilitatea este redusa sau medicul lipseste pentru o anumita perioada, prestatorul de servicii medicale poate completa schema de personal pe sectii si compartimente, cu respectarea profilului medical, in vederea cresterii calitatii actului medical, cu respectarea fisei postului de asistent medical de pe sectia cu paturi/ sectia cronici;

Cerintele impuse prin caietul de sarcini sunt minime si obligatorii.

4. Procedura de atribuire : Procedura simplificata proprie prin publicarea in SICAP unui „Anunt de Publicitate „ si pe Site-ul oficial al spitalului : www.spitaluldebolicronicecalinesti.com la sectiunea achizitii impreuna cu documentele achizitiei (caiet de sarcini si formulare).

Evaluarea ofertelor va avea loc la sediul spitalului din Com. Calinesti, str. Dr. Ion Craciun, nr. 484.

Atribuirea prin incheierea unui Contract de servicii medicale cu ofertantii declarati castigatori.

Autoritatea contractanta are dreptul de a achizitiona prin procedura simplificata proprie, servicii sociale și alte servicii specifice a caror valoare estimata este mai mica decât pragurile corespunzatoare prevazute la art. 7 alin. 1) lit. d) respectiv 3.636.150 lei, pentru contractele de achizitie publica/acordurile-cadru de servicii care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevazute în anexa nr. 2.

- **Criteriul de atribuire :** “ pretul cel mai scazut “ / valoarea maxima lunara a contractului fara TVA , in conditiile respectarii cerintelor si specificatiilor tehnice din caietul de sarcini si documentatie , care se va aplica doar ofertelor declarate admisibile .

- **Durata contractului :** Contractarea se va face in functie de fondurile disponibile , contractul intra in vigoare la data 01.07.2026 pana la 31 decembrie 2026 cu posibilitatea de prelungire automata pe masura disponibilizarii resurselor financiare in anul urmator pana la aprobarea BVC-ului numai prin act aditional (1 ianuarie- 30 aprilie 2027) fara modificarea majorarea pretului unitar.

- **Valoarea maxima estimata a procedurii :**

Valoarea maxima totala estimata referat perioada 01.07.2026-31.12.2026

29.752,02 lei fara TVA, 36.000,00 lei cu TVA

Pretul unitar / luna maxim estimate este de 6.000 lei cu TVA

Valoarea maxima totala estimata referat perioada 01.01.2027- 30.04.2027

19.834,68 lei fara TVA, respectiv 24.000,00 lei cu TVA.

4. Conditii generale de participare :

4.1. Conditii generale:

- Are cetatenia romana/ state membre UE ; Domiciliul pe o raza de maxim 40 Km de Calinesti; are capacitate deplina de exercitiu; Nu a fost condamnat definitiv pentru nici o infractiune; Are o stare de sanatate care sa-I permita prestarea serviciilor;

Formularele pentru completare anexate la prezentul.

Formularul: Declaratie privind evitarea conflictului de interese(art. 58 - 60 din Legea 98/2016)

Formularul: Declaratie privind neincadrarea in situatiile prevazute la art.164 din LEGEA 98/2016 privind achizitiile publice

Formularul: Declaratie privind neincadrarea in situatiile prevazute la art. 165 si 167 din Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice

Formular Oferta

4.1.Condiții specifice:

Să facă dovada competențelor si certificariilor profesionale.

Studii: Liceale; Postliceale si / sau superioare acreditat de ANC si Ministerul Sanatatii. Vechimea in specialitate: debutant.

Să indeplineasca conditiile de sanatate necesare activitatii pe care o presteaza.

Sa fie legal constituit si inregistrat pentru exercitarea serviciilor.

4.2.Documente solicitate:

Documentele justificative ce vor însoți oferta de preț se vor prezenta în original pentru executarea unor copii la autoritatea contractantă, și vor fi certificate „Conform cu originalul”.

a) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz ; diploma de bacalaureat ; documente din care să reiasă pregătirea în specialitatea ;stagiile clinice de practică efectuate - dovedite cu documente justificative;

b) Carte de muncă; contract de muncă și /sau alte contracte inclusive de voluntariat privind exercitarea profesiei în specialitate dacă este cazul; Curriculum Vitae; Scrisoare de recomandare, dacă este cazul;

c) Autorizație de liberă practică, certificatul de membru al organizației profesionale Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România cu viza pe anul 2026; Asigurarea de Malpraxis.

d) Adeverință medicală eliberată de medicul de familie din care să rezulte că este apt din punct de vedere fizic și neuropsihic pentru exercitarea activității;

f) Documentele juridice aferente formei de organizare

g) Cazierul judiciar;

h) Certificat de atestare fiscală pentru persoane juridice.

i) Declară că nu i-a fost aplicată una dintre sancțiunile prevăzute de prevederile art. 63 alin. (1) din OUG 144/2008, “Asistenții medicali generaliști, moașele și asistenții medicali răspund disciplinar pentru nerespectarea legislației din domeniul profesiei, a Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România, a regulilor de bună practică profesională, a Statutului Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, pentru nerespectarea deciziilor obligatorii adoptate în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare de organele de conducere ale Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, precum și pentru orice fapte săvârșite în legătură cu profesia, care sunt de natură să prejudicieze onoarea și prestigiul profesiei sau ale Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România”.

5. Propunerea financiară – Formular 5

Propunerea tehnică — se completează și cuprinde datele solicitate prin caietul de sarcini.

Pentru o evaluare corectă a propunerii tehnice, autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a solicita unele documente prin care se demonstrează îndeplinirea condițiilor solicitate prin caietul de sarcini

6. Descrierea serviciilor /atribuții

- Efectuează planificarea activității proprii prin stabilirea graficului zilnic de lucru în funcție de priorități ;
- Răspunde de organizarea propriei activități în corelație cu programul celorlalte servicii de specialitate din cadrul unității sanitare și se adaptează la situațiile neprevăzute ce pot interveni pe parcursul zilei ;
- Comunică cu pacienții și apărătorii acestuia printr-un limbaj adaptat nivelului lor de înțelegere în scop psiho-terapeutic;
- Participă, alături de medic, la consultație (initială, de control sau la cerere) ;
- Se ocupă de programarea pacienților pentru consultație și întocmește liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile;
- Solicită documente justificative care atestă calitatea de asigurat, în condițiile prevăzute în normele metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate ;
- Preia biletul de trimitere, verifică corectitudinea datelor înscrise pe bilet și verifică dacă medicul care trimite pacientul se află pe lista medicilor de familie în relație contractuală cu CAS sau pe lista medicilor specialiști care își desfășoară activitatea în sistem ambulator în relație contractuală cu CAS;
- În cazul pacientului care se prezintă la consultație la cerere, verifică dovada de plată a consultației;
- Prezintă biletul de trimitere medicului din ambulator, iar în cazul consultației de control pune la dispoziție și fișa de consultație a pacientului;
- Efectuează evaluarea primară a stării bolnavului (aspect general, culoare, edeme, postura, stare de agitație) și face măsurători ale constantelor biologice (temperatura, TA, puls, respirație, EKG, greutate, înălțime);

- Pregateste pacientul pentru examinare si asista medicul in realizarea investigatiilor;
- Deserveste medicul cu materiale sanitare in vederea consultatiei si ajuta la manoperele care necesita asistenta;
- Pune la dispozitie documentul de observatie clinica medicala (Fisa de consultative medicala), registrul de consultatii, carnetul de certificate de concedii medicale, retetarul, formularele de bilete de trimitere speciale si formularele de scrisoare medicala (documente tipizate) in vederea finalizarii actului medical de consultative si raporteaza lunar consultatiile in dosarul statistic;
- Efectueaza recoltari la indicatia medicului, eticheteaza corect recipientele, verifica biletul de trimitere;
- Face pregatirea psihologica a pacientului pentru efectuarea explorarilor functionale;
- Pentru a fi supus la metode de preventie, diagnostic si tratament cu potential de risc, pacientului i se solicita acordul scris;
- Pentru obtinerea acordului scris, asistenta medicala este datoare sa prezinte pacientului informatii la un nivel stiintific rezonabil pentru puterea de intelegere a acestuia;
- Efectueaza diverse explorari functionale in functie de specificul cabinetului;
- Completeaza cu rigurozitate documentul de observatie clinica medicala cu rezultatele investigatiilor paraclinice si parametrilor biologici;
- Efectueaza tratamente (per os, injectabil, percutanat, etc), la recomandarea medicului specialist si in limita competentei si le consemneaza in registrul de tratamente sau in registrul de pansamente, dupa caz si raporteaza lunar numarul de tratamente in dosarul statistic;
- Promoveaza masuri de preventie efectuand educatia pentru sanatate a pacientilor (dieta, regim de viata, automedicatia, importanta respectarii graficului de control);
- Aprovizioneaza cabinetul medical cu materiale consumabile si instrumentar in concordanta cu necesarul din punct de vedere cantitativ, calitativ si sortimental;
- Depoziteaza materialele consumabile si instrumentarul cu respectarea conditiilor specifice necesitatii pentru fiecare produs in parte;
- Efectueaza stocul cantitativ la materialele sanitare pe care le foloseste in ambulator;
- Planifica pacientii in vederea consultatiilor interclinice in functie de natura afectiunii, starea bolnavilor si gradul de urgenta;
- Preia foaia de observatie a pacientului, o preda medicului, participa alaturi de acesta la consultatia interclinica, pune la dispozitie registrul de consultatii interclinice, iar la sfarsitul lunii le raporteaza la serviciul statistic;
- Acorda asistenta medicala in caz de urgenta medico-chirurgicala, ori de cate ori se solicita;
- Se oblige sa indeplineasca, conform competentelor si responsabilitatilor sale si deciziilor medicului, orice activitate pentru a evita punerea in pericol a vietii pacientului;
- Acorda servicii medicale asiguratilor fara nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament, indiferent de casa de asigurari de sanatate la care este luat in evidenta asiguratul;
- Obține consimțământul informat de la pacient, aparținători sau reprezentantul legal, în limita competențelor profesionale;
- Afiseaza la loc vizibil programul medicilor din ambulator si a consultatiilor interclinice si actualizeaza ori de cate ori este nevoie;
- Asistentul medical din ambulator :
 - Asigura necesarul de medicamente in corelatie cu stocul de urgenta aprobat
 - Intocmeste documentele de evidenta a circulatiei medicamentelor cu: data, nume/prenume, nr.registru de consultatii, dg, denumire produs, UM, cantitatea, semnatura si parafa medicului, semnatura asistentei;
 - Tine evidenta stocurilor pe produse zilnic;
 - Raspunde de gestiunea aparatului de urgenta.
- Raspunde de aplicarea regulilor generale de curatenie si dezinfectie, urmareste realizarea igienizarii in spatiul de lucru si verifica respectarea planului de curatenie al personalului abilitat;
- Respecta si aplica normele prevazute in Ordinul nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie,

procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare.

- Raspunde de curatenia si dezinfectia cabinetului respectand Ordinul nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare.;
- Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora;
- Respecta « Drepturile pacientului » conform Legii nr. 46/21.01.2003 cu modificarile si completarile ulterioare precum si prevederile Ordinului nr. 1410/2016 din 12 decembrie 2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003;
- Organizeaza, gestioneaza si arhiveaza fisele de consultatie in fisierul ambulatorului;
- Completeaza un repertoriu cu: nume/prenume pacient, numar fisa, data intocmirii fisei;
- Conduce un registru de evidenta a fiselor in care completeaza: numar de ordine, nume/prenume, CNP, diagnostic;
- Tine evidenta lunara, pe medic, a biletelor de trimitere si le arhiveaza la sfarsitul fiecărei luni;
- Raspunde de modul de gestionare, evidenta si pastrare a formularelor tipizate (concedii medicale, retetare, bilete de trimitere speciale, etc);
- Utilizeaza sistemul informatic instalat in cabinetul de ambulator, introducand datele culese din registrul de consultatie in aplicatiile informatice utilizate in spital;
- Raporteaza caselor de asigurari de sanatate datele necesare pentru urmarirea desfasurarii activitatii in asistenta medicala, prin serviciul de statistica si RU;
- Raportarile catre CAS se vor face potrivit formularelor de raporta restabilite conform reglementarilor legale in vigoare ;
- Efectueaza raportarea statistica a indicatorilor de morbiditate si a altor date statistice solicitate de DSP, CAS sau compartimentul statistic (raportare consultatii ambulator, consultatii interclinice, tratamente);
- Raspunde de gestionarea obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe (de specificat) existente in cabinetul de ambulator, conform normelor in vigoare ;
- Respecta programul de lucru de 8 ore si programarea concediului de odihna;
- Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impusi de sectie;
- La inceputul si sfarsitul programului de lucru emneaza condica de prezenta;
- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu máxima eficienta timpul de munca;
- Respecta codul de etica al Ordinului Asistentilor Medicali si Moaselor din Romania;
- Respecta legislatia in vigoare privind raspunderea civila a personalului medical;
- Asistentul medical are obligatia sa-si reînnoiasca Autorizatia de Libera Practica in momentul expirării acesteia, astfel incat sa nu existe discontinuitate între data expirării si data eliberării noii autorizatii;
- Respecta regulamentul intern al spitalului;
- Are obligatia sa isi însuseasca si sa aplice normele de protectie a muncii conform specificului locului de munca si in corelatie cu aparatura si instalatiile folosite;
- Asistenta medicala isi desfasoara activitatea in echipa respectan raporturile ierarhice si functionale;
- In situatia in care la unele cabinete din ambulatorul integrat al spitalului adresabilitatea este redusa sau medicul lipseste pentru o anumita perioada, personal sanitar mediu poate completa schema de personal pe sectii si compartimente, cu respectarea profilului medical, in vederea cresterii calitatii actului medical, cu respectarea fisei postului de asistent medical de pe sectia cu paturi;
- Sa isi însuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora conform Legii nr. 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca ;

- Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostiinta , sub orice forma; sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incediu conform Legii nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor;
- Respectă secretul profesional, confidențialitatea informației medicale;
- Respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
- Asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor;
- Intocmeste planul de ingrijiri pentru pacientii care se prezinta in compartimentul de spitalizare de zi.

7. Desfasurarea Achizitiei: conform anuntului publicat in SICAP, pe site-ul spitalului si al caietului de sarcini.

7.1 Analizarea ofertelor va avea loc la sediul spitalului din Com. Calinesti, str. Dr. Ion Craciun, nr. 484, la o data si ora stabilita in documentatia proprie de achizitie;

În cadrul sedintei de analiza se va constata existenta si valabilitatea documentelor solicitate prin caietul de sarcini;

Solicitarile de clarificari cu 3 zile inainte de depunerea ofertelor, termenul de raspuns maxim 2 zile de la primire.

Comisia de evaluare va constata existenta si valabilitatea documentelor solicitate de spital;

Dosarele care nu sunt complete vor fi respinse;

Documentele trebuie să fie tipărite sau scrise cu pix/cerneală și vor fi semnate pe fiecare pagină de reprezentantul/ reprezentanții autorizat/autorizați să angajeze ofertantul prin contract. În cazul documentelor emise de instituții/organisme oficiale abilitate în acest sens documentele respective trebuie să fie semnate și parafate conform prevederilor legale.

Plicul va conține următoarele documente:

- Documentele de calificare;
- Propunerea tehnică;
- Propunerea financiară, conform formularului atașat;

Pe lângă documentele de calificare, cele cuprinse în propunerea tehnică și cea financiară solicitate se vor prezenta și următoarele documente:

a) Scrisoarea de înaintare - Ofertantul trebuie să prezinte scrisoarea de înaintare, din secțiunea "Formulare". **SE ATASEAZA PLICULUI EXTERIOR.** Nu se acceptă oferte alternative. Ofertantul va depune doar oferta de bază.

Toate formularele obligatori documentatiei de atribuire sunt atasate caietului de sarcini

8. Garantii : nu se aplica.

Pe parcursul analizării și verificării documentelor prezentate de ofertanți, comisia de evaluare are dreptul de a solicita oricând clarificări sau completări ale documentelor prezentate de aceștia pentru demonstrarea îndeplinirii cerințelor de calificare sau pentru demonstrarea conformității ofertei cu cerințele solicitate

Data limită de depunere a ofertelor: 12.06.2026, orele 10.00

Locul deschiderii ofertelor: Spitalul de Boli Cronice Calinesti, Localitatea Calinesti, strada

Dr.Ion Craciun, nr.484, Judet Argeș, Data: 12.06.2026, orele 12:00

Comunicarea rezultatelor se va face in maxim 3 zile de la evaluarea ofertelor.

Intocmit,
Compartiment Achizitii
Ec. Lazăr Ana Maria Adeluța

Conform cu originalul care se regaseste la dosarul achizitiei

Autoritatea Contractanta : Spitalul de Boli Cronice Calinesti
CIF : 31184060; Adresa: Strada: Dr.Ion Craciun, nr. 484; Calinesti , Arges;
Telefon: +40 248545575; Fax: +40 248651280;
E-mail: spitalulcalinesti@yahoo.com; www.spitalulcalinesti.ro;

NR:3147/27.05.2026

Aprobat,
Manager interimar
Ec. Clipici Marian

CAIET DE SARCINI

Servicii prestate de asistent medical generalist

Introducere

Aceasta sectiune a Documentatiei de Atribuire include ansamblul cerintelor pe baza carora fiecare Ofertant va elabora Oferta (Propunerea Tehnica si Propunerea Financiara) pentru procedura de achizitie.

Legislatia aplicabila:

- a) Legea privind achizitiile nr 98/2016;
- b) Legea privind remediile si caile de atac in materie de atribuire a contractelor de achizitie publica a contractelor sectoriale si a contractelor de concesiune de lucrari si concesiune de servicii, precum si pentru organizarea si functionarea Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor nr 101/2016; HG 395/2016
- c) O.U.G. nr. 45/2018 privind modificari completari la Leg.98/2016. Art. 68 alin. (2), lit. a)-b) „Procedura de atribuire aplicata în cazul serviciilor sociale si al altor servicii specifice mentionata la alin. (1) lit. h) este:
 - a) una din procedurile prevazute la alin. (1) lit. a)-g) în cazul în care valoarea estimata este egala sau mai mare decât pragul valoric prevazut la art. 7 alin. (1) lit. d);
 - b) procedura proprie, în cazul în care valoarea estimata este mai mica decât pragul valoric prevazut la art. 7 alin. (1) lit. d)”;
- c) www.anap.gov.ro
- d) Ordinul nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale în unitatile sanitare.
- f) Procedura operationala interna privind procedura simplificata proprie pentru achizitia de servicii sociale si alte servicii speifice prevazute de anexa nr.2 la Leg. Nr.98/2016 privind Achizitiile Publice cu valoarea estimata mai mica decat pragul prevazut la art. 7 alin.1 lit. c din Lg 98/2016., conform. art. 101 alin. 2 din HG 395/2016.

1.Informatii despre autoritatea contractanta

Autoritatea Contractanta		SPITALUL DE BOLI CRONICE	
CALINESTI			
Adresa: Str.Dr. Ion Craciun, Nr.484			
Localitate: Calinesti		Cod postal:117195	Tara: Romania
Punct de contact: Spitalul de Boli Cronice Calinesti		Telefon: 0248/545 575	
E-mail: spitalulcalinesti@yahoo.com		Fax: 0248/651 280	
Adresa/ele de internet (daca este cazul): www.spitaluldebolicronicecalinesti.ro			
Adresa profilului cumparatorului) URL: www. e-licitatie.ro			
Tipul autoritatii contractante si activitatea principal Spital / Sanatate			
Persoane de Contact : Ec. Achizitii ;Lazăr Ana Maria Adeluța , tel.:0720529112			

1.Contextul realizării achiziției : Serviciile sunt necesare pentru acoperirea deficitului de personal mediu, respectiv asistent medical în compartiment/cabinet ambulatoriu , spitalizare de zi și camera de gardă. În situația în care la unele cabinete din ambulatoriu integrat al spitalului adresabilitatea este redusă sau medicul lipsește pentru o anumită perioadă, prestatorul de servicii medicale poate completa schema de personal pe secții și compartimente, cu respectarea profilului medical, în vederea creșterii calității actului medical, cu respectarea fișei postului de asistent medical de pe secția cu paturi/ secția cronică; Cerințele impuse prin caietul de sarcini sunt minime și obligatorii.

2. Obiectul caietului de sarcini : Achiziția publică –Servicii prestate de asistent medical generalist. Achiziția vizează 1 post asistent medical generalist ce își va desfășura activitatea în cadrul Spitalului de Boli Cronice Calinești.

Programul de lucru este de 8 ore / zi – 07.00 – 15.00, de luni-vineri.

Pentru prestarea serviciilor se va respecta legislația în vigoare privind codul muncii, normele și reglementările specifice privind protecția muncii, prevederile legale referitoare la exercitarea profesiei de asistent medical, precum și respectarea în totalitate Regulamentului Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale beneficiarului/achizitorului.

Suma de plată se stabilește în baza unui centralizator al prezentei denumită fișa de prezență, întocmită lunar și avizată de către Directorul Medical pentru activitatea desfășurată în spital. Plata se face în baza facturii în termen de 60 zile de la înregistrarea acesteia la sediul spitalului.

Cod și denumire CPV: 85141200-1 Servicii prestate de personalul de asistentă medicală

În vederea desfășurării activității medicale de specialitate, Spitalul de Boli Cronice Calinești intenționează să încheie contract cu persoana fizică autorizată P.F.A. P.F.I. și sau SRL etc. , în vederea prestării de servicii medicale – 1 post asistent medical generalist - pentru acoperirea deficitului de personal în cabinet ambulatoriu/spitalizare de zi și camera de gardă, de la data intrării în vigoare a contractului până la 31 decembrie 2026, cu posibilitatea de prelungire a contractului prin act adițional pentru o perioadă de maxim 4 luni pentru anul 2027.

2. Serviciile se vor presta astfel:

- la Sediul Spitalului de Boli Cronice Calinești, situat în Calinești, str. Dr. Ion Craciun, nr. 484

- programul de lucru se 8 ore / zi – 07.00 – 15.00, de luni-vineri; Prestatorul va fi integrat în programul de lucru al spitalului.

- lunar la sfârșitul lunii, se va întocmi de către șeful ierarhic superior un centralizator al prezentei, cu semnatura prestatorului de servicii și aprobat de conducerea spitalului, în baza căruia se va întocmi factura fiscală pentru serviciile prestate pe luna respectivă.

3. Procedura de atribuire

Procedura simplificată proprie prin publicarea în SICAP unui „Anunț de Publicitate „. Atribuirea prin încheierea unui Contract de servicii cu ofertantul declarat câștigător.

Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa prin procedura simplificată proprie, servicii sociale și alte servicii specifice a căror valoare estimată este mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. d) respectiv 3.376.500 lei, pentru contractele de achiziție publică/acordurile-cadru de servicii care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2.

Procedura simplificată proprie pentru achiziția de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016, conform prevederilor art. 7 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 98/2016, coroborate cu prevederile art.101 alin. (2) din H.G. nr. 395/2016 cu completările și modificările ulterioare.

Analizarea ofertelor va avea loc la sediul spitalului din Com. Calinești, str. Dr. Ion Craciun, nr. 484, criteriul de selecție pretul cel mai scăzut. Solicităriile de clarificări cu 3 zile înainte de depunerea ofertelor, termenul de răspuns maxim 2 zile de la primire.

Comisia de evaluare va constata existența și valabilitatea documentelor solicitate de spital; Dosarele care nu sunt complete vor fi respinse;

Ofertanții declarați admiși vor participa la susținerea unei testări practice a cunoștințelor conform specialității pentru care au depus oferta;

Proba practică va primi calificativul ADMIS/RESPINS ca rezultat al comisiei de examinare și va fi comunicat prin e-mail, fax sau telefonic.

Acest rezultat este eliminătoriu privind atribuirea contractului.

Rezultatul licitației și informarea ofertanților privind atribuirea contractului se va face în termen de maxim 4 zile lucrătoare de la data depunerii ofertei.

3.1. Prezentarea Ofertei

Ofertantii interesati isi vor depune si prezenta oferta (care va contine pretul in lei fara TVA si toate documentele solicitate) la sediul unitatii sanitare sau pe e-mail: spitalulcalinesti@yahoo.com, pana la data si ora stabilita in anuntul de publicitate.

3.2. Criteriul de atribuire “ pretul cel mai scazut “ in conditiile respectarii cerintelor si specificatiilor tehnice din caietul de sarcini si documentatie care se va aplica doar ofertelor declarate admisibile .

Ofertantii declarati admisi vor participa la sustinerea unei testari practice a cunostintelor conform specialitatii pentru care au depus oferta; Ofertantii vor fi anuntati cu 1-2 zile inainte de data sustinerii probei, telefonic.

Proba interviu va primi calificativul ADMIS/RESPINS ca rezultat al comisiei de examinare si va fi comunicat prim e-mail, sau telefonic. Acest rezultat este eliminatoriu privind atribuirea contractului.

3.3. Garantii : nu se aplica.

3.4. Modalitati de plata :

Lunar la sfarsitul lunii, se va intocmi de catre seful ierarhic superior un centralizator al prezentei, cu semnatura prestatorului de servicii si aprobat de conducerea spitalului, in baza caruia se va intocmi factura fiscala pentru serviciile prestate pe luna respectiva.

Valoare lunară maxima va fi de 6.000 lei cu TVA și calculată proportional cu timpul efectiv lucrat, în regim normal de timp de muncă echivalent post identic angajat.

Programul de lucru 8 ore / zi – 07.00 – 15.00, de Luni-Vineri.

Factura aferenta serviciilor prestate se va emite pana la data de 5 a fiecarei luni, pentru luna precedenta.

Raportul lunar de activitate si „Foaia de prezenta" devin anexe la Factura fiscala emisa de prestator.

Plata se va efectua lunar pentru luna anterioară in baza facturii emise de prestator , cu ordin de plata cont IBAN RO45TREZ24F660601200130X deschis la Trezoreria Topoloveni, in termen de maxim 60 de zile de la inregistrarea acestea la sediul spitalului.

4. Conditii generale de participare :

4.1. Conditii generale:

- Are cetatenia romana/ state membre UE ; Domiciliul pe o raza de maxim 40 Km de Calinesti; are capacitate deplina de exercitiu; Nu a fost condamnat definitiv pentru nici o infractiune; Are o stare de sanatate care sa-I permita prestarea serviciilor;

Formularele pentru completare anexate la prezentul.

Formularul : Declaratie privind evitarea conflictului de interese(art. 58 - 60 din Legea 98/2016)

Formularul : Declaratie privind neincadrarea in situatiile prevazute la art.164 din LEGEA 98/2016 privind achizitiile publice

Formularul : Declaratie privind neincadrarea in situatiile prevazute la art. 165 si 167 din Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice

Formular Oferta

Asigurare manpraxis

4.1. Condiții specifice:

Să facă dovada competențelor si certificariilor profesionale.

Studii: Liceale; Postliceale si / sau superioare acreditat de ANC si Ministerul Sanatatii. Vechimea in specialitate: debutant.

Să indeplineasca conditiile de sanatate necesare activitatii pe care o presteaza.

Sa fie legal constituit si inregistrat pentru exercitarea serviciilor.

4.2. Documente solicitate:

Documentele justificative ce vor insoții oferta de preț se vor prezenta in original pentru executarea unor copii la autoritatea contractanta, si vor fi certificate „Conform cu originalul".

a) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, dupa caz ; diploma de bacalaureat ; documente din care sa reiasa pregatirea in specialitatea ;stagiile clinice de practica efectuate - dovedite cu documente justificative;

b) Carte de munca; contract de munca si /sau alte contracte inclusive de voluntariat privind exercitarea profesiei in specialitate dacă este cazul; Curriculum Vitae; Scrisoare de recomandare, daca este cazul;

c) Autorizație de liberă practică, certificatul de membru al organizației profesionale Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România cu viza pe anul 2026; Asigurarea de Malpraxis.

d) Adeverință medicală eliberată de medicul de familie din care să rezulte că este apt din punct de vedere fizic și neuropsihic pentru exercitarea activității;

f) Documentele juridice aferente formei de organizare

g) Cazierul judiciar;

h) Certificat de atestare fiscală pentru persoane juridice.

i) Declară că nu i-a fost aplicată una dintre sancțiunile prevăzute de prevederile art. 63 alin. (1) din OUG 144/2008, “Asistenții medicali generaliști, moașele și asistenții medicali răspund disciplinar pentru nerespectarea legislației din domeniul profesiei, a Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România, a regulilor de bună practică profesională, a Statutului Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, pentru nerespectarea deciziilor obligatorii adoptate în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare de organele de conducere ale Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, precum și pentru orice fapte săvârșite în legătură cu profesia, care sunt de natură să prejudicieze onoarea și prestigiul profesiei sau ale Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România”.

5. Atributii si sarcini conform functiei de asistent medical generalist in cadrul ambulatoriu.

- Efectuează planificarea activității proprii prin stabilirea graficului zilnic de lucru în funcție de prioritate ;
- Răspunde de organizarea propriei activități în corelație cu programul celorlalte servicii de specialitate din cadrul unității sanitare și se adaptează la situațiile neprevăzute ce pot interveni pe parcursul zilei ;
- Comunică cu pacienții și apărătorii acestuia printr-un limbaj adaptat nivelului lor de înțelegere în scop psiho-terapeutic;
- Participă, alături de medic, la consultație (initială, de control sau la cerere) ;
- Se ocupă de programarea pacienților pentru consultație și întocmește liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile;
- Solicită documente justificative care atestă calitatea de asigurat, în condițiile prevăzute în normele metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate ;
- Preia biletul de trimitere, verifică corectitudinea datelor înscrise pe bilet și verifică dacă medicul care trimite pacientul se află pe lista medicilor de familie în relație contractuală cu CAS sau pe lista medicilor specialiști care își desfășoară activitatea în sistem ambulator în relație contractuală cu CAS;
- În cazul pacientului care se prezintă la consultație la cerere, verifică dovada de plată a consultației;
- Prezintă biletul de trimitere medicului din ambulator, iar în cazul consultației de control pune la dispoziție și fișa de consultație a pacientului;
- Efectuează evaluarea primară a stării bolnavului (aspect general, culoare, edeme, postura, stare de agitație) și face măsurători ale constantelor biologice (temperatura, TA, puls, respirație, EKG, greutate, înălțime);
- Pregătește pacientul pentru examinare și asistă medicul în realizarea investigațiilor;
- Deservește medicul cu materiale sanitare în vederea consultației și ajută la manoperele care necesită asistență;
- Pune la dispoziție documentul de observație clinică medicală (Fișa de consultație medicală), registrul de consultație, carnetul de certificate de concedii medicale, rețetarul, formularele de bilete de trimitere speciale și formularele de scrisoare medicală (documente tipizate) în vederea finalizării actului medical de consultație și raportează lunar consultațiile în dosarul statistic;
- Efectuează recoltări la indicația medicului, etichetează corect recipientele, verifică biletul de trimitere;
- Face pregătirea psihologică a pacientului pentru efectuarea explorărilor funcționale;

- Pentru a fi supus la metode de prevenire, diagnostic si tratament cu potential de risc, pacientului i se solicita acordul scris;
- Pentru obtinerea acordului scris, asistenta medicala este datoare sa prezinte pacientului informatii la un nivel stiintific rezonabil pentru puterea de intelegere a acestuia;
- Efectueaza diverse explorari functionale in functie de specificul cabinetului;
- Completeaza cu rigurozitate documentul de observatie clinica medicala cu rezultatele investigatiilor paraclinice si parametrilor biologici;
- Efectueaza tratamente (per os, injectabil, percutanat, etc), la recomandarea medicului specialist si in limita competentei si le consemneaza in registrul de tratamente sau in registrul de pansamente, dupa caz si raporteaza lunar numarul de tratamente in dosarul statistic;
- Promoveaza masuri de prevenire efectuand educatia pentru sanatate a pacientilor (dieta, regim de viata, automedicatia, importanta respectarii graficului de control);
- Aprovizioneaza cabinetul medical cu materiale consumabile si instrumentar in concordanta cu necesarul din punct de vedere cantitativ, calitativ si sortimental;
- Depoziteaza materialele consumabile si instrumentarul cu respectarea conditiilor specifice necesitatii pentru fiecare produs in parte;
- Efectueaza stocul cantitativ la materialele sanitare pe care le foloseste in ambulator;
- Planifica pacientii in vederea consultatiilor interclinice in functie de natura afectiunii, starea bolnavilor si gradul de urgenta;
- Preia foaia de observatie a pacientului, o preda medicului, participa alaturi de acesta la consultatia interclinica, pune la dispozitie registrul de consultatii interclinice, iar la sfarsitul lunii le raporteaza la serviciul statistic;
- Acorda asistenta medicala in caz de urgenta medico-chirurgicala, ori de cate ori se solicita;
- Se oblige sa indeplineasca, conform competentelor si responsabilitatilor sale si deciziilor medicului, orice activitate pentru a evita punerea in pericol a vietii pacientului;
- Acorda servicii medicale asiguratilor fara nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament, indiferent de casa de asigurari de sanatate la care este luat in evidenta asiguratul;
- Obține consimțământul informat de la pacient, aparținători sau reprezentantul legal, în limita competențelor profesionale;
- Afiseaza la loc vizibil programul medicilor din ambulator si a consultatiilor interclinice si actualizeaza ori de cate ori este nevoie;
- Asistentul medical din ambulator :
 - Asigura necesarul de medicamente in corelatie cu stocul de urgenta aprobat
 - Intocmeste documentele de evidenta a circulatiei medicamentelor cu: data, nume/prenume, nr.registru de consultatii, dg, denumire produs, UM, cantitatea, semnatura si parafa medicului, semnatura asistentei;
 - Tine evidenta stocurilor pe produse zilnic;
 - Raspunde de gestiunea aparatului de urgenta.
- Raspunde de aplicarea regulilor generale de curatenie si dezinfectie, urmareste realizarea igienizarii in spatiul de lucru si verifica respectarea planului de curatenie al personalului abilitat;
- Respecta si aplica nórmele prevazute in Ordinul nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în functie de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare.
- Raspunde de curatenia si dezinfectia cabinetului respectand Ordinul nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în functie de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare.;
- Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora;

- Respecta « Drepturile pacientului » conform Legii nr. 46/21.01.2003 cu modificarile si competarile ulterioare precum si prevederile Ordinului nr. 1410/2016 din 12 decembrie 2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003;
- Organizeaza, gestioneaza si arhiveaza fisele de consultatie in fisierul ambulatorului;
- Completeaza un repertor cu: nume/prenume pacient, numar fisa, data intocmirii fisei;
- Conduce un registru de evidenta a fiselor in care completeaza: numar de ordine, nume/prenume, CNP, diagnostic;
- Tine evidenta lunara, pe medic, a biletelor de trimitere si le arhiveaza la sfarsitul fiecărei luni;
- Raspunde de modul de gestionare, evidenta si pastrare a formularelor tipizate (concedii medicale, retetare, bilete de trimitere speciale, etc);
- Utilizeaza sistemul informatic instalat in cabinetul de ambulator, introducand datele culese din registrul de consultatie in aplicatiile informatice utilizate in spital;
- Raporteaza caselor de asigurari de sanatate datele necesare pentru urmarirea desfasurarii activitatii in asistenta medicala, prin serviciul de statistica si RU;
- Raportarile catre CAS se vor face potrivit formularelor de raporta restabilite conform reglementarilor legale in vigoare ;
- Efectueaza raportarea statistica a indicatorilor de morbiditate si a altor date statistice solicitate de DSP, CAS sau compartimentul statistic (raportare consultatii ambulator, consultatii interclinice, tratamente);
- Raspunde de gestionarea obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe (de specificat) existente in cabinetul de ambulator, conform normelor in vigoare ;
- Respecta programul de lucru de 8 ore si programarea concediului de odihna;
- Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de nunca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie;
- La inceputul si sfarsitul programului de lucru emneaza condica de prezenta;
- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu máxima eficienta timpul de munca;
- Respecta codul de etica al Ordinului Asistentilor Medicali si Moaselor din Romania;
- Respecta legislatia in vigoare privind raspunderea civila a personalului medical;
- Asistentul medical are obligatia sa-si renoiasca Autorizatia de Libera Practica in momentul expirarii acesteia, astfel incat sa nu existe discontinuitate intre data expirarii si data eliberarii noii autorizatii;
- Respecta regulamentul intern al spitalului;
- Are obligatia sa isi insuseasca si sa aplice normele de protectie a muncii conform specificului locului de munca si in corelatie cu aparatura si instalatiile folosite;
- Asistenta medicala isi desfasoara activitatea in echipa respectan raporturile ierarhice si functionale;
- In situatia in care la unele cabinete din ambulatorul integrat al spitalului adresabilitatea este redusa sau medicul lipseste pentru o anumita perioada, personal sanitar mediu poate completa schema de personal pe sectii si compartimente, cu respectarea profilului medical, in vederea cresterii calitatii actului medical, cu respectarea fisei postului de asistent medical de pe sectia cu paturi;
- Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeiul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora conform Legii nr. 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca ;
- Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunoastinta , sub orice forma; sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incediu conform Legii nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor;
- Respectă secretul profesional, confidențialitatea informației medicale;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
- Asigura si respecta confidențialitatea si anonimatul pacientilor;
- Intocmeste planul de ingrijiri pentru pacientii care se prezinta in compartimentul de spitalizare de zi.

6. Desfasurarea Achizitiei: conform anuntului publicat in SICAP, pe site-ul spitalului si al caietului de sarcini.

6.1 Analizarea ofertelor va avea loc la sediul spitalului din Com. Calinesti, str. Dr. Ion Craciun, nr. 484, la o data si ora stabilita in documentatia proprie de achizitie;

În cadrul sedintei de analiza se va constata existenta si valabilitatea documentelor solicitate prin caietul de sarcini;

Solicitarile de clarificari cu 3 zile inainte de depunerea ofertelor, termenul de raspuns maxim 2 zile de la primire.

Comisia de evaluare va constata existenta si valabilitatea documentelor solicitate de spital;

Dosarele care nu sunt complete vor fi respinse;

6.2 Susținerea probei practice

- Ofertantii declarati admisi vor participa la sustinerea unei testari practice a cunostintelor conform specialitatii pentru care au depus oferta; Ofertantii vor fi anuntati cu 1-2 zile inainte de data sustinerii probei, telefonic.

- Proba practica va primi calificativul ADMIS/RESPINS ca rezultat al comisiei de examinare si va fi comunicat prim e-mail, sau telefonic.

- Acest rezultat este eliminatoriu privind atribuirea contractului.

Rezultatul licitatiei si informarea ofertanților privind atribuirea contractului se va face in termen de maxim 5 zile lucratoare de la data depunerii ofertei, urmînd incheierea contractului.

Intocmit,
Asistent Sef - Sectia cronici
Tita Loredana

Compartimentul achizitii publice si aprovizionare,
Ec. Achizitii, Lazăr Ana Maria Adeluța

Avizat,
Director medical,
Dr. Sarboiu Raluca Maria

Conform cu originalul care se regăsește la dosarul achiziției

Formular 1

Operator Economic
.....
(denumirea/numele)
Nr...../.....

Inregistrat la sediul
autoritatii contractante
Nr. /

SCRISOARE DE INAINTARE

Catre
(denumirea autoritatii contractante și adresa completa)

In atenta membrilor Comisiei de Evaluare

Subscrisa, cu sediul in nr., bl., sc., ap., CUI, ca urmare anuntului de publicitate nr. din data de, publicat pe site-ul unitatii-www.spitaluldebolicronicecalinesti.com, in vederea atribuirii contractului de servicii „**Servicii medicale - asistent medical generalist**“ pentru Spitalul de Boli Cronice Calinesti, prin prezenta va transmitem alaturat urmatoarele documente:

- oferta care contine propunerea tehnica,
- propunerea financiara
- documentele justificative solicitate conform documentatiei de achizitie.

coletul sigilat si marcat in mod vizibil, continând, in original si intr-un numar de copii documentele mentionate anterior.

In speranta ca, oferta noastra este corespunzatoare și va satisface toate cerintele, va asiguram de intreaga noastra consideratie.

Cu deosebit respect,

Data completarii

Operator economic,
.....
(semnatura autorizata)

Operator Economic

.....

INFORMATII GENERALE

1. Denumirea/numele:
2. Codul fiscal:
3. Adresa sediului central:
4. Telefon: Fax: E-mail: www.
5. Certificatul de inmatriculare/inregistrare fiscala
6. Obiectul de activitate, pe domenii: _____ (in conformitate cu prevederile din statutul propriu)

6.1. Activitati CAEN pentru care exista autorizare (se va solicita dupa caz, certificatul constatator conform caruia operatorul economic indeplineste conditiile de functionare specifice pentru activitatea CAEN in care se inscrie obiectul de achizitie de servicii de „*Servicii medicale - asistent medical generalist*” a Spitalului de Boli Cronice Calinesti – Arges.
Puncte de lucru/Birourile filialelor/sucursalelor locale, (adrese complete, telefon/fax, certificate de inmatriculare/inregistrare) daca este cazul:

- 1.....
- 2.....

7. Prestatiile de servicii similar/ Lista principalelor prestari servicii similare celor care fac obiectul achizitiei care sa ateste vechimea in munca- minim 6 luni

- 1.....
- 2.....

Operator economic,

.....

Reprezentant legal,

.....

(semnatura autorizata)

Data.....

Operator economic
.....

Imputernicire

Subscrisa (nume/denumire), cu sediul in(adresa operatorului economic), inmatriculata la Registrul Comertului sub nr...., CIF, atribut fiscal, reprezentata prin....., in calitate de,

Imputernicim prin prezenta pe Dl/Dna....., domiciliat in, identificat cu B.I./C.I. seria, nr., CNP, eliberat de, la data de, având functia de, sa ne reprezinte la procedura de atribuire(se va completa cu denumirea obiectivului), organizata de.....in scopul atribuirii contractului

In indeplinirea mandatului sau, imputernicitul va avea urmatoarele drepturi și obligatii:

1. Sa semneze toate actele și documentele care emana de la subscrisa in legatura cu participarea la prezenta procedura;
2. Sa participe in numele subscrisei la procedura și sa semneze toate documentele rezultate pe parcursul și/sau in urma desfașurarii procedurii.
3. Sa raspunda solicitarilor de clarificare formulate de catre comisia de evaluare in timpul desfașurarii procedurii.
4. Sa depuna in numele subscrisei contestatiile cu privire la procedura.

Prin prezenta, imputernicitul nostru este pe deplin autorizat sa angajeze raspunderea subscrisei cu privire la toate actele și faptele ce decurg din participarea la procedura.

Inteleg ca in cazul in care aceasta declaratie nu este conforma cu realitatea sunt pasibil de incalcarea prevederilor legislatiei penale privind falsul in declaratii și sunt de acord cu orice decizie a Autoritatii Contractante referitoare la excluderea din procedura pentru atribuirea contractelor de achizitie publica.

Data completarii

Ofertant,
.....
reprezentata legal prin _____
.....

Nota: Imputernicirea va fi insotita de o copie dupa actul de identitate al persoanei imputernicite

Operator economic

(denumirea/numele)

DECLARATIE
privind evitarea conflictului de interese
(art. 58 - 60 din Legea 98/2016)

1. Subsemnatul/a....., în calitate de(oferant), la, în temeiul art. 58-60 din Legea nr.98/2016 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, declar pe proprie răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, următoarele:

a) niciuna dintre persoanele care deține părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al oferantului, al terților susținători sau al subcontractanților propuși și nicio persoană care face parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a oferantului, a terților susținători ori subcontractanților propuși, nu participă în procesul de verificare/evaluare a ofertelor;

b) eu sau terții susținători ori subcontractanții propuși nu sunt sot/sotie, ruda sau afin, până la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care fac parte din organul de conducere sau de supervizare a Spitalului de Boli Cronice Calinești;

c) eu sau terții susținători ori subcontractanți propuși nu avem, direct ori indirect, un interes personal, financiar, economic sau de altă natură și nu ne aflăm într-o altă situație de natură să afecteze independența și imparțialitatea autorității contractante, Spitalului de Boli Cronice Calinești, pe parcursul procesului de evaluare;

d) eu sau terții susținători ori subcontractanți propuși nu avem drept membri în cadrul consiliului de administrație/organul de conducere sau de supervizare și/sau nu avem acționari ori asociați semnificativi, persoane care sunt sot/sotie, ruda sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se afla în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul Spitalului de Boli Cronice Calinești, implicate în procedura de atribuire: Ec. Marian Clipici – Manager interimar, Dr. Sarboiu Raluca Maria - Director Medical, Ec. Zevedei Elena Madalina – Director financiar contabil, Dr. Sorici Ioana Adriana - Medic, As.med.Tita Loredana- Asistenta Sefa secție boli cronice, As.med. igiena Cirstea Gabriela – Compartiment CPIAAM , Farmacist Aradavoiesei Burnei Cristina Monica – Farmacie , As.Farm. Stan Elena - Farmacie, Ec. Melesiandru Mihaela – Compartiment RUNOS, Ec. Lazar Ana Maria Adeluta – Compartiment Achiziții

e) eu sau terții susținători ori subcontractanți propuși nu am nominalizat printre principalele persoane desemnate pentru executarea contractului persoane care sunt sot/sotie, ruda sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se afla în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul Spitalului de Boli Cronice Calinești și care sunt implicate în procedura de atribuire.

2. Subsemnatul/a..... declar ca voi informa imediat autoritatea contractantă dacă vor interveni modificări în prezenta declarație la orice punct pe parcursul derulării procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică sau, în cazul în care vom fi desemnați câștigatori, pe parcursul derulării contractului de achiziție publică.

3. De asemenea, declar ca informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg ca autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, situațiilor și documentelor care însoțesc oferta, orice informații suplimentare.

4. Subsemnatul/a autorizez prin prezenta orice instituție, societate comercială, bancă, alte persoane juridice să furnizeze informații reprezentanților autorizați ai Spitalului de Boli Cronice Calinești, cu privire la orice aspect tehnic și financiar în legătură cu activitatea noastră.

Data completării

Operator economic,

Nota

Persoanele cu functie de decizie din cadrul autoritatii contractante, in ceea ce priveste organizarea, derularea si finalizarea procedurii de atribuire, sunt cele mentionate in Fisa de date a achizitiei.

Formular 4

Operator economic

.....

DECLARATIE PRIVIND ELIGIBILITATEA

(art. 164 din Legea 98/2016)

Subsemnatul, reprezentant împuternicit al _____,

(denumirea/numele si sediul/adresa operatorului economic)

declar pe propria raspundere, sub sanctiunea excluderii din procedura și a sanctiunilor aplicate faptei de fals în acte publice, ca în ultimii 5 ani nu am fost condamnat prin hotarâre definitiva a unei instante judecatorești, pentru comiterea uneia dintre infractiunile prevazute la art. 164 din Legea 98/2016 privind atribuirea contractelor de achizitie publica, respectiv:

- a) constituirea unui grup infractional organizat, prevazuta de art. 367 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificarile și completările ulterioare, sau de dispozitiile corespunzatoare ale legislatiei penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;
- b) infractiuni de coruptie, prevazute de art. 289-294 din Legea nr. 286/2009, cu modificarile și completările ulterioare, și infractiuni asimilate infractiunilor de coruptie prevazute de art. 10-13 din Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sanctionarea faptelor de coruptie, cu modificarile și completările ulterioare, sau de dispozitiile corespunzatoare ale legislatiei penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;
- c) infractiuni împotriva intereselor financiare ale Uniunii Europene, prevazute de art. 181 -185 din Legea nr. 78/2000, cu modificarile și completările ulterioare, sau de dispozitiile corespunzatoare ale legislatiei penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;
- d) acte de terorism, prevazute de art. 32-35 și art. 37-38 din Legea nr. 535/2004 privind prevenirea și combaterea terorismului, cu modificarile și completările ulterioare, sau de dispozitiile corespunzatoare ale legislatiei penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;
- e) spalarea banilor, prevazuta de art. 29 din Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sanctionarea spalarii banilor, precum și pentru instituirea unor masuri de prevenire și combatere a finantarii terorismului, republicata, cu modificarile ulterioare, sau finantarea terorismului, prevazuta de art. 36 din Legea nr. 535/2004, cu modificarile și completările ulterioare, sau de dispozitiile corespunzatoare ale legislatiei penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;
- f) traficul și exploatarea persoanelor vulnerabile, prevazute de art. 209-217 din Legea nr. 286/2009, cu modificarile și completările ulterioare, sau de dispozitiile corespunzatoare ale legislatiei penale a statului în care respectivul operator economic a fost condamnat;
- g) fraudă, în sensul articolului 1 din Conventia privind protejarea intereselor financiare ale Comunitatilor Europene din 27 noiembrie 1995.

De asemenea, declar pe propria raspundere, sub sanctiunea excluderii din procedura și a sanctiunilor aplicate faptei de fals în acte publice, ca niciun membru al organului de administrare, de conducere sau de supraveghere al societatii sau cu putere de reprezentare, de decizie sau de control în cadrul acesteia nu face obiectul excluderii asa cum este acesta definit la art. 164 (1) din Legea 98/2016.

Subsemnatul declar ca informatiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg ca autoritatea contractanta, Spitalul de Boli Cronice Calinesti, Arges, are dreptul de a solicita, în scopul verificarii și confirmarii declaratiilor orice documente doveditoare de care dispunem.

Prezenta declaratie este valabila pâna la data de _____.

Data completarii _____

Semnatura _____

Operator economic

DECLARATIE

privind neîncadrarea în situațiile prevazute la art. 165 și 167
din Legea 98/2016

Subsemnatul(a)..... reprezentant al
SC..... în calitate de ofertant la procedura achiziția de „*Servicii medicale
- asistent medical generalist*” CPV: 85141200-1 Servicii prestate de personalul de asistență medicală
, la data de, organizată de Spitalul de Boli Cronice Calinești Argeș, declar pe
proprie răspundere ca:

Nu ne-am încălcat obligațiile privind plata impozitelor, taxelor sau a contribuțiilor la bugetul general consolidat așa cum aceste obligații sunt definite de art. 165 alin. (1) și art. 166 alin. (2) din Legea nr. 98/2016.

Nu ne aflăm în oricare dintre următoarele situații prevazute de art. 167 (1) din Legea 98/2016, respectiv:

- a) nu am încălcat obligațiile stabilite potrivit art. 51 din Legea nr. 98/2016;
- b) nu ne aflăm în procedura insolvenței sau în lichidare, în supraveghere judiciară sau în încetarea activității;
- c) nu am comis o abatere profesională gravă care ne pune în discuție integritatea;
- d) nu am încheiat cu alți operatori economici acorduri care vizează denaturarea concurenței în cadrul sau în legătură cu procedura în cauză;
- e) nu ne aflăm într-o situație de conflict de interese în cadrul sau în legătură cu procedura în cauză;
- f) nu am participat anterior la pregătirea procedurii de atribuire;
- g) nu ne-am încălcat în mod grav sau repetat obligațiile principale ce ne revineau în cadrul unui contract de achiziții publice, al unui contract de achiziții sectoriale sau al unui contract de concesiune încheiate anterior, iar aceste încălcări au dus la încetarea anticipată a respectivului contract, plata de daune-interese sau alte sancțiuni comparabile;
- h) nu ne facem vinovați de declarații false în conținutul informațiilor transmise la solicitarea autorității contractante în scopul verificării absenței motivelor de excludere sau al îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție;
- i) nu am încercat să influențăm în mod nelegal procesul decizional al autorității contractante, să obținem informații confidențiale care ne-ar putea conferi avantaje nejustificate în cadrul procedurii de atribuire și nu am furnizat din neglijență informații eronate care pot avea o influență semnificativă asupra deciziilor autorității contractante privind excluderea din procedura de atribuire.

Subsemnatul declar ca informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg ca autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor orice documente doveditoare de care dispunem.

Înțeleg ca în cazul în care această declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații.

Operator economic,

.....
Semnatura autorizată.....

Data :

Operator economic
.....

FORMULAR DE OFERTA

Catre, Spitalul de Boli Cronice Calinesti
Str. Dr. Ion Craciun , Nr. 484, Comuna Calinesti
Jud.Arges Cod postal: 117195; Tel/Fax:0248 545 575 ; 0248 651 280
E-mail: achizitii@spitaluldebolicronicecalinesti.ro
www.spitaluldebolicronicecalinesti.ro

1. Examinind documentatia de atribuire pentru licitatie de „*Servicii medicale - asistent medical generalist*” CPV: 85141200-1 *Servicii prestate de personalul de asistenta medicala* subsemnatii, reprezentanti ai ofertantului..... ne oferim, în conformitate cu prevederile si cerintele cuprinse în documentatia mai sus mentionata, sa prestam (denumirea serviciului) cu :
- Pretul unitar cu TVA ((19%):..... (suma în litere si în cifre, precum si moneda ofertei)
2. Ne angajam ca, în cazul în care oferta noastra este stabilita castigatoare, sa prestam serviciile conform caietului de sarcini si a clauzelor contractuale, în conditiile de timp solicitat de autoritatea contractanta.
3. Ne angajam sa mentinem aceasta oferta valabila pentru o durata de luni (durata în litere si cifre) respectiv pina la data de (ziua/luna/anul) si ea va ramine obligatorie pentru noi si poate fi acceptata oricind înainte de expirarea perioadei de valabilitate.
4. Am înteles si consimtim ca, în cazul în care oferta noastra este stabilita ca fiind castigatoare, sa constituim garantia de buna executie în conformitate cu prevederile din documentatia de atribuire.
5. Pana la încheierea si semnarea contractului de achizitie publica aceasta oferta, împreuna cu comunicarea transmisa de dumneavoastra, prin care oferta noastra este acceptata ca fiind castigatoare, vor constitui un contract angajant între noi.
6. Înțelegem ca nu suntem obligati sa acceptati oferta cu cel mai scazut pret sau orice oferta primita.

Data.....

....., (nume, prenume si semnatura),

L.S.

în calitate de reprezentant legal autorizat sa semnez oferta pentru si

în numele (denumirea/numele operatorului economic)

Operator economic
.....

OFERTA TEHNICA

Catre Spitalul de Boli Cronice Calinesti.

Examinind documentatia de atribuire, subsemnatul, (numele reprezentantului legal), reprezentant a ofertantului (denumirea ofertantului), participant la procedura pentru atribuirea contractului , avand ca obiect achizitia de Lucrare „,Servicii medicale - asistent medical generalist” organizata de Spitalul de Boli Cronice Calinesti, ne oferim ca, in conformitate cu prevederile si cerintele cuprinse in documentatia de atribuire, sa prestam serviciile in conformitate cu solicitarile din Caietul de sarcini, astfel:

- Ne angajam ca, in cazul in care oferta noastra este stabilita cistigatoare, sa furnizam serviciile in conformitate cu cerintele caietului de sarcini si contractului de prestari servicii
- Ne angajam sa mentinem aceasta oferta valabila pana la data de (minim 30 zile de la data limita de depunere a ofertei) si ea va ramine obligatorie pentru noi si poate fi acceptata oricand inainte de expirarea perioadei de valabilitate.
- Pana la incheierea si semnarea contractului de achizitie publica aceasta oferta, impreuna cu comunicarea transmisa de dumneavoastra, prin care oferta noastra este stabilita cistigatoare, vor constitui un contract angajant intre noi.

Operator economic,
.....

Semnatura autorizata.....

Data :.....