



**Ministerul Sănătății**

**Direcția de Sănătate Publică Alba**

B-dul. Revoluției Nr. 23, Alba-Iulia

Tel.: 0258/835243, Fax : 0258/834600

E-mail : sanatate\_publica@dspalba.ro

Website: www.dspalba.ro

Nr. *h057/03.0h.2024*

***DOCUMENTAȚIA DE ATRIBUIRE***

***Pentru achiziția publică de  
” Servicii juridice „***

**Conținut:**

**1. ANUNȚ DE PARTICIPARE**

2024

1

## ANUNT DE PARTICIPARE

Direcția de Sănătate Publică Alba, cu sediul în loc. Alba Iulia, B-dul Revoluției 1989, Nr. 23, CF 4331562, cont RO06TREZ00220E365000XXXX, deschis la Trezoreria Municipiului Alba Iulia, telefon 0258/835243, fax 0258/834600, *intenționează să achiziționeze „servicii juridice prin ”Achiziție directă”, în conformitate cu prevederile art.7 alin ( 5 ) din Legea 98/2016.*

*Se vor avea în vedere și următoarele informații:*

1. Obiectul achiziției este constituit din **Servicii juridice** necesare pentru institutia D.S.P. Alba
2. Procedura aplicată pentru atribuirea contractului de achiziție publică: **achiziție directă, în conformitate cu art. 7 alin 5 din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, respectiv Autoritatea contractantă are dreptul de a achiziționa direct servicii, în cazul în care valoarea estimată a achiziției, fără TVA, este mai mică decât 270.120 lei, pentru un contract de prestari servicii.**
3. **Propunerea financiară:** - se va preciza **valoarea totală a ofertei financiare, în lei/lună fără TVA;**
4. Procedura aplicată : achiziție directă – *cod CPV 79100000-5*
5. Valoarea estimată totală a achiziției este de **7500lei/ lună fără TVA**
6. Criteriul de atribuire : **Prețul cel mai scăzut fără T.V.A.;**
7. **Data limită de depunere a ofertelor: 08.04.2024. ora: 11:00. Ofertele transmise pe e-mail după această data și oră, nu vor fi luate în considerare.**
8. **Modul de prezentare a ofertei**  
Pentru participarea la achizitie, se transmite propunerea tehnică și propunerea financiară (vezi anexele 1 si 2) la adresa de e-mail: [achizitii@dspalba.ro](mailto:achizitii@dspalba.ro), cu mentiunea: ”Servicii juridice DSP ALBA”.

După ce va fi stabilit castigătorul pe baza criteriului prețului cel mai scăzut, se va transmite o notificare acestuia, în vederea postării în SICAP.

***Oferta trebuie să contină următoarele:***

- ***Propunerea tehnică (anexa 2)*** care va cuprinde descrierea a ceea ce urmează a fi achiziționat, în concordanță cu atribuțiile cerute respectiv:

Vor fi îndeplinite:

- **Activități de consultanță juridică, asistență și/sau reprezentare necesare autorității contractante**, în baza dispozițiilor OUG 26 din 06 iunie 2012 privind unele măsuri de reducere a cheltuielilor publice și întărirea disciplinei financiare și de modificare și completare de acte normative.
- **Redactează cererile de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac, modifica, renunță la pretenții și cai de atac, reprezintă și apără interesele Direcției de Sănătate Publică Alba cu aprobarea conducerii instituției legate de contestarea măsurilor de izolare, de carantină, de depunere a PLF-urilor de către cetățenii care nu și-au îndeplinit această obligație și care contestă măsurile luate împotriva lor.**
- **Se preocupă de obținerea titlurilor executorii și sesizează directorul adjunct economic în vederea luării măsurilor necesare pentru realizarea executării silite a drepturilor de creanță, iar pentru realizarea altor drepturi sesizează organul de executare silită competent.**

Serviciile vor fi prestate la sediul D.S.P. Alba din B-dul Revoluției 1989 nr. 23, în intervalul orar 07:30 – 16:00 de luni până joi, iar Vineri în intervalul orar 07:30-13:30, cu excepția sărbătorilor legale.

- ***Propunerea financiară în lei/lună fără TVA (anexa1)***. Ofertele parțiale vor fi respinse.

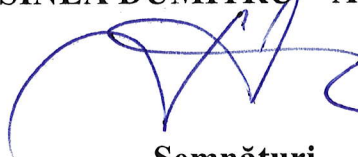
*De asemenea, oferta financiară trebuie să se încadreze în limita valorii estimate propuse. La oferta de bază nu se acceptă oferte alternative.*

- **Capacitatea de exercitare a activității profesionale ( forma de înregistrare).** DSP Alba solicită ca operatorii economici să dovedească o formă de înregistrare în condițiile legii din țara de rezidență, din care să reiasă că sunt legal contituți, precum și faptul că au capacitatea profesională de a exercita serviciile care fac obiectul contractului.


**9. *Limba de redactare a ofertei :*** limba română;

10. **Perioada minimă de valabilitate a ofertei** : 30 zile;
11. **Durata contractului** : contractul intră în vigoare la data de **01.05.2024** și este valabil până la data de **31.12.2024**, cu posibilitatea prelungirii prin Act adițional;
12. **Plata** se va efectua lunar în termen de 30 zile de la emiterea raportului de activitate ori procesul verbal asumat de ambele părți, precum și înregistrarea facturii la Achizitor.
13. Va fi inițiată cumpărarea directă din SICAP cu operatorul economic care respectă cerințele din caietul de sarcini și prezentul anunț publicitar. Acesta va fi instiintat pe e-mail de către autoritatea contractantă în vederea postării ofertei.
14. **Comunicări**: orice comunicare, solicitare, informare, notificare și alte asemenea, trebuie să fie transmise prin e-mail.  
 Numarul de zile până la care se pot solicita clarificări pe e-mail înainte de data limită de depunere a ofertelor este de 1 (una) zi. Autoritatea contractantă va analiza ofertele primite și ulterior va instiinta operatorul economic castigator care intrunește condițiile și se încadrează în prețul cel mai mic.  
 În cazul în care se depun oferte cu același preț, autoritatea contractantă are dreptul să solicite ofertanților, care au prețul cel mai mic, o nouă propunere financiară în plic închis, la sediul instituției, iar contractul va fi atribuit ofertantului a cărui nouă propunere financiară are prețul cel mai scăzut.

**DIRECTOR EXECUTIV, DSP ALBA  
 EC. SINEA DUMITRU – ALEXANDRU**




**Semnături**

Întocmit – Ec. Șerdean Bianca Comp. Achiziții		<b>1 exemplar</b>
--	---	-------------------





**Ministerul Sănătății**  
**Direcția de Sănătate Publică a Județului Alba**  
B-dul. Revoluției 1989, Nr. 23, Alba Iulia  
Tel.: 0258/835243, Fax : 0258/834600  
e-mail : [sanatate\\_publica@dspalba.ro](mailto:sanatate_publica@dspalba.ro)  
website: [www.dspalba.ro](http://www.dspalba.ro)

Nr. 4041/03.04.2024

**APROBAT,**  
Director executiv adj. economic  
Ec. Todea Gabriela Dana

## **CAIET DE SARCINI**

**OBIECTUL ACHIZITIEI: SERVICII JURIDICE**

**Cod Cpv: 79100000-5- Servicii juridice**

**ACHIZIȚIE DIRECTĂ**

2024

## 1. Introducere

Caietul de sarcini face parte integrantă din documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de către fiecare ofertant propunerea tehnică. Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu, specificații tehnice.

În cadrul acestei proceduri, Direcția de Sanatate Publica Alba îndeplinește rolul de Autoritatea/entitatea contractantă, respectiv Autoritatea/entitatea contractantă în cadrul Contractului. Pentru scopul prezentei secțiuni a Documentației de Atribuire, orice activitate descrisă într-un anumit capitol din Caietul de Sarcini și nespecificată explicit în alt capitol, trebuie interpretată ca fiind menționată în toate capitolele unde se consideră de către Ofertant că aceasta trebuia menționată pentru asigurarea îndeplinirii obiectului Contractului.

## 2. Contextul realizării acestei achiziții de servicii

### 2.1. Informații despre Autoritatea contractantă:

Autoritate contractanta Direcția de Sanatate Publica Alba.

Adresa: Alba Iulia str. B-dul Revoluției 1989 nr. 23 jud. Alba

Activitate: activeaza in domeniul sanatatii.

### 2.2 Informații despre contextul care a determinat achiziționarea serviciilor

Atribuțiile compartimentului juridic nu mai sunt îndeplinite din cauza vacanței unicului post de jurist, ținând seama de faptul că postul vacant nu poate fi ocupat prin concurs datorită restricțiilor impuse pe perioada stării de alertă.

### 2.3. Informații despre beneficiile anticipate de către Autoritatea/entitatea contractantă

Se propune necesitatea achiziției de servicii juridice necesare bunei desfășurări a activității instituției.

### 2.4. Alte inițiative/proiecte/programe asociate cu această achiziție de produse, dacă este cazul

Nu este cazul.

### 2.5. Cadrul general al sectorului în care Autoritatea contractantă își desfășoară activitatea

Autoritatea contractanta isi desfășoara activitatea in sistemul de sanatate, fiind subordonată Ministerului Sanatatii.

### 2.6. Factori interesați și rolul acestora, dacă este cazul

## 3. Descrierea serviciilor solicitate:

### Servicii juridice

Vor fi îndeplinite activități de consultanță juridică, asistență și/sau reprezentare necesare autorității contractante în baza dispozițiilor OUG 26 din 06 Iunie 2012 privind unele măsuri de reducere a cheltuielilor publice și întărirea disciplinei financiare și de modificare și completare de acte normative.

Redacteaza cererile de chemare in judecata, de exercitare a cailor de atac, modifica, renunta la pretentii si cai de atac, reprezinta si apara interesele Directiei de Sanatate Publica Alba cu aprobarea conducerii institutiei legate de contestarea masurilor de izolare, de carantina, de depunere a PLF-urilor de catre cetatenii care nu si-au indeplinit aceasta obligatie si care contesta masurile luate impotriva lor.

Se preocupa de obtinerea titlurilor executorii si sesizeaza directorul adjunct economic in vederea luarii masurilor necesare pentru realizarea executarii silite a drepturilor de creanta, iar pentru realizarea altor drepturi sesizeaza organul de executare silita competent.

### 3.1. Descrierea situației actuale la nivelul Autorității contractante

Autoritatea Contractantă în momentul de față detine postul de jurist vacant.

### 3.2. Serviciile solicitate și operațiunile cu titlu accesoriu necesar a fi realizate:

Nu este cazul

### **3.2.1. Serviciile solicitate:**

Activitati de asistență, consultanta si/sau reprezentare juridică necesare autoritatii contractante.

### **3.3.2. Disponibilitate, dacă este cazul**

Programul este de 8 ore/ zi, de la ora 7:30 pana la ora 16:00 de luni pana joi, iar vineri de la ora 7:30 pana la ora 13:30. . Zilele de sarbători legale sunt libere.

### **3.3.3. Constrângeri privind locația unde se va presta serviciul.**

Serviciile vor fi prestate la sediul D.S.P. Alba din B-dul Revoluției 1989 nr. 23

### **3.4. Atribuțiile și responsabilitățile Părților:**

3.4.1 Prestatorul se obligă să presteze serviciile conform cerințelor prevăzute în caietul de sarcini și potrivit propunerii tehnice acceptată de achizitor, în conformitate cu prevederile legale, dar și cu respectarea celor mai înalte standarde/bune practici în domeniu

3.4.2. Pe parcursul executării contractului de achiziție publică, prestatorul are obligația de a respecta reglementările obligatorii în domeniul mediului, social și al relațiilor de muncă, stabilite prin legislația adoptată la nivelul Uniunii Europene, legislația națională, prin acorduri colective sau prin tratatele, convențiile și acordurile internaționale în aceste domenii.

3.4.3. Dacă prestatorul întâmpină dificultăți pe parcursul executării contractului de achiziție publică, în situația în care a existat susținere acordată de unul sau mai mulți terți pentru îndeplinirea criteriilor referitoare la situația economică și financiară și/sau capacitatea tehnică și profesională a furnizorului, achizitorul va solicita terțului/terți susținător (i) să garanteze materializarea aspectelor ce fac obiectul angajamentului ferm acordat furnizorului. Autoritatea contractantă are cesiunea drepturilor pentru nerespectarea obligațiilor asumate prin angajamentul ferm, fiind îndreptățit să urmărească și să valorifice orice pretenție la daune.

3.4.4. Autoritatea contractantă se obligă să plătească contravaloarea serviciilor de către prestator în termen de maxim 30 de zile calendaristice de la data primirii și înregistrării facturii emise de prestator în unitate.

3.4.5. Autoritatea contractantă se obligă să efectueze plata către prestator, în cont deschis la Trezoreria Statului \_\_\_\_\_, prin ordin de plată, în conformitate cu prevederile Legii nr. 72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesioniști și între aceștia și autorități contractante, cu modificările și completările ulterioare

### **4. Modalități si condiții de plata:**

Contractantul va emite factura pentru serviciile prestate. Fiecare factura va avea menționat numărul contractului, datele de emisie și de scadența facturii respective. Facturile vor fi trimise în original la adresa specificata de Autoritatea/entitatea contractantă, împreună cu celelalte documente justificative prevăzute mai jos:

- factura fiscală
- raportul de activitate lunar in care se vor detalia serviciile prestate

Plata facturii se va face prin ordin de plată in termen de maxim 30 de zile calendaristice de la data înregistrării în unitate a facturii emise de furnizor si în baza, respectiv, după semnarea fără obiecțiunii a procesului/proceselor-verbal(e) de recepție cantitativă, semnat/semnate de către ambele părți.

Nu se acceptă plata în avans conform H.G. NR. 264/2003 republicată, cu modificările și completările ulterioare.



## **5. Cerințe specifice cu privire la prestarea serviciilor:**

### **Modalitatea de lucru:**

Prestarea serviciilor se va realiza zilnic, la sediul autorității contractante, conform programului de lucru mai sus menționat.

Ofertantul va presta serviciile solicitate în mod complet și cu celeritate și va asigura contactul permanent cu reprezentanții autorității contractante.

## **6. Condițiile de selecție**

Serviciile ce fac obiectul contractului vor fi asigurate pe toată perioada contractului, respectiv începând cu data semnării contractului și până la finalizarea acestuia

Persoane cu studii superioare științe juridice, organizate în condițiile legii.

Nu se află în vreo situație de incompatibilitate sau nedemnitate, astfel cum sunt prevăzute conform legii.

Se solicită ca operatorii economici să dovedească o formă de înregistrare în condițiile legii din țara de rezidență, din care să reiasă că sunt legal contituiți, precum și faptul că au capacitatea profesională de a exercita serviciile care fac obiectul contractului. (certificatul de înregistrare)

## **7. Cadrul legal care guvernează relația dintre Autoritatea/entitatea contractantă și Contractant (inclusiv în domeniile mediului, social și al relațiilor de muncă)**

Actele normative și standardele indicate mai jos sunt considerate indicative și nelimitative; enumerarea actelor normative din acest capitol este oferită ca referință și nu trebuie considerată limitativă:

- 1) Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 2) Hotărâre nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- 3) Legea nr. privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;

## **8. Managementul/Gestionarea Contractului și activități de raportare în cadrul Contractului, dacă este cazul**

Pe parcursul derulării contractului, Autoritatea contractantă va monitoriza/gestiona contractul astfel:

- Identificarea eventualelor probleme și identificarea rapidă a soluțiilor pentru problemele apărute;

**Intocmit,**

**Director Executiv**

**Ec. Sinea Dumitru Alexandru**



The image shows a handwritten signature in blue ink and a circular blue stamp. The stamp contains the text: "MINISTERUL SANATĂȚII", "Sănătate Publică și Protecția Consumatorilor", "ALBA", and "Direcția de Sănătate Publică și Protecția Consumatorilor Alba". There is a small number "1" at the bottom of the stamp.