



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. 4970/17.04.2026

Aprob,
Director executiv
Ec. Sinea Dumitru Alexandru



CAIET DE SARCINI

1. DATE GENERALE

1.1 **Autoritatea contractanta** : Direcția de Sănătate Publică Alba

1.2 **Adresă** : Loc.Alba Iulia, B-dul Revoluției 1989, Nr.23, CF 4331562;

1.3 **Denumirea achiziției** : achiziție publică de "CPV 79510000-2 "Servicii de secretariat telefonic"

2. OBIECTUL CONTRACTULUI

Obiectul Caietului de sarcini îl constituie achiziționarea de servicii de secretariat telefonic cod "CPV 79510000-2 "la sediul Direcției de Sănătate Publică Alba, din Loc.Alba Iulia, B-dul Revoluției 1989, Nr.23 ;

Cerințele impuse vor fi considerate ca fiind minimale.

Caietul de sarcini stabilește și definește obiectul activității pentru achiziționarea de servicii de secretariat, precum și descrierea detaliată a activităților ce se vor executa la sediul Direcției de Sănătate Publică Alba din Alba Iulia, B-dul Revoluției 1989, Nr.23.

3. SCOPUL

Scopul achiziționării acestui serviciu este de a asigura permanent servicii de calitate atât pentru membrii instituției cât și pentru toate categoriile de persoane care se adresează Instituției noastre.

4. DURATA CONTRACTULUI

Contractul intra in vigoare la data de **01.05.2025** si este valabil pana la data de **31.05.2026**

CERINȚELE OBLIGATORII ÎN VEDEREA REALIZĂRII SERVICIILOR DE SECRETARIAT

- *cunostinte foarte bune de operare calculator: MS Office (Word , Excel);*
- *abilitati, calitati si aptitudini necesare:comunicativitate, înțelegere, distributivitate, discreție, capacitate de muncă atât în echipă cât și în mod individual*

5. ATRIBUȚIILE POSTULUI

- *evidența unităților și serviciilor medicale din teritoriul administrativ: denumirea, nominalizarea conducerilor, adresele complete și numerele de telefon ale unităților și conducerilor acestora (inclusiv numerele de telefon de la domiciliu - fixe sau mobile);*
- *evidența contactelor de la nivelul DSP Alba, precum și a persoanelor din conducerea acestora (numele, prenumele, funcția, numerele de telefon etc.);*
- *înregistrarea lucrărilor transmise de conducerea Direcției de Sănătate Publică Alba și de serviciile din structura acesteia către petenți și alte autorități, precum și cele primite de conducerea direcției și evidența repartizării acestora, urmărind rezolvarea lor în termenele stabilite;*
- *înscrierea în registrul specific a persoanelor venite în audiență la conducerea Direcției de Sănătate Publică Alba, problemele prezentate de către acestea și soluțiile date;*
- *înregistrarea și evidența lucrărilor primite sau transmise prin fax;*
- *transmiterea corespondenței de la Direcția de Sănătate Publică Alba ;*
- *întocmirea evidenței deplasărilor în teren ale salariaților DSP Alba;*
- *păstrarea secretului de serviciu, asigurând confidențialitatea datelor pe toată perioada de desfășurare a contractului;*
 - *asigurarea continuității serviciului de secretariat -registratură 5 zile/saptamana timp de 8 h/zi;*
 - *îndeplinirea altor sarcini dispuse de conducerea Direcției de Sănătate Publică*
- *Evidența și expedierea prin posta a contravențiilor date cetățenilor care nu și-au completat PLF-urile odata cu intrarea pe teritoriul Romaniei.*
- Primește, înregistrează, triază și prezintă directorului corespondența clasificată/neclasificată adresată DSP Alba, inclusiv cea electronică, pe care o repartizează spre rezolvare, potrivit rezoluției;
- Ține evidența lucrărilor înregistrate, conform prevederilor legale în vigoare;
- Efectuează activități administrative de rutină în scopul eficientizării timpului de lucru al directorului executiv;
- Efectuarea unor lucrări de specialitate; organizarea și actualizarea unor situații, redactarea materialelor de corespondență, păstrarea și operarea în diverse registre de evidență;
- Asigură legăturilor telefonice în interiorul și exteriorul organizației;
- Furnizează informații în legătură cu activitatea și programul DSP Alba;
- Păstrează evidența numelor, adreselor și numerelor telefonice ale persoanelor și instituțiilor cu care angajații au relații de serviciu;
- Înregistrarea hotărârilor și deciziilor luate de conducere, aplicarea ștampilei și repartizarea acestora la compartimentele DSP Alba;
- Tehnoredactarea documentelor, clasarea și ținerea evidenței stricte a acestora;
- Identificarea, selectarea, clasificarea și păstrarea unor surse și materiale de informare;
- Participarea la ședințele instituției și asigurarea protocolului;
- Atribuții privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingerea incendiilor:
- Însușirea și aplicarea corectă a legislației, normelor generale și specifice de sănătate și securitate în muncă și a diferitelor proceduri în conformitate cu specificul locului demuncă;

- Desfășurarea activității la locul de muncă respectând normele de sănătate și securitate înmuncă, normele P.S.I, regulile de sănătate și igienă individuală la locul de muncă;
- Cunoaște factorii de risc și a bolilor profesionale specifice locului de muncă, identifică pericolelor care apar la locul de muncă și raportează aceste pericole persoanei competente să ia măsuri, conform procedurilor specifice locului de muncă
- Se preocupă permanent de păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție;
- Respectă prevederile normativelor interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- Respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingerea incendiilor și acțiune în caz de urgență, normele de protecție a mediului înconjurător.
- Utilizează cu responsabilitate materiale și echipamente puse la dispoziție de firmă specifice muncii de birou (computer,xerox, imprimanta, fax, scanner, etc);
- Primirea și redirecționarea raportărilor unităților sanitare și a Serviciului Județean de Ambulanță Alba referitoare la victimele tratate de către acestea de afecțiuni datorate temperaturilor extreme: caniculă/îngheț, către persoana/persoanele responsabile cu centralizarea acestora și transmiterea lor către instituțiile cu atribuții în gestionarea situațiilor de urgență;
- Întocmirea în lipsa titularilor, a raportărilor unităților sanitare și a Serviciului Județean de Ambulanță Alba referitoare la victimele tratate de către acestea de afecțiuni datorate temperaturilor extreme: caniculă/îngheț și transmiterea lor către instituțiile cu atribuții în gestionarea situațiilor de urgență;
- Primirea și redirecționarea raportărilor unităților sanitare și a Serviciului Județean de Ambulanță Alba referitoare la cheltuielile de spitalizare înregistrate de către unitățile sanitare și de transport medical asistat cu cetățenii Ucrainieni, către persoana/persoanele responsabile cu centralizarea acestora și transmiterea lor către Ministerul Sănătății;
- Întocmirea în lipsa titularilor, a raportărilor unităților sanitare și a Serviciului Județean de Ambulanță Alba referitoare la cheltuielile de spitalizare înregistrate de către unitățile sanitare și de transport medical asistat cu cetățenii Ucrainieni, către persoana/persoanele responsabile cu centralizarea acestora și transmiterea lor către Ministerul Sănătății;
- Tehnoredactarea și transmiterea documentelor aferente vizitei demnitarilor în jud. Alba și transmiterea lor către toate instituțiile cu atribuții în acest sens;
- Păstrarea și trasmitemea pe bază de semnătura persoanelor împuternicite (RUNOS, contabilitate, IT) a semnăturii electronice a directorului executiv al DSP Alba;
- Primirea și înregistrarea documentelor nesecrete transmise prin/cu poșta specială;
- La nevoie preia și centralizează rețetele de lapte praf de la medicii de familie și le transmite persoanei responsabile;
- Păstrarea și arhivarea documentelor rezultate din activitatea de secretariat.

7. VALOAREA ESTIMATIVĂ

- *Valoarea estimativă este de 6000 lei/ lună fără TVA , plătită în termen de 60 zile de la primirea facturii emise de prestator.*

8. SPECIFICAȚII TEHNICE

Serviciile de secretariat vor fi prestate la sediul D.S.P. Alba din strada Revoluției 1989 nr. 23, în intervalul orar 07:30-16:00 de luni până joi și vineri de la 07:30-13:30, cu excepția sărbătorilor legale.

9. NORME DE SECURITATEA MUNCII, P.S.I ȘI PROTECȚIA MEDIULUI

9.1 Securitatea muncii

Personalul ofertantului își vor desfășura activitatea în locațiile obiectivelor care fac obiectul prezentei documentații în conformitate cu prevederile legale în vigoare, respectiv:

- Legii nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.319/2006, aprobate prin H.G nr.1425/2006, cu modificările și completările ulterioare
- Instrucțiuni specifice de protecția muncii IPSM 2007
- NSSM privind utilizarea energiei electrice în medii normale 111/2001
- Hotărârea Guvernului nr.1091/2006 privind cerințele de Securitate și sănătate pentru locul de muncă
- H.G nr.1146/2006 privind cerințe minime de Securitate și sănătate pentru utilizarea în munca de către lucrători a echipamentelor de muncă

9.2 Prevenirea și stingerea incendiilor

În timpul desfășurării activității în incinta obiectivelor, personalul ofertantului va respecta întocmai prevederile:

- Legii nr.307/2006 pe linie de prevenire și stingere a incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- PE 009/1993
- Ordinului MAI 163/2007

9.3 Protecția mediului

Ofertantul va manifesta o deosebită atenție astfel încât să se evite producerea oricărui eveniment care să aibă efecte nocive asupra mediului sau asupra stării de sănătate a personalului.

10. PREVEDERI CONTRACTUALE

Pentru derularea contractului este necesar ca prestatorul să dețină un cont de Trezorerie.

11. 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


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).

12. PLATA SI MODALITATILE DE PLATA

12.1 Plata facturii fiscale, reprezentând contravaloarea serviciilor prestate, se va efectua în lei, prin OP, în contul prestatorului în termen de maximum 60 zile de la înregistrarea facturii fiscale la sediul achizitorului, după încheierea PV de recepție a serviciilor prestate și prezentarea pontajului pentru luna precedentă.

12.2 Pentru a fi acceptată la plată, factura fiscală va fi însoțită de procesul verbal de recepție cantitativă și calitativă a serviciilor prestate, semnat și însoțit de ambele părți și pontajul întocmit pentru luna menționată în factura.

| | | |
|--|--|-------------------|
| Întocmit – Ec. Andone Razvan |  | |
| Avizat - Ec. Todea Gabriela – Director executiv adj. economic |  | 1 exemplar |