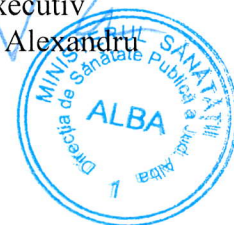




Ministerul Sănătății
Direcția de Sănătate Publică a Județului Alba
B-dul. Revoluției 1989, Nr. 23, Alba Iulia
Tel.: 0258/835243, Fax : 0258/834600
e-mail : sanatate_publica@dspalba.ro
website: www.dspalba.ro

Nr. 5028/20.04.2026

APROBAT,
Director executiv
Ec. Sinea Dumitru Alexandru



CAIET DE SARCINI

OBIECTUL ACHIZITIEI: SERVICII MEDICALE DE IGIENĂ

Cod Cpv: 85121200-5 Servicii prestate de medici specialisti

ACHIZIȚIE DIRECTĂ (Anexa 2 – Procedura proprie)

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 pentru postul de servicii medicale de igienă nu mai sunt îndeplinite din cauza pensionării angajatului.

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

Se propune necesitatea achiziție de servicii medicale de igienă necesare bunei desfășurări a activității instituției, pentru interpretarea buletinelor de analiză.

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 desfasoara activitatea in sistemul de sanatate, fiind subordonată Ministerului Sănătății.

2.6. Factori interesați și rolul acestora, dacă este cazul

3. Descrierea serviciilor solicitate:

Servicii medicale de igienă

- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementărilor legale și cerințelor postului, respectand raporturile ierarhice si functionale;
- Intocmeste si actualizează proceduri de lucru in cadrul compartimentului E.F.R.M.V.M.;
- Păstrează confidențialitatea asupra datelor si informatiilor de care are cunostință prin specificul funcției sale sau care sunt prezentate cu acest caracter de către superiorii ierarhici;
- Respectă cu strictețe confidențialitatea datelor și informațiilor in legatură cu serviciul;
- La nevoie, preia fără delegare expresă si in măsura posibilităților, indatoririle colegilor, in situatia in care aceștia se află in imposibilitatea îndeplinirii sarcinilor de serviciu, in limita pregătirii și competențelor profesionale;
- Coordonează și răspunde din punct de vedere organizatoric de activitățile compartimentului de E.F.R.M.V.M.;

- Coordonează Programul Național de Monitorizare a factorilor determinanți din mediul de viață și muncă la nivel județean;
- Coordonează subprogramul Național de evaluare și promovare a sănătății și educației pentru sănătate-subprogramul: evaluarea stării de sănătate a copiilor și tinerilor (la nivel județean);
- Asigură implementarea și derularea programelor de sănătate sus menționate la nivel județean, monitorizarea, evaluarea și raportarea indicatorilor de activitate specific și modul de utilizare a fondurilor alocate;
- Elaborează propuneri pentru reglementarea activităților teritoriale din domeniile; igiena mediului, igiena alimentatiei, igiena unităților de învățământ, în concordanță cu legislația din domeniu;
- Analizează documentațiile transmise de structura de reglementare și propune conducerii aprobarea sau respingerea solicitării;
- Colaborează și conlucrează cu administrația publică locală și cu instituțiile / serviciile specializate din domeniu, pentru implementarea și realizarea prevederilor legale privind calitatea mediului de viață și munca, securitatea alimentului și calitatea apei potabile, având calitatea de membru CAT la autoritatea locală de mediu;
- Respectă normele de Securitate și Sănătatea Muncii și de PSI astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Participă la instruirile periodice efectuate de persoanele competente în domeniul S.S.M. și P.S.I.;
- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- Respectă cu strictețe reglementările legale și procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal.

3.1. Descrierea situației actuale la nivelul Autorității contractante

Autoritatea Contractantă în momentul de față nu mai detine postul pentru medic de igienă.

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

Nu este cazul

3.2.1. Serviciile solicitate:

Activități de asistență, consultanță necesare autorității contractante.

3.2.2. Disponibilitate, dacă este cazul

Programul este de 20 ore/săptămână. Zilele de sărbători legale sunt libere. 80 de ore pe lună.

3.2.3. Constrângeri privind locația unde se va presta serviciul.

Serviciile vor fi prestate fizic la sediul D.S.P. Alba din Str. Musetelului nr.2 Alba Iulia

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 60 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 și condiții de plată:

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

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

Plata facturii se va face prin ordin de plată în termen de maxim 30 de zile calendaristice de la data înregistrării în unitate a facturii emise de furnizor și 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 la sediul autorității contractante, 20 ore/săptămână.

Ofertantul va presta serviciile solicitate în mod complet și cu celeritate și va asigura contactul permanent cu reprezentantii autorității contractante. **Achiziția este pentru o singură persoană care va realiza serviciile menționate la punctul 3.**

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

Persoană cu studii superioare de medicină, organizate în condițiile legii se solicită ca ofertantul care va depune oferta să aibă studii superioare în domeniul medicină cu specialitatea igienă. Autoritatea contractantă își rezervă dreptul de a descalifica ofertanții care nu îndeplinesc aceste minime cerințe. De asemenea se solicită certificatul de membru de la Colegiul Membrilor și Avizul Anual.

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 constituiți, precum și faptul că au capacitatea profesională de a exercita serviciile care fac obiectul contractului. (diploma absolvire UMF, certificat membru Colegiul medicilor etc).

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 ex. Adj. economic

Ec. Todea Gabriela Dana

