



**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. 6521 / 20.05.2026

**APROBAT,**  
Director executiv

Ec. Sinea Dumitru Alexandru

## CAIET DE SARCINI



**OBIECTUL ACHIZITIEI: SERVICII MEDICALE**

**Cod Cpv: 79625000-1 Servicii de asigurare de personal medical**

**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 compartimentului promovarea sănătății prin programul Național de Sănătate a femeii și copilului nu mai sunt îndeplinite din cauza vacanței postului de medic medicină generală și pediatrie.

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

Se propune necesitatea achiziției de servicii medicale 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 desfasoara activitatea in sistemul de sanatate, fiind subordonată Ministerului Sanatatii.

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

## 3. Descrierea serviciilor solicitate:

- Preia dosarele pentru înregistrare în Registrul unic al cabinetelor medicale, după verificarea lor din punctul de vedere al componentelor fiecărui dosar, le verifică conținutul, urmând ca apoi să elibereze Certificatele de înregistrare în Registrul unic al cabinetelor medicale, certificate, care se predau, în final, la secretariat, pentru a fi distribuite solicitanților;
- Coordonează Programul național de sănătate a femeii și copilului, Subprogramul de nutriție și sănătate a copilului;
- Coordonează Programul național de Profilaxia distrofiei ca copiii cu vârstă cuprinsă între 0-12 luni care nu beneficiază de lapte matern prin administrare de lapte praf – împreună cu responsabilul economic;
- Coordonează Programul național de Profilaxia malnutriției la copii cu greutate mică la naștere cu responsabil economic;
- Coordonează Programul național de Prevenirea morbidității și mortalității materne prin creșterea accesului, calității și eficienței serviciilor medicale specifice pentru gravidă și lăuză;

- Coordonează Programul național de Profilaxia sindromului de izoimunizare RH cu responsabil economic;
- Coordonează Programul Național de Tratament în străinătate, asigurând corespondența cu Ministerul Sănătății, Comisiile teritoriale, Clinici de tratament, pacienți și aparținători;
- Coordonator al modului de administrare, finanțare și implementare a acțiunilor prioritare pentru monitorizarea, tratamentul și îngrijirea pacienților critici din secțiile terapie intensivă ATI pentru Spitalul Municipal Blaj;
- Coordonator al modului de administrare, finanțare și implementare a acțiunilor prioritare pentru tratamentul intervențional al pacienților cu accident vascular cerebral acut la nivelul jud. Alba – AP/AVC;
- Coordonator al modului de administrare, finanțare și implementare a acțiunilor prioritare pentru monitorizarea, tratamentul și îngrijirea pacienților critici, cu infecții emergente și reemergente (AP-IE/RE);
- Gestionează Registrul unic de înregistrare a cabinetelor medicale;
- Participă la monitorizarea programelor de sănătate publică în domeniul bolilor netransmisibile la nivel județean alături de coordonatorul acestora;
- Colectează trimestrial și anual indicatorii programelor de sănătate specifice și de demografie de la unitățile sanitare, în conformitate cu actele normative în vigoare și reglementările europene în domeniu;
- Participă în echipele interdisciplinare care asigură evaluarea indicatorilor rezultați din supravegherea bolilor cronice în teritoriu;
- Analizează și evaluează indicatorii de morbiditate și mortalitate legați de evoluția bolilor netransmisibile în județ și evoluția acestora la populația din teritoriu;
- Participă la colaborări interinstituționale, la nivel județean, cu organizații guvernamentale și neguvernamentale pentru asigurarea corelării activităților din cadrul programelor naționale de sănătate cu alte inițiative, finanțate din alte surse;
- Asigură arhivarea documentelor pe care le gestionează și produce.

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

Autoritatea Contractantă în momentul de față nu deține postul pentru serviciile solicitate.

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

Nu este cazul

#### **3.2.1 Disponibilitate, dacă este cazul**

Programul este de 5 ore/ zi. Zilele de sărbători legale sunt libere.

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

Serviciile vor fi prestate la sediul D.S.P. Alba din Str.Bdul Revoluției 1989 nr. 23, 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 emisie 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 60 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 zilnic, la sediul autorității contractante, 5 ore/zi.

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

#### **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**

