Ministerul Sănătăţii
Direcţia de Sănătate Publică Alba
B-dul. Revoluţiei Nr. 23, Alba- Iulia
Tel.: 0258/835243, Fax : 0258/834600
E-mail : sanatate_publica@dspalba.ro
Website: www.dspalba.ro

Nr. 6992/02.06.2026

Aprob,
Director executiv
Ec. Sinea Dumitru Alexandru

CAIET DE SARCINI

1. DATE GENERALE

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

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

1.3 **Denumirea achiziţiei :** achiziţie publică de *"CPV* **79510000-2** ***"Servicii de secretariat telefonic"***

2. OBIECTUL CONTRACTULUI

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

Cerinţele impuse vor fi considerate ca fiind minimale.

Caietul de sarcini stabileşte şi defineşte obiectul activităţii pentru achiziţionarea de servicii de secretariat, precum şi descrierea detaliată a activităţilor ce se vor executa la sediul Direcţiei de Sănătate Publică Alba din Alba Iulia, B-dul Revoluţiei 1989, Nr.23.

3. SCOPUL

Avand in vedere ca in organigrama nu este aprobat postul de secretariat scopul achiziţionării acestui serviciu este de a asigura permanent servicii de calitate atât pentru membrii instituţiei cât şi pentru toate categoriile de persoane care se adreseaza Instituţiei noastre.

4. DURATA CONTRACTULUI

Contractul intra in vigoare de la data semnarii si este valabil pana la data de ***31.12.2026***

CERINŢELE OBLIGATORII ÎN VEDEREA REALIZĂRII SERVICIILOR DE SECRETARIAT

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

5. ATRIBUŢIILE POSTULUI

- ***evidenţa unităţilor şi serviciilor medicale din teritoriul administrativ: denumirea, nominalizarea conducerilor, adresele complete şi numerele de telefon ale unităţilor şi conducerilor acestora (inclusiv numerele de telefon de la domiciliu - fixe sau mobile);***
- ***evidenţa contactelor de la nivelul DSP Alba, precum şi a persoanelor din conducerea acestora (numele, prenumele, funcţia, numerele de telefon etc.);***
- ***înregistrea lucrărilor transmise de conducerea Direcţiei de Sănătate Publică Alba şi de serviciile din structura acesteia către petenţi şi alte autorităţi, precum şi cele primite de conducerea direcţiei şi evidenţa repartizării acestora, urmărind rezolvarea lor în termenele stabilite;***
- ***înscrierea în registrul specific a persoanelor venite în audienţă la conducerea Direcţiei de Sănătate Publică Alba, problemele prezentate de către acestea şi soluţiile date;***
- ***înregistrarea şi evidenţa lucrărilor primite sau transmise prin fax;***
- ***transmiterea corespondenţei de la Direcţia de Sănătate Publică Alba ;***
- ***întocmirea evidenţei deplasărilor în teren ale salariaţilor DSP Alba;***
- ***păstrarea secretului de serviciu, asigurând confidențialitatea datelor pe toată perioada de desfășurare a contractului;***
- ***asigurarea continuitați serviciului de secretariat -registratură 5 zile/saptamana timp de 8 h/zi;***
- ***îndeplinirea altor sarcini dispuse de conducerea Direcţiei de Sănătate Publică***

- ***Evidenta si expedierea prin posta a contraventiilor date cetatenilor care nu si-au completat PLF-urile odata cu intrarea pe teritoriul Romaniei.***
- Primeşte, înregistrează, triază şi prezintă directorului corespondenţa clasificată/neclasificată adresată DSP Alba, inclusiv cea electronică, pe care o repartizează spre rezolvare, potrivit rezoluţiei;
- Ţine evidenţa lucrărilor înregistrate, conform prevederilor legale în vigoare;
- Efectuează activităţi administrative de rutină în scopul eficientizării timpului de lucru al directorului executiv;
- Efectuarea unor lucrări de specialitate;organizarea şi actualizarea unor situaţii, redactarea materialelor de corespondenţă, păstrarea şi operarea în diverse registre de evidenţă;
- Asigură legăturilor telefonice în interiorul şi exteriorul organizaţiei;
- Furnizează informaţii în legătură cu activitatea şi programul DSP Alba;
- Păstrează evidenţa numelor, adreselor şi numerelor telefonice ale persoanelor şi instituţiilor cu care angajaţii au relaţii de serviciu;
- Înnregistrarea hotărârilor şi deciziilor luate de conducere, aplicarea ştampilei şi repartizarea acestora la compartimentele DSP Alba;
- Tehnoredactarea documentelor, clasarea şi ţinerea evidenţei stricte a acestora;
- Identificarea, selectarea, clasificarea şi păstrarea unor surse şi materiale de informare;
- Participarea la şedinţele instituţiei şi asigurarea protocolului;
- Atribuţii privind respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă, de prevenire şi stingerea incendiilor:
- Însuşirea şi aplicarea corectă a legislaţiei, normelor generale şi specifice de sănătate şi securitate în muncă şi a diferitelor proceduri în conformitate cu specificul locului demuncă;

- Desfăşurarea activităţii la locul de muncă respectând normele de sănătate şi securitate înmuncă, normele P.S.I, regulile de sănătate şi igienă individuală la locul de muncă;
- Cunoaşte factorii de risc şi a bolilor profesionale specifice locului de muncă, identifică pericolelor care apar la locul de muncă şi raportează aceste pericole persoanei competente să ia măsuri, conform procedurilor specifice locului de muncă
- Se preocupă permanent de păstrarea confidenţialităţii informaţiilor şi a documentelor legate de instituţie;
- Respectă prevederile normativelor interne şi procedurile de lucru privitoare la postul său;
- Respectă normele de sănătate, securitate şi igienă în muncă, normele de prevenire şi stingerea incendiilor şi acţiune în caz de urgenţă, normele de protecţie a mediului înconjurător.
- Utilizează cu responsabilitate materiale şi echipamente puse la dispoziţie de firmă specifice muncii de birou (computer,xerox, imprimanta, fax, scanner, etc);
- Primirea şi redirecţionarea raportărilor unităţilor sanitare şi a Serviciului Judeţean de Ambulanţă Alba referitoare la victimele tratate de către acestea de afecţiuni datorate temperaturilor extreme: caniculă/îngheţ, către persoana/persoanele responsabile cu centralizarea acestora şi transmiterea lor către instituţiile cu atribuţii în gestionarea situaţiilor de urgenţă;
- Întocmirea în lipsa titularilor, a raportărilor unităţilor sanitare şi a Serviciului Judeţean de Ambulanţă Alba referitoare la victimele tratate de către acestea de afecţiuni datorate temperaturilor extreme: caniculă/îngheţ şi transmiterea lor către instituţiile cu atribuţii în gestionarea situaţiilor de urgenţă;
- Primirea şi redirecţionarea raportărilor unităţilor sanitare şi a Serviciului Judeţean de Ambulanţă Alba referitoare la cheltuielile de spitalizare înregistrate de către unităţile sanitare şi de transport medical asistat cu cetăţenii Ucrainieni, către persoana/persoanele responsabile cu centralizarea acestora şi transmiterea lor către Ministerul Sănătăţii;
- Întocmirea în lipsa titularilor, a raportărilor unităţilor sanitare şi a Serviciului Judeţean de Ambulanţă Alba referitoare la cheltuielile de spitalizare înregistrate de către unităţile sanitare şi de transport medical asistat cu cetăţenii Ucrainieni, către persoana/persoanele responsabile cu centralizarea acestora şi transmiterea lor către Ministerul Sănătăţii;
- Tehnoredactarea şi transmiterea documentelor aferente vizitei demnitarilor în jud. Alba şi transmiterea lor către toate instituţiile cu atribuţii în acest sens;
- Păstrarea şi trasmiterea pe bază de semnătura persoanelor împuternicite (RUNOS, contabilitate, IT) a semnăturii electronice a directorului executiv al DSP Alba;
- Primirea şi înregistrarea documentelor nesecrete transmise prin/cu poşta specială;
- La nevoie preia şi centralizează reţetele de lapte praf de la medicii de familie şi le transmite persoanei responsabile;
- Păstrarea şi arhivarea documentelor rezultate din activitatea de secretariat.

7 .VALOAREA ESTIMATIVĂ

- ***Valoarea estimativă este de 6500 lei/ lună fără TVA , plătibilă*** in termen de 60 zile de la primirea facturii emise de prestator.

8. SPECIFICAȚII TEHNICE

Serviciile de secretariat vor fi prestate fizic la sediul D.S.P. Alba din strada Revolutiei 1989 nr. 23, in intervalul orar 07:30-16:00 de luni pana joi si 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 aplicarte a prevederilor Legii nr.319/2006, aprobate prinH.G nr.1425/2006, cu modificarile si completarile ulterioare
- Instructiuni specific de protectia muncii IPSM 2007
- NSSM privind utilizarea energiei electrice in medii normale 111/2001
- Hotararea Guvernului nr.1091/2006 privind cerintele de Securitate si sanatate pentru locul de munca
- H.G nr.1146/2006 privind cerinte minime de Securitate si sanatate pentru utilizarea in munca de catre lucratori a echipamentelor de munca

9.2 Prevenirea si stingerea incendiilor

In timpul desfasurarii activitatii in incinta obiectivelor, personalul ofertantului va respecta intocmai prevederile:
- Legii nr.307/2006 pe linie de prevenire si stingere a incendiilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
- PE 009/1993
- Ordinului MAI 163/2007

9.3 Protectia mediului

Ofertantul va manifesta o deosebita atentie astfel incat sa se evite producerea oricaror evenimente care sa aiba efecte nocive asupra mediului sau asupra starii de sanatate a personalului.

10. PREVEDERI CONTRACTUALE

Pentru derularea contractului este necesar ca prestatorul sa detina un cont de Trezorerie.

11. Condițiile de selecție

Serviciile ce fac obiectul contractului vor fi asigurate pe toată perioada contractului, respectiv incepand cu data semnării contractului si pana la finalizarea acestuia

Nu se află in vreo situație de incompatibilitate sau nedemnitate, astfel cum sunt prevazute conform legii.
Se solicită ca operatorii economici să dovedească o formă de înregistrare in condițiile legii din țara de rezidență, din care să reiasă că sunt legal contituiți, precum si faptul că au capacitatea profesională de a exercita serviciile care fac obiectul contractului. (certificatul de inregistrare).

12. **PLATA SI MODALITATILE DE PLATA**

12.1 Plata facturii fiscale, reprezentand contravaloarea serviciilor prestate, se va efectua in lei, prin OP, in contul prestatorului in termen de naxim 60 zile de la inregistrarea facturii fiscale la sediul achizitorului, dupa incheierea PV de receptie a serviciilor prestate si prezentarea pontajului pentru luna precedenta.

12.2 Pentru a fi acceptata la plata, factura fiscala va fi insotita de procesul verbal de receptie cantitativa si calitativa a serviciilor prestate, semnat si insusit de ambele parti si pontajul intocmit pentru luna mentionata in factura.

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