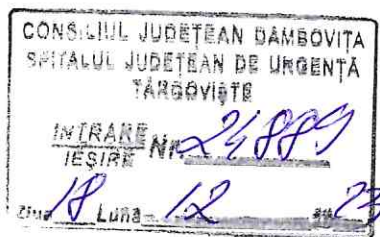


ANEXA 7

Nr. de înregistrare



F-P.S.-47



**ANUNȚ DE PARTICIPARE**  
**privind achiziționarea de servicii de sănătate, servicii sociale și servicii conexe**  
**prevăzute în Anexa 2 din Legea nr. 98/2016**

**I. AUTORITATEA CONTRACTANTĂ**

1.1. SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGOVIȘTE, având sediul în Mun. Târgoviște, str. Tudor Vladimirescu nr. 48, județul Dâmbovița, România, cod poștal 130051, CIF 4206845, telefon (0245) 631.582, fax (0245) 210.509, email: sptadmin@spitaldb.ro, organizează în data de 27.12.2023, ora 09<sup>00</sup>, procedura simplificată proprie privind atribuirea contractelor de achiziție având ca obiect:

➤ **S1.Servicii medicale pentru acordarea asistenței medicale de specialitate**

descrise la pct. II, subpct. 2.2. din prezentul anunț de participare.

1.2. TIPUL CONTRACTULUI: Contract de prestări servicii prevăzute în Anexa 2 din Legea nr. 98/2016.

**1.3. COMUNICARE**

Documentele de achiziție sunt disponibile pentru acces direct, nerestricționat, complet și gratuit la (URL) <https://www.spitaldb.ro/despre-noi/anunturi-publice>.

**II. DESCRIEREA ACHIZIȚIEI**

2.1. TIPUL PROCEDURII: Procedură proprie pentru achiziționarea serviciilor din Anexa 2 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

**2.2. VALOAREA ESTIMATĂ:**

Nr. crt	Denumire / Descriere serviciu	Perioada	Cantitatea	Valoare estimată /lună (lei, fără TVA)	Valoare estimată / contract (lei, fără TVA)	Caracteristici tehnice
a	b	c	d	e	f	g
1.	<b>S1</b> <b>Asistent medical generalist (PL)</b>	01.01.2024-31.12.2024 sau până la ocuparea postului prin concurs	2	Gradația corespunzătoare tranșelor de vechime în muncă 0 - 4538 1 - 4828 2 - 5036 3 - 5253 4 - 5369 5 - 5486 Normă de bază, în ture de 8 ore sau 12 ore / zi 5486	Gradația corespunzătoare tranșelor de vechime în muncă 0 - 54456 1 - 57936 2 - 60432 3 - 63036 4 - 64428 5 - 65832 65832	Conform caiet de sarcini
					131644	
<b>TOTAL = 131.664 lei</b>						

**2.2. DURATA CONTRACTULUI:**

➤ **S1.Servicii medicale pentru acordarea asistenței medicale de specialitate:**  
**01.01.2024-31.12.2024 sau până la ocuparea postului prin concurs**

### 2.3. LOCUL DE EXECUTARE AL PRESTAȚIEI:

Spitalul Județean de Urgență Târgoviște

Sediul: Mun. Târgoviște, str. Tudor Vladimirescu nr. 48, județul Dâmbovița

Secția Gastroenterologie

### III. MODUL DE ELABORARE, PREZENTARE ȘI EVALUARE A OFERTEI

3.1. CONDIȚII DE PARTICIPARE: conform caietului de sarcini al achiziției, anexat prezentului anunț de participare.

3.2. LOCUL DE DEPUNERE AL OFERTELOR: Ofertele pot fi depuse, pe suport letric, în plic închis, la sediul autorității contractante din Mun. Târgoviște, str. Tudor Vladimirescu nr. 48, județul Dâmbovița, Clădire administrativă – *Direcție*, la secretariat, de luni-joi între orele 07<sup>30</sup>-16<sup>00</sup>, respectiv vineri între orele 07<sup>30</sup>-13<sup>30</sup> sau transmise pe adresa de e-mail [sptadmin@spitaldb.ro](mailto:sptadmin@spitaldb.ro).

Pe plic se va indica obiectul achiziției pentru care este depusă oferta cu mențiunea: "A nu se deschide înainte de data de 28.12.2023, ora 09<sup>00</sup>".

3.3. TERMEN LIMITĂ PENTRU PRIMIREA OFERTELOR: 27.12.2023, ora 16<sup>00</sup>

Oferte depuse în afara termenului limită pentru primirea ofertelor nu vor fi luate în considerare.

3.4. PERIOADA DE VALABILITATE A OFERTELOR: minim 30 de zile de la data termenului limită pentru depunerea ofertelor.

3.6. CRITERIUL APLICAT: "Prețul cel mai scăzut" pentru ofertele corespunzătoare cerințelor specificate în caietul de sarcini, dintre ofertele admisibile.

3.7. CONDIȚII DE DESCHIDERE A OFERTELOR: 28.12.2023, ora 09<sup>00</sup>

3.8. INFORMAȚII SUPLIMENTARE: Informații suplimentare pot fi solicitate prin intermediul adresei de e-mail: [sptadmin@spitaldb.ro](mailto:sptadmin@spitaldb.ro).

3.8.1. TERMEN DE FORMULARE A SOLICITĂRII DE CLARIFICĂRI: Ofertanții pot transmite pe e-mail sau fax solicitări de clarificări până la data de 21.12.2023, ora 16<sup>00</sup>.

3.8.2. TERMEN DE FURNIZARE A RĂSPUNSULUI LA SOLICITAREA DE CLARIFICĂRI: 22.12.2023, ora 13<sup>30</sup>.

### 4. PROCEDURI DE CONTESTARE

4.1. Soluționarea litigiilor apărute în legătură cu atribuirea, încheierea, executarea, modificarea și încetarea contractului de achiziție, precum și a celor privind acordarea de despăgubiri se realizează potrivit prevederilor legislației privind contenciosul administrativ.

4.2. INSTANȚA COMPETENTĂ ÎN SOLUȚIONAREA EVENTUALELOR LITIGII:

Tribunalul Dâmbovița

Adresa: Județul Dâmbovița, Târgoviște, str. Calea București, nr. 3

Telefon: 0245/612344 - Centrală

Fax: 0245/216622 - Registratură

Email: [tr-dambovita-arh@just.ro](mailto:tr-dambovita-arh@just.ro)

Website: <http://www.trdb.ro/>

4.3. TERMENELE PENTRU SESIZAREA INSTANȚEI: potrivit prevederilor legislației privind contenciosul administrativ.

**Elaborat,**

**Serviciul Juridic, Recuperare Debite și Arhivă**



**ANEXA 2**

Nr. de înregistrare 24684/14.12.2023



Avizat  
**Director medical** / **Director de Îngrijiri**  
 Vizat  
**Director financiar-contabil**

**CAIET DE SARCINI**

privind achiziționarea de servicii de sănătate, servicii sociale și servicii conexe  
 prevăzute în Anexa 2 din Legea nr. 98/2016

**Referință:**

➤ S1.Servicii medicale pentru acordarea asistenței medicale de specialitate

X
---

**SECȚIA GASTROENTEROLOGIE**

Nr. crt.	Denumire / Descriere serviciu	Perioada	Cantitatea	Valoare estimată /lună (lei, fără TVA)	Valoare estimată / contract (lei, fără TVA)	Caracteristici tehnice
a	b	c	d	e	f	g
1.	<b>S1</b> Asistent medical generalist (PL)	01.01.2024-31.12.2024 sau până la ocuparea postului prin concurs	2	Gradația corespunzătoare tranșelor de vechime în muncă 0 - 4538 1 - 4828 2 - 5036 3 - 5253 4 - 5369 5 - 5486 Normă de bază, în ture de 8 ore sau 12 ore / zi 5486	Gradația corespunzătoare tranșelor de vechime în muncă 0 - 54456 1 - 57936 2 - 60432 3 - 63036 4 - 64428 5 - 65832 65832	Conform caiet de sarcini
				131644		
<b>TOTAL = 131.664 lei</b>						

**1. INTRODUCERE**

1.1. 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 și financiară.

1.2. În cadrul acestei proceduri, Spitalul Județean de Urgență Târgoviște îndeplinește rolul de *autoritatea contractantă*, respectiv *autoritatea contractantă în cadrul contractului*.

1.3. Orice anexă, aferentă vreunui capitol din prezentul caiet de sarcini, reprezintă parte integrantă a aceluia capitol și implicit a documentației de atribuire.

1.4. Ofertanții trebuie să răspundă integral cerințelor minime incluse în acest caiet de sarcini.

1.5. Ofertantul elaborează oferta în conformitate cu prevederile documentației de atribuire, în limba română, indică și demonstrează în cuprinsul acesteia care informații din propunerea tehnică și/sau din propunerea financiară sunt confidențiale, clasificate sau sunt protejate de un drept de proprietate intelectuală, în baza legislației aplicabile.

1.6. Nu se admit oferte parțiale din punct de vedere cantitativ și calitativ.

1.7. Oferta are un caracter ferm și obligatoriu, din punct de vedere al conținutului, pe toată perioada de valabilitate stabilită de către autoritatea contractantă și trebuie să fie numerotată fiecare pagină, de către ofertant sau de către o persoană împuternicită legal de acesta.

1.8. Ofertantul are dreptul de a depune o singură ofertă, cu obligația ca aceasta să nu se abată de la cerințele prevăzute în documentația de atribuire.

1.9. Ofertantul are obligația de a depune oferta în forma stabilită în documentația de atribuire, la adresa și până la data și ora limită pentru depunere, stabilite în anunțul de participare al achiziției și își asumă riscurile transmiterii ofertei, inclusiv forța majoră.

1.10. Prin depunerea ofertei se va considera ca ofertantul a obținut toate informațiile considerate de el necesare în vederea elaborării ofertei, referitoare la riscuri, evenimente neprevăzute și alte circumstanțe care pot influența sau afecta prestarea serviciului achiziționat.

1.11. Ofertantul nu are dreptul de a retrage sau de a modifica oferta după expirarea datei și orei limită pentru depunerea ofertelor, sub sancțiunea executării excluderii acestuia de la procedura pentru atribuirea acordului cadru/contractului de achiziție.

1.12. Ofertantul are obligația de a menține oferta valabilă pe toată perioada de valabilitate stabilită de către autoritatea contractantă pe calea anunțului de participare.

1.13. Ofertele de servicii care nu satisfac cerințele caietului de sarcini vor fi declarate oferte neconforme/inacceptabile/neadecvate, după caz.

1.14. Ofertantul își asumă răspunderea pentru legalitatea și autenticitatea tuturor documentelor în vederea participării la procedură.

1.15. Achiziția se finalizează cu semnarea contractului de prestări de servicii.

1.16. Caietul de sarcini (inclusiv anexa 1), propunerea tehnică și propunerea financiară devin parte integrantă a contractului de prestări servicii.

## **2.CONTEXTUL REALIZĂRII ACESTEI ACHIZIȚII DE SERVICII**

### **2.1 Informații despre autoritatea contractantă**

2.1.1. Spitalul Județean de Urgență Târgoviște este o unitate sanitară cu paturi, aflat în subordinea Consiliului Județean Dâmbovița și care asigură asistență medicală preventivă, curativă, recuperatorie și de urgență, primară și secundară pentru populația din județul Dâmbovița și din județele limitrofe, dar și pentru persoanele aflate în tranzit.

2.1.2. Misiunea Spitalului Județean de Urgență Târgoviște este oferirea unor servicii medicale de calitate, competitive, echitabile, eficiente și eficace, care să îmbunătățească starea de sănătate și să crească nivelul de satisfacție al pacienților, acest lucru fiind pentru unitatea medicală mai mult decât o prioritate de sănătate publică.

2.1.3. Serviciile medicale prestate sunt acordate în mod sistematic într-o varietate de specialități medico-sanitare, activitatea desfășurându-se într-o structură organizatorică vastă, compartimentată în secții/compartimente/servicii și laboratoare.

## 2.2 Informații despre contextul care a determinat achiziționarea serviciilor

Necesitatea contractării de servicii de tipul S1 rezidă din faptul că spitalul nu are angajat personal propriu, postul fiind vacant, iar personalul angajat este insuficient pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii.

## 2.3 Informații despre beneficiile anticipate de către autoritatea contractantă

Beneficiile anticipate sunt corelate obiectivului general al entității, respectiv asigurarea actului medical calitativ și eficient pentru pacienții ce prezintă adresabilitate unității sanitare publice.

## 2.4 Cadrul general al sectorului în care autoritatea contractantă își desfășoară activitatea

Autoritatea contractantă își desfășoară activitatea în sectorul sanitar public.

## 3. DESCRIEREA SERVICIILOR SOLICITATE

Prezentul caiet de sarcini a fost elaborat în vederea achiziției în cadrul Secției Gastroenterologie de:

- S1. Servicii medicale pentru acordarea asistenței medicale de specialitate

### 3.1. Descrierea situației actuale la nivelul autorității/entității contractante

**3.1.1.** Spitalul Județean de Urgență Târgoviște este încadrat în categoria III de clasificare și are în structura organizatorică un total de 1767 paturi de spitalizare continuă, 62 paturi de spitalizare de zi și 76 paturi de însoțitori. Structura organizatorică este conform avizului M.S. nr. XI/A/16923/NB/3822/4.06.2014, avizului M.S. nr. XI/A/NB/7447/23.07.2015, avizului M.S. nr. XI/A/29780,36752/NB/6072/4.03.2015, avizului M.S. nr. XI/A/47115/FB/9380/25.09.2017, avizului M.S. nr. XI/A/5383/SP/2148/21.02.2019 și a ASF nr. 5859 / 03.05.2019).

Nr. crt.	Locații	Nr de paturi	%
	Sediul Central - Str. T.		
1	Vladimirescu, Nr.48	807	46%
2	Gura Ocnitei Adulti (Ochiri)	376	21%
3	TBC Moroeni	215	12%
4	Gura Ocnitei Copii	140	8%
5	Str Cooperatei, Nr. 2	130	7%
6	Str. I.C. Bratianu, Nr, 4	74	4%
7	Voinești	25	1%
8	Str. Maier Breziseanu, Nr. 15	-	0%
9	Titu	-	0%
	<b>TOTAL</b>	<b>1,767</b>	<b>100%</b>

**3.1.2.** Unitatea sanitară se află în subordinea Consiliului Județean Dâmbovița, conform Hotărârii CJDB nr. 32/24.02.2021 și funcționează în prezent în sistem pavilionar și în locații multiple, reprezentate în tabelul de mai sus.

**3.1.3.** Structura spitalului cuprinde o diversitate mare de specialități în toate tipurile de servicii (spitalizare continuă, spitalizare de zi și ambulatoriu integrat, dispensar TB, Centru de sănătate mintală), fiind unul dintre cele mai mari spitale din categoria III, venind astfel în întâmpinarea nevoilor de sănătate a populației județului (peste 512.000 persoane), dar și pentru pacienți din județele învecinate.

### 3.2. Obiectivul general la care contribuie contractarea de servicii medicale

**3.2.1.** Constă în stabilirea unei structuri a spitalului bazată pe nevoile populației și pe principiul de eficiență, care să asigure totodată un act medical de calitate realizat în siguranță pentru toți pacienții care accesează serviciile medicale pe care unitatea noastră le oferă.

**3.2.2.** În acest context, scopul principal este adaptarea structurii și a serviciilor medicale la realitățile demografice și de morbiditate ale populației deservite și implicit la nevoile reale ale populației deservite.

**3.2.3.** Acest scop implică și diversificarea serviciilor oferite populației.

### 3.3. Obiectivul specific la care contribuie contractarea de servicii medicale

Obiectivul specific la care contribuie contractarea de servicii medicale îl reprezintă asigurarea resurselor umane necesare pentru acordarea serviciilor clinice specifice specialității și activității interne a secției.

#### 4. Documente solicitate

**Etapa de ofertare:** În această etapă, operatorii economici pot depune oferte conforme cu prevederile prezentei documentații. Prin operator economic se înțelege orice persoană fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, sau grup ori asociere de astfel de persoane, inclusiv orice asociere temporară formată între două ori mai multe dintre aceste entități, care oferă în mod licit pe piață executarea de lucrări, furnizarea de produse ori prestarea de servicii, și care este/sunt stabilită/stabilite în:

- (i) un stat membru al Uniunii Europene;
- (ii) un stat membru al Spațiului Economic European (SEE);
- (iii) țări terțe care au ratificat Acordul privind Achizițiile Publice al Organizației Mondiale a Comerțului (AAP), în măsura în care contractul de achiziție atribuit intră sub incidența anexelor 1, 2, 4 și 5, 6 și 7 la Apendicele I al Uniunii Europene la acordul respectiv;
- (iv) țări terțe care se află în proces de aderare la Uniunea Europeană;
- (v) țări terțe care nu intră sub incidența pct. (iii), dar care sunt semnatare ale altor acorduri internaționale prin care Uniunea Europeană este obligată să acorde accesul liber la piață în domeniul achizițiilor publice.

#### 4.1. Criterii privind capacitatea de exercitare a activității profesionale a ofertanților

##### 4.1.1. Documente de înscriere

Operatorul economic va depune indiferent de natura serviciului oferat:

- **Scrisoare de înaintare (Formularul 1)**
- **Fișa de date de identificare (Formularul 2)**

##### 4.1.2. Acte doveditoare privind calitățile și capacitățile ofertanților (documente de calificare):

<p>➤ <b>pentru serviciile oferate de asistent medical generalist (PL)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>carte de identitate</b>, în copie</li><li>▪ <b>documente de înființare/funcționare</b> ale ofertantului corespondente serviciului pentru care se ofertează - în copie, certificată pentru conformitate cu originalul;</li><li>▪ <b>certificat de cazier judiciar</b> al prestatorului de servicii, eliberat de Inspectoratul de Poliție Județean - în original;</li><li>▪ <b>asigurare de răspundere civilă profesională (malpraxis)</b>, valabilă - în copie, certificată pentru conformitate cu originalul;</li><li>▪ <b>certificat de membru emis de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România</b> - în copie, certificată pentru conformitate cu originalul;</li><li>▪ <b>aviz anual pentru autorizarea exercitării profesiei de asistent medical</b>, emis de Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Asistenților Farmaciști și a Moașelor din România – vizat pentru anul în curs - în copie, certificată pentru conformitate cu originalul;</li><li>▪ <b>diplomă de școală postliceală sanitară sau echivalentă sau diplomă de studii postliceale prin echivalare conform H.G. nr. 797/1997</b> - în copie, certificată pentru conformitate cu originalul;</li><li>▪ <b>extras de cont</b> - în copie.</li></ul>
-------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 5. PROPUNEREA TEHNICĂ

### 5.1. Conform anexei la prezentul caiet de sarcini.

5.2. Propunerea tehnică se elaborează în concordanță cu cerințele cuprinse în caietul de sarcini în așa fel încât să asigure furnizarea tuturor informațiilor necesare evaluării tehnice, utilizând **Formularul 3**.

5.3. Propunerea tehnică trebuie să corespundă cerințelor minime prevăzute în caietul de sarcini.

## 6. OFERTA FINANCIARĂ

6.1. Propunerea financiară trebuie să se încadreze în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție, respectiv să fie **corelată cu elementele propunerii tehnice** pentru a evita executarea defectuoasă a contractului, să nu se afle în situația neobișnuit de scăzută în raport cu serviciile care constituie obiectul contractului de achiziție /acordului-cadru sau să nu reprezinte o abatere de la legislația incidentă.

### 6.2. Valoarea estimată a serviciilor

Nr. crt.	Denumire / Descriere serviciu	Perioada	Cantitatea	Valoare estimată /lună (lei, fără TVA)	Valoare estimată / contract (lei, fără TVA)	Caracteristici tehnice
a	b	c	d	e	f	g
1.	S1 Asistent medical generalist (PL)	01.01.2024-31.12.2024 sau până la ocuparea postului prin concurs	2	Gradația corespunzătoare tranșelor de vechime în muncă	Gradația corespunzătoare tranșelor de vechime în muncă	Conform caiet de sarcini
				0 - 4538	0 - 54456	
				1 - 4828	1 - 57936	
				2 - 5036	2 - 60432	
				3 - 5253	3 - 63036	
				4 - 5369	4 - 64428	
				5 - 5486	5 - 65832	
				Normă de bază, în ture de 8 ore sau 12 ore / zi		
				5486	65832	
				131644		
<b>TOTAL = 131.664 lei</b>						

### 6.3. Locul de executare al prestației:

Spitalul Județean de Urgență Târgoviște

Sediul: Mun. Târgoviște, str. Tudor Vladimirescu nr. 48, județul Dâmbovița

Secția Gastroenterologie

### 6.4. Prețul ofertei se va exprima în lei fără TVA.

6.5. Serviciile vor fi prestate în baza unui orar stabilit de comun acord între autoritatea contractantă și prestatorul de servicii, ce poate fi modificat în caz de nevoie cu acordul părților.

6.6. Prețul ofertei va corespunde serviciului solicitat în raport cu vechimea în muncă.

6.7. Corelativ punctului 6.6 prestatorul de servicii poate oferta pentru serviciul plătit din zona gradației corespunzătoare tranșelor de vechime în muncă inferioare celei deținute.

6.8. Valabilitatea ofertei: minim 30 de zile de la data termenului limită pentru depunerea ofertelor.

6.9. Propunerea financiară se elaborează în așa fel încât să asigure furnizarea tuturor informațiilor necesare evaluării financiare, utilizând **Formularul 4**.

6.10. La prestarea serviciului contractat, prestatorul se obligă la respecta legislației în vigoare incidentă, în special în domeniul muncii, normele și reglementările specifice privind protecția muncii, prevederile legale referitoare la exercitarea profesiei, precum și să respecte în integralitate Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare ale beneficiarului, precum și alte acte cu caracter intern aplicabile.

## **7. CRITERIUL DE ATRIBUIRE: "Prețul cel mai scăzut"**

7.1. Stabilirea ofertei câștigătoare aplicând criteriul de atribuire "**prețul cel mai scăzut**" pentru ofertele corespunzătoare cerințelor specificate în caietul de sarcini, dintre ofertele admisibile.

7.2. **Clasamentul ofertelor se stabilește prin ordonarea crescătoare a prețurilor oferite, oferta câștigătoare fiind cea de pe primul loc, respectiv cea cu prețul cel mai scăzut.**

7.3. **Compararea prețurilor prevăzute în propunerile financiare ale ofertanților se realizează la valoarea fără TVA.**

7.4. În cazul în care două sau mai multe oferte sunt situate pe primul loc, autoritatea contractantă va solicita ofertanților o nouă propunere financiară, iar contractul va fi atribuit ofertantului a cărui nouă propunere financiară are prețul cel mai scăzut.

## **8. CONDIȚII DE PLATĂ**

8.1. **Termen de plată:** în maxim **60 de zile** de la data înregistrării facturii la sediul autorității contractante. Plata serviciilor prestate se va efectua în baza facturii fiscale aferentă serviciilor însoțită de pontaj.

8.2. **Modalități de plată:** Ordin de plată.

8.3. Prețul contractului se poate actualiza, în condițiile legii.

## **9. ANEXE**

**ANEXA 1 - Atribuțiile și responsabilități specifice serviciului supus contractării**

- **SCRISOARE DE ÎNAINȚARE (FORMULARUL 1)**
- **FIȘA DE DATE DE IDENTIFICARE (FORMULARUL 2)**
- **PROPUNEREA TEHNICĂ (FORMULARUL 3)**
- **OFERTA FINANCIARĂ (FORMULARUL 4)**

Întocmit,  
Medic șef secție,  
**Dr. Roxana CHIVU**



**Atribuții și responsabilități asistent medical generalist**

**1. Atribuții și responsabilități generale:**

1. Respectă și aplică actele normative în vigoare.
2. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului de Ordine Interioară, Contractului colectiv de muncă, precum și conduita, etica și deontologia profesională.
3. Respectă procedurile de sistem și operaționale specifice instituției și serviciului.
4. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de prestare a activității, indiferent de natura acestora.
5. Respectă normele PSI și de SSM.
6. La începutul și la sfârșitul programului de lucru este obligat să semneze condica de prezență.
7. Respectă ordinea și disciplina la locul de prestare a activității, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
8. Îndeplinește toate sarcinile comunicate prin decizii/dispoziții/norme interne ale organelor de conducere, referitor la domeniul său de activitate, în limitele respectării temeiului legal.
9. În situații deosebite sau excepționale, la indicația șefului ierarhic superior și a conducerii instituției poate primi și alte sarcini, în afara celor stabilite prin prezenta anexă, dar în limitele competențelor sale profesionale specifice.
10. În caz de calamitate, dezastru, incendiu, prestatorul este obligat să se prezinte din proprie inițiativă la locul de prestare a activității, fără a mai aștepta solicitarea din partea conducătorului instituției.

**2. Atribuții specifice:**

1. are responsabilitati privind respectarea procedurilor, codurilor de conduita si etica profesionala, ROI, protocoalelor, notelor, deciziilor si altor documente interne si legislatiei in vigoare;
2. respecta programul de lucru, graficul de ture stabilit de as. sef (schimbul de tura la cerere se face cu aprobarea cererii de schimb de tura, semnata de medicul sef de sectie);
3. declara imediat asistentului sef orice imbolnavire a acuta pe care o prezinta, precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale (pentru efectuarea triajului epidemiologic)
4. raspunde de calitatea muncii prestate;
5. colaborează cu tot personalul secției , nu creează stări conflictuale, folosește, un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
6. preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon;
7. acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
8. participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;
9. identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării;
10. identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile și completează Planul de îngrijire individualizat al pacientului;
11. prezintă medicului curant pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării, observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul;
12. pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
13. pregătește bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
14. recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
15. măsoară zilnic parametrii biologici conform recomandărilor medicului curant și îi înregistrează în FOCC;
16. răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului;
17. observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuția alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație și dosarul de îngrijire;
18. administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările conform indicației medicului curant; în acest sens, este obligat să cunoască modul de administrare a medicamentelor utilizate;
19. consemneaza in fisa de ducere la indeplinire a manevrelor medicale efectuate
20. pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
21. scrie pe calculator condica de prescriptii medicale , face comenzile la farmacie si ridica personal condica de medicamente, (la nevoie);
22. raspunde de utilizarea rationala a materialelor sanitare, scade in calculator zilnic medicamentele administrate si materialele sanitare folosite ;
23. informează în permanență asistentul medical sef sau locțiitorul acestuia în legătură cu stocul de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și despre aprovizionarea cu acestea;

24. oferă sprijin pentru autoinventarierea periodică a dotării secției și a unității mobile conform normelor stabilite;
25. participă la instruirile periodice organizate de unitate și respectă normele de protecție a muncii;
26. participă la organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare și ai colegiilor universitare aflați în stagii practice în Gastroenterologie ;
27. participă, după caz, la organizarea și realizarea instruirii voluntarilor;
28. participă la ședințele de lucru și de instruire ale personalului angajat la Gastroenterologie
29. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a secției Gastroenterologie
30. răspunde de utilizarea ratională a materialelor sanitare, scade în calculator medicamentele administrate în gardă, verifică și aduce la zi aparatul de urgență
31. preia medicamentele rămase de la bolnavi anunțată asistenta șefă și medicul curant în vederea redistribuirii lor
32. la începutul și sfârșitul programului de muncă, fiecare salariat este obligat să semneze în condica de prezență
33. respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor și a medicamentelor cu regim special
34. anunțată asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire etc)
35. instruieste bolnavii și aparținătorii cu privire la regulamentul de ordine interioară afișat în unitate
36. participă la vizita bolnavilor, alături de medici și asistenta șefă
37. semnaleză medicului orice modificări depistate;
38. răspunde de respectarea programului de vizită în unitatea sanitară;
39. distribuie echipamentul de protecție pentru vizitatori, pe baza procedurilor interne;
40. supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform programului de vizită conform legislației în vigoare, evitând supraaglomerarea saloanelor;
41. efectuează preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul schimbului de tura, conform procedurii de tură;
42. pregătește pacientul în caz de deces inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia conform procedurii spitalului;
43. utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
44. cunoaște modul de utilizare și prezentare a soluțiilor dezinfectante, concentrațiile, timpii de acțiune în funcție de substratul tratat;
45. respectă indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
46. ia cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
47. recoltează eșantioane pretransfuzionale completează și semnează formularul ” cererii de sânge”, pentru UTS din spital în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;
48. efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;
49. efectuează transfuzia sanguină propriuzisă și supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore;
50. înregistrează în foaia de observație rezultatele controlului ultim pretransfuzional și ține informațiile relevante privind procedura efectuată;
51. în caz de reacții transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă;
52. retunează la UTS recipientele de sânge total/componente sangvine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate;
53. poartă în mod obligatoriu ecusonul pe care vor fi vizibile numele, funcția și gradul profesional.

### **3. Atribuții specifice privind dezvoltarea cunoștințelor profesionale:**

1. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă conform cerințelor postului;
2. cunoașterea și respectarea actelor normative aplicabile în domeniul sanitar.

### **4. Atribuții și responsabilități față de echipamentul din dotare:**

1. răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparatului din dotare.
2. răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționarea echipamentului care își desfășoară activitatea.

### **5. Atribuții privind gestionarea deșeurilor conform Ord. nr. 1226/2012**

Asistenta care își desfășoară activitatea în spital are următoarele atribuții:

- a) supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;
- b) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- c) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

**6. Atribuții /Responsabilități privind normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile medicale conform reglementărilor Ordinului M.S. nr. 1101/2016.**

1. Cunoaște și aplică procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;
2. Răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției;
3. Răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
4. Respecta circuitele funcționale din secție;
5. Răspunde de starea de curățenie din secție;
6. Controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
7. Verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
8. Coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
9. Participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
10. Anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate;
11. Verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
12. Instruiește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
13. Verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
14. Verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central;
15. Controlează și instruieste personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
16. Răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție;
17. Răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție.

**7. Atribuții/responsabilități privind Ordinul nr. 1761/2021 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia**

**ART. 1**

Produsele biocide încadrate în tipul I de produs sunt utilizate pentru:

- a) dezinfecția igienică și chirurgicală a mâinilor prin spălare;
- b) dezinfecția igienică și chirurgicală a mâinilor prin frecare.

**ART. 2**

Criteriile de utilizare și păstrare corectă a antisepticelor sunt următoarele:

- a) un produs se utilizează numai în scopul pentru care a fost avizat;
- b) se respectă indicațiile de utilizare din avizul eliberat de Comisia Națională pentru Produse Biocide (CNPB), respectiv eticheta produsului;
- c) pe flacon se notează data și ora deschiderii;
- d) la fiecare utilizare, flaconul trebuie deschis și închis corect;
- e) este obligatorie existența dozatoarelor pentru soluții hidroalcoolice, iar acestea trebuie să fie la îndemână, în apropierea pacientului (zonei de îngrijiri);
- f) flaconul se manipulează cu atenție; în cazul flacoanelor cu soluție antiseptică este interzisă atingerea gurii flaconului, pentru a se evita contaminarea;
- g) este interzisă transvazarea în alt flacon;
- h) este interzisă recondiționarea flaconului;
- i) este interzisă completarea unui flacon pe jumătate golit în alt flacon;
- j) sunt interzise amestecarea, precum și utilizarea succesivă a două produse diferite;
- k) sunt de preferat produsele condiționate în flacoane cu cantitate mică;
- l) flacoanele trebuie păstrate la adăpost de lumină și departe de surse de căldură.

**ART. 3**

Procedurile pentru igiena mâinilor sunt:

- a) spălare simplă cu apă și săpun;
- b) dezinfecție igienică prin spălare cu săpun dezinfectant;
- c) dezinfecție igienică prin frecare cu soluție hidroalcoolică;

- d) dezinfectie chirurgicală prin spălare cu apă și săpun chirurgical;
- e) dezinfectie chirurgicală prin frecare cu soluție hidroalcoolică.

#### ART. 4

(1) În vederea asigurării igienei corecte și eficiente a mâinilor personalului medico-sanitar și de îngrijire este interzisă purtarea inelelor, brățărilor, ceasurilor sau altor bijuterii.

(2) Este interzisă în unități medicale purtarea unghiilor lungi, lăcuite sau artificiale.

#### 8. Atribuții SU

##### **Personalul propriu, practicanții și voluntarii din cadrul unităților sanitare au următoarele obligații principale pe linia situațiilor de urgență:**

1. să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziții generale, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea.
2. să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;
3. să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/ aparținătorilor și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale.
4. să anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență.
5. să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.
6. în caz de incendiu, orice persoană trebuie să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență.
7. în cazurile de forță majoră determinate de incendii, persoanele fizice și juridice care dețin, cu orice titlu, terenuri, construcții, instalații tehnologice sau mijloace de transport au următoarele obligații:
8. să permită necondiționat accesul serviciilor de urgență și al persoanelor care acordă ajutor;
9. să permită necondiționat utilizarea apei, a materialelor și a mijloacelor proprii pentru operațiuni de salvare, de stingere și de limitare a efectelor incendiilor produse la bunurile proprii ori ale altor persoane;
10. să accepte măsurile stabilite de comandantul intervenției pentru degajarea terenurilor, demolarea unei construcții sau a unei părți din construcție, tăierea/ dezmembrarea mijloacelor de transport, oprirea temporară a activităților sau evacuarea din zona periclitată și să acorde sprijin, cu forțe și mijloace proprii, pentru realizarea acestor măsuri.
11. persoanele fizice și juridice sunt obligate să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască, prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul.
12. persoana care observă un incendiu are obligația să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, primarul sau poliția și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului.
13. în cazul în care anunțul de incendiu s-a făcut cu rea-credință, fără motiv întemeiat, autorul răspunde contravențional sau penal, potrivit legii, și suportă cheltuielile ocazionate de deplasarea forțelor de intervenție.

#### 9. Atribuții SSM

**Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu instrucțiunile primite din partea beneficiarului, 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, după cum urmează:**

1. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
2. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
3. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
4. să comunice imediat beneficiarului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
5. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau beneficiarului accidentele suferite de propria persoană;
6. să coopereze cu beneficiarul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
7. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu beneficiarul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite beneficiarului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

8. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
9. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

**Întocmit,**  
**Medic șef secție,**  
**Dr. Roxana CHIVU**



# FORMULARE

## SCRISOARE DE ÎNAINȚARE

## Către:

**Spitalul Județean de Urgență Târgoviște**

Str. Tudor Vladimirescu nr. 48, Municipiul Târgoviște, județul Dâmbovița

Cod postal: 130051

Telefon: (0245) 631.582

Centrală Fax: (0245) 210.509

E-mail: sptadmin@spitaldb.ro

Website: www.spitaldb.ro

Ca urmare a publicării anunțului de participare înregistrat la sediul autorității contractante sub nr. .... pentru atribuirea contractului de prestări:

- S1. Servicii medicale pentru acordarea asistenței medicale de specialitate
- S2. Servicii medicale pentru asigurarea continuității asistenței medicale în specialități clinice și paraclinice (linie de gardă)
- S3. Servicii medicale pentru asigurarea asistenței medicale de specialitate în afara programului normal de lucru prin chemări de la domiciliu (gardă la domiciliu)
- S4. Servicii de natură administrativă necesare derulării actului medical


respectiv serviciul specificat la poziția nr. crt. .... din anunțul de participare și vă transmitem coșul sigilat și marcat în mod vizibil, conținând documentele ofertei, în plic închis, marcate corespunzător, în original și în copie, respectiv:

- a) documente de calificare;
- b) propunere tehnică;
- c) propunere financiară;

Totodată, declarăm prin prezenta sub sancțiunile prevăzute de art. 326 Cod Penal:

- am luat cunoștință de condițiile de participare la procedură, a condițiilor pentru încheierea contractului, a condițiilor respingerii ofertei, precum și de celelalte prevederi cuprinse în documentația de atribuire, cu a cărei formă și conținut suntem de acord și ne asumăm responsabilitatea actelor și faptelor întreprinse în prezenta procedură de atribuire, precum și riscurile neîndeplinirii condițiilor stabilite;
- ne angajăm, ca, în cazul în care oferta noastră este câștigătoare să încheiem cu organizatorul procedurii contractul de prestări servicii;
- pe toată durata contractului vom duce la îndeplinire sarcinile, atribuțiile, responsabilitățile solicitate de către autoritatea contractantă în calitate de beneficiar în documentația de atribuire;
- pe toată durata contractului vom respecta reglementările obligatorii din domeniul mediului, social și al relațiilor de muncă;
- pe toată durata contractului vom respecta legislația de securitate și sănătate în muncă, în vigoare;
- ne angajăm răspunderea exclusivă, sub sancțiunile aplicate faptelor penale de fals și uz de fals, pentru legalitatea și autenticitatea tuturor documentelor prezentate în original și/sau copie, în vederea participării la procedură, precum și pentru realitatea informațiilor, datelor și angajamentelor furnizate/făcute în cadrul procedurii.

Avem speranța că oferta noastră este corespunzătoare și vă satisface cerințele.

Data completării .....

**OFERTANT,**

.....  
 (numele/denumirea ofertantului persoană fizică/persoană juridică)  
 (semnătura autorizată)

## FIȘA DE DATE DE IDENTIFICARE

Denumirea	
CUI / CIF	
Numărul de ordine din registrul comerțului	
Sediul	
Telefon	
Fax	
Email	
Obiectul de activitate raportat la serviciile pentru care se ofertează Reprezentant legal (numele și prenumele)	
Reprezentant împuternicit, dacă este cazul (numele și prenumele)	
Persoanele împuternicite să semneze contractul (nume, prenume, funcție, e-mail contact etc.)	

**OFERTANT,**

.....  
(numele/denumirea ofertantului persoană fizică/persoană juridică)  
(semnătura autorizată)

**Către:****Spitalul Județean de Urgență Târgoviște**

Str. Tudor Vladimirescu nr. 48, Municipiul Târgoviște, județul Dâmbovița

Cod postal: 130051

Telefon: (0245) 631.582

Centrală Fax: (0245) 210.509

E-mail: sptadmin@spitaldb.ro

Website: www.spitaldb.ro

**PROPUNERE TEHNICĂ**

Examinând documentația de atribuire ne oferim ca, în conformitate cu prevederile și cerințele cuprinse în documentația mai sus menționată, să prestăm serviciile pentru care ofertăm, cu respectarea tuturor specificațiilor din caietul de sarcini, prezenta declarație făcând parte integrantă din propunerea tehnică pe care o formulăm.

Nr. crt.	Denumire / Descriere serviciu	Cerințe conform caietului de sarcini	Descriere serviciilor oferite de prestator	Propunerea tehnică corespunde cerințelor minime prevăzute în caietul de sarcini*	
				DA	NU
1.	Poziția nr. crt. .... din anunțul de participare	Conform anexei nr. .... la caietul de sarcini	Integral, conform specificațiilor și cerințelor minime prevăzute în anexa nr. .... la caietul de sarcini.	DA	
				NU	

*\*se va bifa corespunzător*

Formularul de ofertă tehnică este însoțit în cadrul propunerii tehnice și de documentele de calificare prevăzute în cadrul documentației de atribuire, respectiv în caietul de sarcini, la subpunctul 4.1.2. *Acte doveditoare privind calitățile și capacitățile ofertanților.*

**OFERTANT,**

.....  
(numele/denumirea ofertantului persoană fizică/persoană juridică)  
(semnătura autorizată)

**Către:****Spitalul Județean de Urgență Târgoviște**

Str. Tudor Vladimirescu nr. 48, Municipiul Târgoviște, județul Dâmbovița

Cod postal: 130051

Telefon: (0245) 631.582

Centrală Fax: (0245) 210.509

E-mail: sptadmin@spitaldb.ro

Website: www.spitaldb.ro

**FORMULAR DE OFERTĂ**

1. Examinând documentația de atribuire ne oferim ca, în conformitate cu prevederile și cerințele cuprinse în documentația mai sus menționată, să prestăm serviciile pentru care ofertăm conform centralizatorului de prețuri redat mai jos:

<b>Nr. crt.</b>	<b>Denumire / Descriere serviciu</b>	<b>Valoare estimată /lună (lei, fără TVA)</b>	<b>Valoare estimată / contract (lei, fără TVA)</b>
1.	Poziția nr. crt. .... din anunțul de participare		

2. Ne angajăm ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită câștigătoare, să prestăm serviciile în perioada convenită, specificată la poziția nr. crt. .... din anunțul de participare.

3. Ne angajăm să menținem această ofertă valabilă pentru o durată de minim 30 de zile de la data termenului limită pentru depunerea ofertelor, rămânând obligatorie pentru noi și poate fi acceptată oricând înainte de expirarea perioadei de valabilitate.

4. Până la încheierea și semnarea contractului de prestări servicii această ofertă, împreună cu comunicarea transmisă, prin care oferta noastră este stabilită câștigătoare, vor constitui un contract angajant între noi.

**OFERTANT,**

.....  
(numele/denumirea ofertantului persoană fizică/persoană juridică)  
(semnătura autorizată)